

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR DE EDUCACIÓN BÁSICA Y PARVULARIA ESCUELA EL SAUCE

ESCUELA EL SAUCE
2026

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero” “apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvo usando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y EDUCACIÓN PÚBLICA

La modalidad de Educación de Adultos está dirigida a las personas jóvenes y adultas, que desean iniciar o completar sus estudios, sean estos de Enseñanza Básica, Media Humanístico-Científica o Técnico-Profesional, en el marco de la educación a lo largo de toda la vida. Esta modalidad educativa busca asegurar a todas las personas que por distintas razones no iniciaron o debieron abandonar su trayectoria educativa, tengan la oportunidad de acceder a un sistema educativo adecuado a sus intereses, características y necesidades, a través de procesos educativos de calidad y pertinencia, que promuevan la formación integral y permanente de las personas.

Como todos los establecimiento escolares del país, que cuentan con reconocimiento oficial del Estado, la modalidad de educación de adultos debe contar con un Reglamento Interno Escolar (RIE) actualizado, siendo este un instrumento fundamental de gestión, elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional (PEI), que tiene como objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento¹.

El RIE, muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del establecimiento. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos.

Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley N° 21.040 la cuál crea el sistema de educación Pública, el RIE es un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye a completar la formación integral personal y social de los alumnos adultos, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

Para su construcción es necesario atender a las características de cada comunidad educativa, respetando la normativa educacional vigente, específicamente a la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para la Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Se promueve realizar una adecuación a la realidad particular de cada comunidad educativa, en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y

¹ Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de Educación Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado. 2018.

mecanismos de resolución de conflictos, con adecuación y acorde a las características de los estudiantes y modalidad impartida.

Invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente documento, comprometiéndose en una sintonía fina y práctica con los principios y normas explicitadas en este Reglamento.

ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

I.	Identificación del establecimiento.	8
II.	De los principios jurídicos generales.	15
III.	De los derechos y deberes de la comunidad educativa.	18
IV.	Regulaciones técnico – administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento	19
V.	Regulaciones referidas al proceso de admisión.	25
VI.	Regulaciones sobre uso de uniforme escolar.	26
VII.	Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.	26
VIII.	Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.	31
IX.	Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.	44
X.	Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.	52
XI.	Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno.	58
XII.	Anexos de protocolos de actuación	59
XIII.	Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar	65

I. IDENTIFICACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nombre	ESCUELA EL SAUCE G-163
RBD	3786-9
Dependencia	CAMINO A SAN FABIAN KM 11, SECTOR EL SAUCE
Tipo de establecimiento	JEC
Niveles de Enseñanza	NT1-NT2-1°-2°-3°-4°-5°-6°-7°-8°
Dirección	CAMINO A SAN FABIAN KM 11, SECTOR EL SAUCE
Comuna, Región	SAN CARLOS, ÑUBLE
Teléfono	422565699
Correo electrónico	ESCUELAELSAUCE@SLEPPUNILLACORDILLERA.CL
Director	SRA. MÓNICA ANDREA VARELA YAÑEZ
Programas de Apoyo al Aprendizaje	PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR
Otra información que considere relevante ofrecer	PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ACTIVO

Presentación

El Reglamento de Convivencia Escolar de la escuela El Sauce es un medio que regula los comportamientos individuales y colectivos, establece normas comunes de formas de actuar y de comportamiento, además determina procedimientos y busca salvaguardar valores de convivencia, compañerismo, respeto y tolerancia, en una Comunidad Escolar Sin lugar a duda, la educación es un proceso esencial, para el desarrollo integral de cada ser humano. La Escuela representa un lugar de conocimiento para todo aquel que lo requiera, permitiendo que niños y jóvenes convivan entre ellos, pese a las diferencias que tiene cada persona, ya sean sociales, económicas, familiares, etc.

La Convivencia Escolar es una dimensión del currículum que involucra a todos los actores educativos del establecimiento, el cual cree en la participación de todos los agentes de la Comunidad Escolar para el desarrollo de las labores que esta se proponga realizar y cumplir.

Como Escuela se espera que este Reglamento, permita que cada participante de la Comunidad Escolar tenga un rol activo, de tal manera que sea un trabajo en conjunto, donde cada uno pueda aportar ideas y se fomente el clima de participación y de buen trato entre los distintos miembros de la Escuela.

Los criterios contenidos en el presente Reglamento tienen como propósito contribuir a un mejor desarrollo integral de nuestros estudiantes, inculcando valores, actitudes sociales positivas, participación responsable en el trabajo Escolar. De modo, que ese es el sentido de las normas básicas que deberán observar, desarrollar y cumplir nuestros alumnos/as.

El Reglamento Interno Escolar tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de los miembros de su comunidad, a través de la regulación de sus relaciones, fijando, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Invitamos a toda la comunidad educativa a conocer y socializar el RIE, de manera que todos puedan adherir a este instrumento realizado en forma conjunta.

Introducción

Antecedentes normativos y legales

- **Ley General de Educación**, en su artículo 46, letra f) señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de "contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación frente a diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento".
- **Resolución Exenta N° 482 del año 2018**, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial del estado.
- **Resolución Exenta N° 860 del año 2018**, que contiene la Circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvularia, de los establecimientos educacionales.

- **DS.79 Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la ley N° 18.962**, que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- **Resolución Exenta 193 del año 2018**, que aprueba circular normativa sobre madres y padres estudiantes, la cual imparte instrucciones de carácter general a los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente y sus sostenedores, tendientes a retener a estos y estas estudiantes, velando por su permanencia en el sistema educativo.
- **Dictamen N° 52 del año 2020**, Sobre las modificaciones que la Ley N° 21.128 (Aula Segura) introduce en el procedimiento de expulsiones de la Ley de Subvenciones, así como la extensión de este procedimiento a los establecimientos que no perciben subvención del Estado.
- **Dictamen N°65 del año 2022**, sobre la posibilidad de incorporar en los reglamentos internos de los establecimientos educacionales un protocolo preventivo de revisión de mochilas y bolsos de los y las estudiantes, con el objeto de resguardar que estos no ingresen drogas y/o estupefacientes al local escolar, así como la posibilidad de instalar un sistema de revisión con detectores de objetos metálicos para evitar el ingreso de armas que pueden ser eventualmente utilizadas al interior de las comunidades educativas.
- **Ley N°21.040 y Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP)**, buscando la coherencia con la hoja de ruta en su calidad de herramienta central de la Nueva Educación Pública (Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028.)
- **DTO 215 de 2009, MINEDUC**

Proceso de construcción y socialización:

El presente reglamento interno se deberá de socializar a los distintos estamentos, y será rol del equipo de Convivencia Escolar cumplir con esta tarea:

- Para eso se dispondrá de la entrega de un resumen durante la época de matrícula de cada año.
- Se dispondrá del reglamento interno en el establecimiento; ubicando copias en la biblioteca, en dirección, UTP, secretaría y en la oficina de convivencia escolar.
- Se dispondrá de una copia DIGITAL en las redes sociales de nuestro establecimiento (FACEBOOK).

El encargado de convivencia escolar, dispondrá de un PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR, en donde se detallará las actividades planificadas mensualmente, en donde deberá de incluir la socialización de del RIE.

Finalmente, el Reglamento Interno debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa, al momento de matricular, en la ficha de matrícula, el apoderado, deberá de firmar la entrega conforme del resumen del RIE.

Antecedentes institucionales

RESEÑA HISTÓRICA

En sus inicios la "Escuela EL Sauce" funcionaba en una casa particular donde por un periodo se ve obligada a itinerar por distintos lugares del sector.

Se desconoce la fecha exacta, pero entre los años 1952 y 1956 la Sra. Amalia del Carmen Saldaña Alvear, quien, por esos años, era residente del sector, por iniciativa propia y preocupación por la educación de niños del sector dona el terreno donde actualmente funciona la escuela.

En el año 1952 se crean los cursos de 1° a 4° preparatoria según indica el más antiguo de los Registro Escolares, con una matrícula total de 125 alumnos, donde se denomina como Escuela Incompleta N° 18 del departamento de San Carlos Provincia Ñuble, Ubicada en El Sauce Comuna de Ñiquén y Dirigida por Luzmira Arriagada Fuentes, Normalista con 30 años de servicio.

En 1956 el se crea el 5° año preparatoria, después 1958 el 6° año Preparatoria, en 1970 7° año Básico y en 1971 el 8° año básico, completando así la Educación General Básica. Ya que en esos años se encontraba vigente la Reforma Educacional donde se alteró la estructura de 6 años, quedando entonces una Educación General básica de 8 años.

En el año 1980 el Ministerio de Educación traspasa a las Municipalidades la Educación Pública. Este Establecimiento pasa a denominarse "Escuela G-163". En lo referente, a la Educación Parvularia esta se inicia en el año 1983 con la creación del primer curso de Nivel Transición 2.

En el año 2003 se crea el primer Nivel. Para que el Establecimiento pudiese ingresar a Jornada Escolar Completa, se requiere de nueva infraestructura, remodelar el único pabellón que poseía y la construcción de un nuevo pabellón hacia el norte, lo que conlleva a que el establecimiento se traslade a una casa particular ubicada a 200 metros al sur poniente de la Escuela. A fines del año 1999 se inicia la reconstrucción y reparación de la infraestructura, para iniciar el año académico 2000, con Jornada Escolar Completa. A su vez durante este mismo año comienza a funcionar el Proyecto de Integración Escolar.

En la actualidad el establecimiento está habilitado para la enseñanza de estudiantes desde NT1 hasta 8° BÁSICO.

Entre nuestros principales objetivos están los de proveer educación de calidad, contribuir a la formación integral y al logro de los aprendizajes de sus estudiantes en las distintas etapas de su vida, considerando sus necesidades y características, a fin de potenciar su pleno desarrollo espiritual, ético, social, moral, afectivo, intelectual, artístico, físico y medioambiental, de acuerdo con los principios del sistema educativo chileno.

Misión, visión, sellos del establecimiento y perfil del estudiante

Misión del Establecimiento

Nuestra Misión es formar personas integrales, activas dentro de la sociedad, por medio del desarrollo de capacidades, habilidades y destrezas, ligadas a las diferentes áreas, tanto académicas como artísticas y ecológicas desde Nivel de Educación Parvulario, hasta el 8° año básico del Establecimiento

Visión del Establecimiento

La Escuela "El Sauce", sueña ser una Institución Educativa, artística con espíritu colaborativo y medio ambientalista formadora de personas integrales, que desarrollen capacidades y potencialidades artísticas y de crecimiento personal, con valores de aceptación y respeto, que permitan la adaptación al cuidado del medioambiente y su contexto.

Sellos educativos del Establecimiento

*1. **Artístico:** A través de los años, se ha podido percibir que nuestros estudiantes poseen de forma innata habilidades para actividades de tipo artístico- cultural, especialmente en bailes y danzas. Considerando lo anterior se inicia un Plan Estratégico para desarrollar las habilidades y destrezas, de las llamadas competencias blandas, donde se potencia la creatividad, el desarrollo de habilidades, destrezas individuales y colectivas, a través de la danza, el folklore, la pintura, las manualidades, expresiones teatrales, interpretaciones musicales y actividades deportivas. Lo que nos permite evidenciar un sello característico identitario, que plasme la identidad del establecimiento.*

*2.-**Medioambiente:** La globalización, y cambio climático nos impulsan cada día, a mejorar la calidad de vida de todas las familias. El concepto de "reciclaje", y "reutilización", toma forma en el centro educativo, toda vez que se diagnostica la necesidad de incluir este concepto en todo el accionar de la comunidad educativa de "El Sauce".*

*3.-**Espíritu colaborativo:** La escuela cuenta con una comunidad colaboradora en todas las áreas del desarrollo humano. Permanentemente comparten sus experiencias, las analizan, y complementan. Aquí se desarrolla un Liderazgo horizontal, donde todos los miembros de la comunidad intervienen de la misma forma. La idea de la comunidad que se interactúe fuertemente, con ideas, habilidades y conocimientos, con el objetivo de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños y niñas.*

Perfil del Estudiante

Los alumnos desarrollarán habilidades, destrezas y competencias que les permitan lograr una formación integral y para ello deberán poseer las siguientes características:

- Ser autónomo de acuerdo con su edad.*
- Ser responsable de su proceso de formación e integración a la comunidad.*
- Ser tolerante con las diferencias individuales tanto de sus compañeros como profesores.*
- Poseer un alto grado de aceptación de sí mismo.*
- Poseer una capacidad de autocrítica para reconocer sus errores y corregirlos.*
- Ser creativo.*
- Ser perseverante de acuerdo a sus expectativas.*
- Poseer espíritu de superación constante.*

- *Ser capaz de asumir con seriedad y responsabilidad sus tareas y obligaciones.*
- *Ser solidario.*
- *Comprometerse con la comunidad escolar, social, y ecológica a fin de aportar iniciativas para el bien común.*
- *Ser capaces de establecer relaciones personales y sociales, buscando el equilibrio socio- emocional.*
- *Responsable ante sí mismos, la comunidad escolar y la sociedad respecto de sus acciones.*

Objetivos del Reglamento Interno Escolar

Objetivos Generales

- *Regular una convivencia positiva, en base en el respeto y las reglas generales del establecimiento y la buena convivencia entre los miembros de la comunidad escolar.*
- *Potenciar la resolución del conflicto, con base en el dialogo, la conversación, la mediación y la toma de compromisos, entre los miembros de la comunidad en sus distintos estamentos.*
- *Regular y normar relaciones administrativas, medidas técnico-pedagógicas, medidas disciplinarias, formativas, psicosociales; de la mano con protocolos de actuación en cada de distintas situaciones, entre otros aspectos.*

Objetivos Específicos

- *Informar acerca de los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad y sus estamentos.*
- *Orientar en torno a los protocolos de actuación frente a las distintas situaciones que puedan afectar a nuestra comunidad.*
- *Potenciar la participación de los distintos miembros de la comunidad en la difusión y creación del reglamento interno.*
- *Difundir la estructura, funciones y nivel de participación, de los estamentos y de las organizaciones internas dentro del establecimiento.*

Fuentes normativas del presente Reglamento Interno Escolar.

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, artículo 19 Nos. 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, artículo 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su artículo 5º; asimismo en las siguientes

fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N°315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación N°2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; Decreto Exento de Educación No 2169, de 2007 y 36/2018; que aprueba el reglamento de evaluación y promoción escolar para Educación Básica y Media de Adultos; DFL N° 1, Ministerio de Educación que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley n° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), la Ley de no discriminación (N° 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (N°20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los Centros de Alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N°565 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de Centros de Padres y Apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Ley N°. 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación, así como toda otra norma atinente a la materia.

II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

PRINCIPIOS ORIENTADORES

En base a la PEI Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de la enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado y a los principios normativos de la ley N°21.040, los principios normativos generales que están presentes en el siguiente documento y que deben de estar presentes en nuestro contexto escolar son los siguientes:

- 1.- Dignidad del ser humano;
- 2.-Interes superior del NNA
- 3.-No discriminación Arbitraria
- 4.-Legalidad
- 5.-Procedimiento justo y racional
- 6.-Proporcionalidad
- 7.-Transparencia
- 8.-Participación
- 9.-Autonomía y diversidad

- 10.-Responsabilidad
- 11.-Interculturalidad
- 12.- Gratuidad y equidad en el sistema escolar
- 13.-Interculturalidad
- 14.-Existencia de una cobertura y garantía de acceso a un proyecto educativo, inclusivo, laico y de formación ciudadana
- 15.-Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades e integración con el entorno y la comunidad.

Asimismo, concretizar y resguardar los principios de la educación pública:

- Pertinencia local, dentro de la diversidad de los proyectos educativos de la localidad.
- Participación de la comunidad.
- Calidad integral.
- Cobertura nacional.
- Garantía de acceso a proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.
- Valores republicanos.
- Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.
- Integración con el entorno y la comunidad.

Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad, integración.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se construye a partir de los principios de integración e inclusión², que propenden eliminar todas las formas de discriminación que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; considera el principio de diversidad³, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; también considera el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; finalmente el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes⁴.

Asimismo, considerar el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de esta, así como también la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida

² Artículo 2 de la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

³ Artículo 3, letra k), de la Ley General de Educación.

⁴ Artículo 1, Decreto N° 27, de 2016, del Ministerio de la mujer y la equidad de género.

política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.⁵

Entre las prácticas aplicadas por nuestro establecimiento educacional, se cuenta actualmente con espacios de sensibilización para los distintos estamentos educacionales, talleres socioemocionales para los estudiantes, conmemoraciones y celebraciones en los días y meses correspondientes a la inclusión y realización de consejos consultivos por parte de instituciones externas para la sensibilización de la comunidad escolar acerca de la inclusión.

III. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está integrada por niños, niñas y adolescentes, jóvenes y adultos, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y respectivos equipos docentes directivos y el sostenedor educacional.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento, tiene Derechos y Deberes, establecido en artículo 10 de la Ley General de Educación, así como también Responsabilidades, tal como dispone la Superintendencia de Educación: " la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento,⁶ de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes."⁷

a) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ESTUDIANTE: *Es aquel niño, niña, adolescente, joven o adulto que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca esta etapa de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.*

Derechos de los estudiantes:

- a) *Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, con independencia de su nivel socioeconómico, etnia, religión, tendencia política o rendimiento académico.*

⁵ Ley Nº. 20.422 de 2010, Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

⁶ Artículo 19 Nº 10 inciso final, Constitución Política de la República.

⁷[Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.](#) Pág. 13.

- b) *Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, por medio de un trato digno y justo.*
- c) *Progresar en sus aprendizajes según sus capacidades, habilidades y/o destrezas.*
- d) *Recibir el máximo apoyo pedagógico y psicosocial, en función de una detección y/o derivación oportuna, cuando corresponda.*
- e) *Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no debiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.*
- f) *Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.*
- g) *Utilizar medios tecnológicos con fines pedagógicos.*
- h) *Ser informados de las evaluaciones, instrumentos utilizados y retroalimentación oportuna en un periodo no superior a 15 días hábiles.*
- i) *Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.*
- j) *Asociarse entre ellos, participando como candidato a elecciones de directiva de curso o centro de alumnos, a elegir a sus representantes mediante elección, personal y secreta.*
- k) *Conocer y postular a los beneficios estudiantiles disponibles.*
- l) *Recibir orientación, acompañamiento y monitoreo personal, familiar y académico.*
- m) *Recibir reconocimiento de las conductas positivas.*
- n) *Recibir atención oportuna y primeros auxilios en caso de accidente escolar.*

Deberes de los estudiantes.

- a) *Reconocer a todos los miembros de la comunidad educativa como seres sujetos de derecho.*
- b) *Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.*
- c) *Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades*
- d) *Cumplir, con la mayor probidad y responsabilidad en los plazos estipulados, los compromisos evaluativos según requerimiento docente y características de las asignaturas respectivas.*

- e) *Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar (CE), excluyendo las agresiones físicas, verbales y virtuales, además del porte de estupefacientes o psicotrópicos y bebidas alcohólicas, así como sustancias inflamables, corrosivas o reactivas, armas blancas o instrumentos corto punzantes no solicitados.*
- f) *Colaborar para lograr que las relaciones interpersonales sean armónicas y prosperas.*
- g) *Participar activamente en los programas de promoción y prevención contenidos en el Plan de Gestión del Equipo de CE.*
- h) *Seguir las disposiciones y procedimientos de los protocolos de prevención y actuación sobre las diversas materias que éstos regulan (ANEXOS)*
- i) *Cuidar la infraestructura educacional y su entorno, además de reponer en caso de dañarlo.*
- j) *Respetar, reconocer su legitimidad y validez del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el presente reglamento, adhiriendo a las disposiciones correspondientes en cuanto a estímulos y sanciones derivados respectivamente del cumplimiento o infracción a la normativa vigente.*
- k) *Asistir diariamente a clases, rendir pruebas y entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de acuerdo a la planificación escolar.*
- l) *Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.*
- m) *No utilizar teléfonos móviles en la jornada escolar salvo que sea solicitado para un efecto pedagógico, en caso de pérdida, destrucción, la escuela no se hará responsable.*
- n) *Actuar con respeto y dignidad en la manifestación de la afectividad y de la sexualidad, de la comunidad escolar toda, cuyas expresiones son algo propio del ámbito privado de las personas.*
- o) *Informar a una autoridad del Colegio (profesor Jefe, Encargado de Convivencia, Inspectores) cualquier situación de violencia física y/o psicológica, agresiones u hostigamientos de que tengan conocimiento ya sea en contra de un alumno/a o de cualquier miembro de la comunidad escolar.*
- p) *Deber de integrarse nuevamente a clases una vez terminado su espacio de recreo u almuerzo.*
- q) *No incurrir en faltas y juegos violentos dentro de la sala de clases, durante los talleres y los recreos.*
- r) *Respetar y dar cumplimiento a este Reglamento Interno.*

b) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS DE ESTUDIANTES MENORES DE EDAD

Derechos de los padres, madres y apoderados de estudiantes menores de edad:

- a) *Ser escuchados y participar del proceso pedagógico en los ámbitos que le corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.*
- b) *Ser informados por el equipo directivo y docentes a cargo de la educación de sus hijos, respecto al rendimiento académico y aspectos asociados a la convivencia escolar.*
- c) *Que su hija/o reciba una educación de calidad, dentro de un ambiente bien tratante*
- d) *Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.*
- e) *Ser atendido oportunamente por las autoridades del establecimiento, todo ello de acuerdo al conducto regular establecido.*
- f) *Recibir oportunamente la documentación de su pupilo/la para los fines convenientes.*
- g) *Ser reconocido como un ser sujeto de derechos y a no ser discriminado*

Deberes de los padres, madres y apoderados de estudiantes menores de edad:

- a) *Contribuir al cumplimiento del proyecto educativo, con la aplicación del Reglamento Interno, normas de convivencia y a las de funcionamiento del liceo.*
- b) *Apoyar y acompañar el proceso pedagógico de sus hijos.*
- c) *Cumplir con los compromisos asumidos, respetando la normativa interna reglamentada*
- d) *Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.*
- e) *Participar de las reuniones de curso y generales, según calendario informado previamente.*
- f) *Asistir a todas las citaciones emanadas desde el establecimiento y que se vinculen directamente con el quehacer de su hijo*
- g) *Justificar inasistencias debidamente, según normativa.*

- h) Proveer al estudiante un espacio (comedor, escritorio) y tiempo adecuado para el desarrollo de sus procesos de aprendizaje adentro del establecimiento (estudio o tareas).*
- i) Proveer los materiales solicitados, salvo de presentar antecedentes económicos que imposibiliten su cumplimiento, por lo que deberá previamente dar cuenta de esta situación al docente a cargo del curso*
- j) Responsabilizarse de reparar o reponer algún elemento – mobiliario, útiles escolares o infraestructura – que haya sido dañado por su pupilo, para lo cual dispondrán de un plazo de 15 días para su reposición.*
- k) Informar al Colegio en caso de enfermedad o situaciones emergentes del estudiante, en el plazo de 48 horas, mediante justificación de certificado médico o comparecencia del apoderado según corresponda. En caso de ausencia ante una prueba o evaluación, regirá lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación.*
- l) Responsabilizarse de la higiene y presentación personal de sus pupilos.*

c).- DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS

Derechos y Deberes de los profesionales de la educación:

Son profesionales de la educación las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales y Universidades. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarse de acuerdo a las normas legales vigentes. Del mismo modo, tienen la calidad de profesionales de la educación las personas que estén en posesión de un título de profesor o educador concedido por Institutos Profesionales reconocidos por el Estado, de conformidad a las normas vigentes al momento de su otorgamiento. Los profesionales de la educación, de acuerdo a lo planteado en el Estatuto Docente y Artículo 10 de la Ley 20.370 (LGE), tienen los siguientes derechos y deberes.

DERECHOS:

- *Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.*
- *Que se respete su integridad, física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.*
- *A proponer las iniciativas que 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.*
- *Formación gratuita, pertinente y en centro, para su desarrollo profesional y la mejora continua de sus saberes y competencias pedagógicas.*
- *Gozar de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación.*

DEBERES:

- *Ejercer la función docente en forma idónea y responsable*
- *Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda*
- *Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente*
- *Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio*
- *Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas*
- *Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.*

Derechos y Deberes de los asistentes de la educación:

DERECHOS:

1. *Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.*
2. *Que se respete su integridad, física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.*
3. *A 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.*
4. *Formación gratuita, pertinente y en centro, para su desarrollo profesional y la mejora continua de sus saberes y competencias pedagógicas.*
5. *Gozar de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación.*

DEBERES:

1. *Ejercer la función docente en forma idónea y responsable*
2. *Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda*
3. *Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente*
4. *Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio*
5. *Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas*
6. *Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.*

Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos:

DERECHOS:

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

DEBERES:

- 1. Ejercer su función en forma idónea y responsable*
- 2. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan*
- 3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.*
- 4. Cumplir con su jornada de trabajo, dando aviso oportuno a su jefatura directa en caso de ausencia, programada mediante permiso o no.*
- 5. Presentarse a cumplir sus funciones cinco días hábiles previos al inicio del año escolar, si el director del establecimiento así lo determina.*
- 6. Participar de las reuniones semanales con Dirección e Inspectoría general.*

Derechos y Deberes de los sostenedores:

DERECHOS:

- 1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la LGE.*
- 2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.*
- 3. A solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente*
- 4. Solicitar al establecimiento educacional antecedentes de estudiantes/apoderados a través de sus respectivos delegados y responsables.*

DEBERES:

- 1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.*
- 2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.*
- 3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal.*
- 4. Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.*
- 5. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley*

D.- ACERCA DE LAS PROHIBICIONES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1.- Portar, utilizar, comerciar pegamentos adhesivos con una o más composición orgánica tales como la "pistola de silicona" dentro del establecimiento educacional (Decreto Supremo N° 144 de 1985). El porte y mal uso de estos productos están calificados en el apartado de "faltas".

2.- Porte, uso o comercio de objetos corto punzantes, tales como corta cartones, sin supervisión de un adulto responsable, por parte del estudiantado. El porte y mal uso de estos productos están calificados en el apartado de "FALTAS".

3.-Comercio, compra o venta de productos comestibles por parte del estudiantado, para efecto de su venta y solo de manera extraordinaria, esta será autorizada por la directora del establecimiento.

4.- La venta, comercio y consumo de cualquier bebida energizantes (Redbull, Monster, etc.) por parte del estudiantado dentro del establecimiento educacional.

5.-Cualquier porte, consumo, comercio o uso de objetos que puedan afectar gravemente la salud, integridad y bienestar de algún miembro de la comunidad escolar del establecimiento educacional.

IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

a) Aspectos formales de funcionamiento del establecimiento.	
Niveles de enseñanza que imparte.	<p>Niveles de educación básica:</p> <p>E. Básica</p> <ul style="list-style-type: none"> • NT1 • NT2 • 1° • 2° • 3° • 4° • 5° • 6° • 7° • 8° <p>Modalidad de educación: regular</p>
Horario de funcionamiento.	<p>El establecimiento abre sus puertas desde las 8:00 A.M. de lunes a viernes.</p> <p>El horario de clases es de 08:30hrs hasta 16:00hrs.</p> <p>El horario de termino de atención son los días Lunes y miércoles a las 18:00hrs, Martes y Jueves a las 17:30hrs y los días viernes a las 14:30hrs.</p>
Régimen de la jornada escolar.	Jornada Escolar Completa (JEC)

Reuniones de apoderados	<i>Las reuniones de apoderados se realizara una vez al mes, al día y hora de la conveniencia de su profesor/a jefe y será de carácter obligatoria, si un/a apoderado/a no pudiese asistir, se deberá de citar posteriormente para poder tener una entrevista personal con su profesor/a jefe justificando su inasistencia.</i>	
Jornada escolar Enseñanza Básica		
Horario de clases	Inicio de Jornada Diaria	Término de Jornada Diaria
	Lunes a Viernes 8:30	Lunes a Jueves 16:00hrs Viernes 14:00
Recreos	<p>Se entenderá al recreo como un espacio de recreación para los y las estudiantes, el cual no puede ser negado al estudiantado a menos que exista un cambio de actividad o haya ocurrido alguna situación que haya afectado la convivencia escolar y se deba de investigar aquella situación. Los espacios indicados para poder estar en los recreos dependerán de el nivel en que se transite; NT1-NT2; Sala de clases y patio asignado, básica; Pasillos, biblioteca, patio central y patio externo del establecimiento.</p> <p>Horarios:</p> <p>10:00 a 10:20</p> <p>11:50 a 12:10</p>	
Talleres	Se realizan talleres de manera sistemática dentro de nuestra JEC, los cuales consisten talleres de MEDIO AMBIENTE, CIENCIAS, DANZA, MÚSICA, ARTES, BASKETBALL Y POLIDEPORTIVO.	
Actividades extracurriculares	<i>Se entiende por actividades extracurriculares, según DFL N°2, de 2009, mineduc como aquellas estructuradas e inestructuradas a las que los estudiantes acceden, que no son parte de los procesos de instrucción formal de la institución educativa, y que sin embargo influyen en el desarrollo global de los estudiantes, fomentando la adquisición de habilidades cognitivas y sociales. (conmemoraciones, aniversarios, cualquier tipo de</i>	

	<p>actividad que se desarrolle al interior del establecimiento).</p> <ul style="list-style-type: none"> - El establecimiento garantiza el cuidado de los estudiantes durante actividades extracurriculares, respecto de la seguridad, integridad física y/o moral de los estudiantes de educación parvularia y/o estudiantes que asisten al establecimiento. - Durante actividades extracurriculares, asistentes de la educación y profesores deben velar por que se cumplan las medidas de resguardo mínimas en un contexto de desarrollo de actividades extracurriculares, asignando personal para cada curso, activación de protocolos en caso de accidente escolar, malos tratos, entre otros, por lo cual, se deben modificar horarios y espacios. - Deber de cuidado (situación que se da de una persona capacitada hacia una más vulnerable). - Cada actividad curricular deberá contemplar una planificación previamente acordada con los funcionarios, debe contemplar a un coordinador general y funcionar a través de comisiones de trabajo, estableciendo horarios para cada actividad, espacios, responsables, etc. <p>Este procedimiento se suscribe sólo a las actividades al interior del establecimiento educacional, debiendo contemplarse las normas referidas a salidas pedagógicas cuando se trate de situaciones fuera del local escolar.</p>
<p>Cambio de actividades regulares</p>	<p>El cambio de una actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que, las actividades regulares son reemplazadas por otros que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión por motivos educativos, entre otros.</p> <p>El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes u objetivos esperados por curso y sector.</p> <p>Los estudiantes podrán tener un acorte de jornada escolar con la documentación necesaria, es decir, una orden entregada por su especialista tratante (neurólogo y psiquiatra), explicando la necesidad del NNA de un acorte de jornada escolar.</p>
<p>Suspensión de Clases</p>	<p>Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos</p>

	<i>fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.</i>
b) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.	
Procedimientos de control de la asistencia diaria	<i>La asistencia a clases regular influye de manera significativa en el logro de aprendizajes y progreso de los estudiantes, debiendo el establecimiento registrar la asistencia diaria.</i>
Procedimientos a seguir en caso de inasistencias	<i>Ante la inasistencia de un estudiante, los apoderados deberán de acercarse al establecimiento antes o posteriormente de la llegada del estudiante del establecimiento. Esto se realiza en secretaria, en donde la secretaria o alguna de las inspectoras deberá</i>
Procedimientos para seguir ante atrasos al inicio de la Jornada Regular	<i>Todo atraso de algún estudiante deberá de ser justificado por el apoderado, ya sea de manera física o telefónica con algún miembro de la comunidad escolar, ya sea profesor jefe, inspectora, etc.</i>
Procedimientos en caso de atrasos	<i>Atraso se entenderá como la acción de atrasarse en la hora establecida de entrada al establecimiento (08:30).</i> <i>Ante cualquier atraso de estudiante, este deberá de acercarse a inspectoría y poder justificar su atraso, después del cuarto atraso, las inspectoras deberán de citar al/la apoderado/a para poder asistir al establecimiento y justificar los atrasos de los estudiantes.</i> <i>Los atrasos reiterados deberán de estar escritos en el libro de clases, como evidencia de la situación ocurrida.</i>
c)De la organización interna	
<i>Del Uso del comedor para estudiantes:</i>	
Estará asignada la inspectora Margarita Moreno Candia para la organización del espacio, así como la asignación de los puestos y bandejas de los estudiantes. La inspectora será la	

que coordinará con las manipuladoras y encargada de manifestar a la Directora cualquier problema que suscite en el espacio.

Del Uso del Patio y espacios

Estarán encargadas de la vigilancia del espacio del patio del medio, de la cancha y de los pasillos del establecimiento, las inspectoras Angela Ferrada y Margarita Moreno, en conjunto con las demás asistentes de sala y el Encargado de Convivencia Escolar, apoyar en los espacios de recreo y almuerzo de los/las estudiantes para evitar posibles conflictos y accidentes.

Del Uso del espacio de secretaria

El espacio de secretaria estará asignado para poder justificar las inasistencias, sacar pases y poder sacar fotocopias o impresiones que necesiten los funcionarios

Del Uso de los baños

Existen 4 baños habilitados en el establecimiento; para varones (estudiantes), para damas (estudiantes), para funcionarios y para funcionarias. Estos baños están ubicados en el patio del medio del establecimiento y están asignados para los miembros de la comunidad escolar, en caso de ser necesario, personas externas podrán utilizar los baños del establecimiento.

Del Uso del "Bosque"

Dentro del establecimiento educacional existe un espacio verde de árboles nativos denominado como el "bosque", este espacio está habilitado para actividades de índole pedagógico y extracurricular, podrá ser utilizado únicamente con el permiso con el permiso de los funcionarios y el encargado de este espacio es el monitor de ecoturismo Cesar Herrera.

Del Uso de la sala de primeros auxilios

El establecimiento actualmente cuenta con una sala de primeros auxilios, actualmente el espacio está equipado para atender accidentes de índole leve, está ubicado al final del hall y el encargado de este espacio es el monitor don Cesar Herrera. En caso de que el encargado no se encuentre, las profesoras Nayareth Andrades y Anita Canto, podrán realizar intervenciones en caso de accidentes leves (Mayor información en anexos, artículo b).

Del Uso de los espacios de infraestructura en general

La comunidad educativa deberá de utilizar de forma responsable la infraestructura escolar, mobiliario y equipamiento.

Sera responsabilidad de los docentes velar por los espacios dentro del aula de clases y de las inspectoras los espacios fuera de la sala de clases (patios, baños, cancha, etc.).

Cualquier daño hacia la infraestructura del establecimiento, ya sea rayado de murallas, arboles, mesas u otro espacio del establecimiento y a su equipamiento, serán considerados faltas graves y gravísimas.

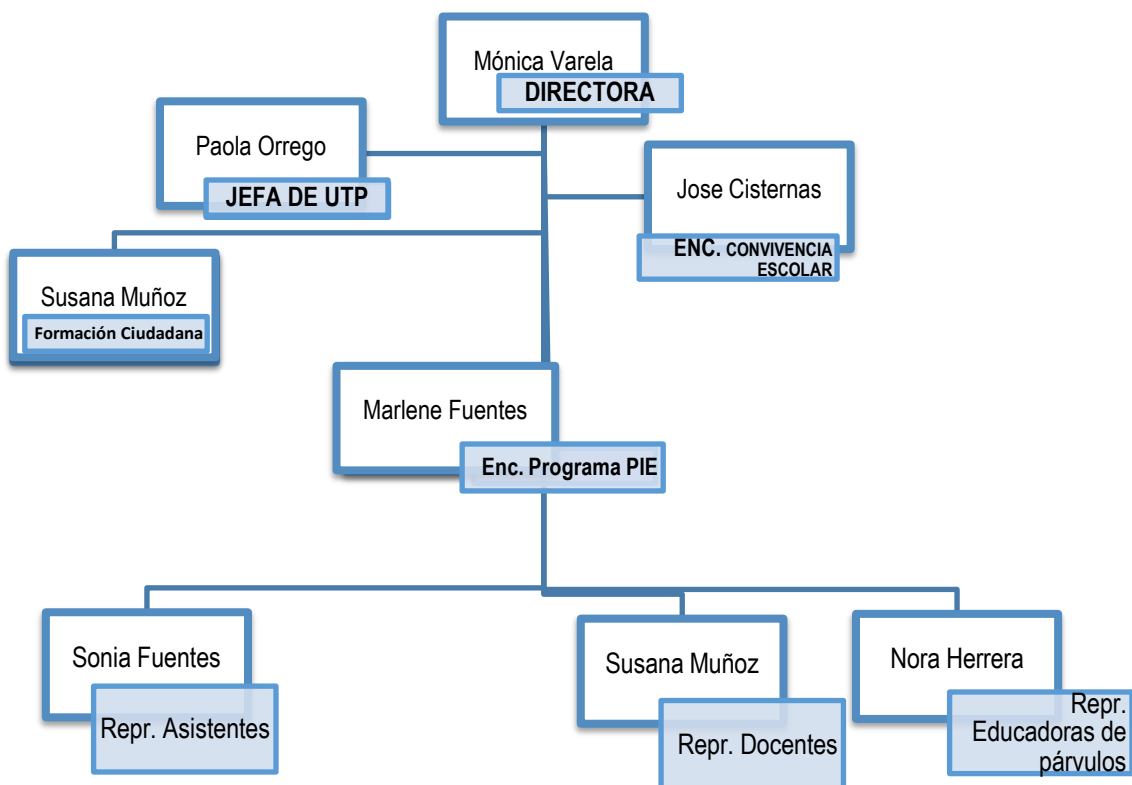
Los objetos que componen el equipamiento del establecimiento podrán ser trasladados de manera excepcional tales como ceremonias, actividades de efemérides, formación, etc, de manera segura.

Sera responsabilidad de los docentes y estudiantes velar por la entrega optima de los espacios docentes en cada hora lectiva.

Si algún miembro de la comunidad escolar llegase a dañar algún espacio, infraestructura y/o equipamiento del establecimiento, deberá de ser responsable de la restitución de este.

Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.

Organigrama de Establecimiento Educacional



Roles y funciones de las y los miembros de la comunidad escolar:

Orientaciones:

Actualmente el establecimiento cuenta con 44 funcionarios dentro del establecimiento, dentro de sus funciones podemos distinguir:

Funcionarios

Directora: El Director(a) es el profesional de la educación que cumple labores de docencia directiva y como jefe del Establecimiento educacional, siendo responsable de la dirección, del funcionamiento total del plantel, de la organización, orientación, coordinación y supervisión del establecimiento. Son Responsabilidades del Director:

1. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
2. Representar al Liceo ante la comunidad y autoridades regionales, nacionales y en el ámbito educacional.
3. Planificar, con su Equipo Directivo, un calendario de todas las actividades curriculares, administrativas y programáticas, de acuerdo a instrucciones emanadas del Ministerio de Educación.
4. Presidir los diversos consejos administrativos y técnicos, delegando funciones en forma oportuna cuando corresponda.
5. Dar cumplimiento a las normas o instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
6. Mantener actualizado y socializado el Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y otros documentos internos, delegando estas labores cuando lo estime oportuno.
7. Presidir y convocar al Consejo Escolar, según lo dispuesto en los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley N° 19.979 /2004.
8. Generar todas las condiciones posibles para otorgar a los funcionarios un clima organizacional adecuado para desempeñar las funciones asignadas.
9. Promover y garantizar un clima de convivencia y relación armónica de todos los estamentos del establecimiento
10. Efectuar la cuenta pública, al menos una vez al año, de la gestión de los recursos, gestión pedagógica y administrativa del Liceo.
11. Determinar los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), en un proceso democrático y participativo con toda la comunidad educativa.

Jefa de UTP: *La Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente directivo responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, además de asesorar al Director.*

Sus principales funciones son:

1. *Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes del proceso de enseñanza aprendizaje.*
2. *Velar por el buen rendimiento escolar del alumnado, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.*

3. *Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de las diferentes asignaturas y distintos planes.*
4. *Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.*
5. *Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades curriculares no lectivas.*
6. *Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y currículum.*
7. *Dirigir los consejos técnicos que le competen.*
8. *Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acorde a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.*
9. *Proponer concepciones y modelos curriculares congruentes con el marco doctrinal y el proyecto educativo del establecimiento.*
10. *Promover la aplicación de métodos técnicas y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los alumnos.*

Docentes de aula: *De acuerdo al Estatuto Docente, la función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias, que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel parvulario, básico y medio.*

Sus principales funciones son:

1. *Educar a los estudiantes e impartir clases de su especialidad.*
2. *Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.*
3. *Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes y desarrollar la disciplina de los alumnos, teniendo en cuenta nuestra misión, visión, valores y sellos institucionales.*
4. *Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas, fomentando el trabajo colaborativo e interdisciplinario.*
5. *Cumplir el horario de clases para el cual se le ha contratado.*
6. *Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnica pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la Dirección del Establecimiento.*
7. *Contribuir al correcto funcionamiento del Establecimiento Educacional.*
8. *Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la Dirección del Establecimiento determine.*
9. *Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellas que se le confíen a su cargo, por inventario.*
10. *Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la dirección solicite.*
11. *Mantener comunicación permanente con los padres y/o tutores de sus alumnos menores de edad, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje y orientación de sus hijos o pupilos.*
12. *Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudios en el desempeño de su labor docente*
13. *Participar en los consejos técnicos que le competan.*

Profesionales y asistentes de la educación: El Paradocente es el funcionario que tiene la responsabilidad de apoyar la gestión administrativa y organizacional del establecimiento, efectuando las labores y controles que se le encomienden.

1. Apoyar el proceso enseñanza aprendizaje del Establecimiento Educacional en las labores que le sean asignadas por la jefatura.
3. Apoyar la labor de UTP, cuando le sea requerida.
4. Apoyar el trabajo administrativo del profesor jefe, cuyo curso haya sido puesto a su cargo.
5. Participar en la ejecución y seguimiento del programa de prevención de la deserción escolar que implemente nuestro establecimiento.
6. Trabajar en la prevención de la deserción escolar de nuestro establecimiento, focalizado en su curso o cursos asignados, realizando llamadas telefónicas a estudiantes y/o tutores, enviando correos, informando al profesor jefe, etc.
7. Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
8. Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
9. Llevar los libros (ingreso/salida estudiante y/o funcionarios, novedades, asistencia del personal, etc.), registros, estadísticas, y demás archivos que le sean encomendados.
10. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos, presentados por los alumnos.
11. Desempeñarse bajo sus respectivas funciones en general, de acuerdo a su equipo si corresponde y a sus labores definidas contractualmente.

Auxiliares o personal de aseo: Es el responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar. Sus principales funciones son:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros, cuando corresponda.
3. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
4. Reportar a la jefatura sobre desperfectos que necesiten atención urgente de parte del SLEP, para un correcto funcionamiento del establecimiento.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas, maquinarias e implementos que se le hubieren asignado.
6. Ejecutar encargos, debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento.
7. Preparar y disponer adecuadamente de los espacios que le sean solicitados para actividades académicas o extracurriculares.

Encargado de Convivencia: Es el encargado de planificar, implementar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del establecimiento. Sus principales funciones son:

1. Participar en la elaboración y revisión permanentemente del RIE de nuestro establecimiento y Protocolos de actuación, frente a cualquier hecho que atente contra la sana convivencia entre los miembros de esta comunidad.

2. Ayudar en la planificación y coordinación de jornadas de reflexión, análisis y modificación de los Reglamentos y Protocolos con todos los estamentos de la comunidad educativa por lo menos una vez al año.
3. Diseñar, implementar y revisar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
4. Presentar a la comunidad y al Consejo Escolar, el Plan de Gestión de Convivencia, incorporando las modificaciones y sugerencias que se propongan.
5. Llevar los registros y controles necesarios para el seguimiento de los y las estudiantes que atiende.
6. Articular redes de apoyo internas y externas.
7. Detectar los factores de riesgo entre los integrantes de la comunidad, analizando las relaciones entre sus miembros con el objeto de mejorar el clima escolar.
8. Orientar acciones y obrar de acuerdo a los Reglamentos y Protocolos existentes frente a las diferentes situaciones reñidas con dichos documentos, trabajando en equipo con la comunidad y redes de apoyo externas: Carabineros, PDI, SENAME, OLN, Fiscalía, etc.
9. Propiciar una sana convivencia donde predomine la democracia participativa, contribuyendo a la difusión y fomento de nuestra misión, visión, valores y sellos institucionales.
10. Realizar las mediaciones que el equipo directivo solicite, con el objetivo de solucionar y prevenir conflictos entre funcionarios, estudiantes y/o cualquier estamento

Coordinadora PIE: Existe una Coordinadora PIE con 44 horas, (Docente de Diferencial) quien verifica el cumplimiento en la normativa, la existencia de documentación actualizada y la óptima atención de los y las estudiantes. La Coordinación debe llevar un estricto control bajo firma de entrega y derivación de documentos en su Bitácora. (Planificaciones, fichas, evaluaciones, etc.) Es responsabilidad de la Coordinadora PIE informar cualquier irregularidad ocurrida entre el equipo de docentes, equipo de aula, estudiantes y apoderados a Dirección, ya sea en áreas de cumplimiento o convivencia escolar. Además:

1. Conocer la normativa vigente y velar por su implementación en el marco del PIE de su establecimiento.
2. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
3. Asistir a las Reuniones de Coordinación PIE convocadas desde el Servicio Local
4. Informar al equipo del establecimiento, de las reuniones de Coordinación territorial, sostenidas durante el año.
5. Responder a los requerimientos del equipo de Educación Especial del Servicio Local, respecto de procedimientos, plazos, información, formatos y otros.
6. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
7. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
8. Cautelar y asegurar el cumplimiento de las horas de los profesionales que exige la normativa vigente (Docentes, Asistentes de la educación y Trabajo colaborativo)
9. Velar por que cada estudiante cuente con toda la documentación requerida y actualizada conforme a lo exigido en la normativa.
10. Asesorar el uso del Registro de planificación y evaluación de actividades por curso.
11. Revisar los Registro de planificación y evaluación de actividades por curso.
12. Velar porque se realicen todas las gestiones necesarias para la detección de estudiantes con NEE y su postulación al PIE.
13. Liderar la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.

14. *Difundir información relacionada al PIE.*
15. *Monitorear o realizar seguimiento a casos específicos de estudiantes.*
16. *Organizar reuniones de articulación PIE ampliadas, donde participan todos los profesionales con horas PIE.*
17. *Aplicar instrumentos o pautas para llevar los registros y controles que facilitan administrar, optimizar y hacer seguimiento a la gestión interna del programa.*
18. *Realizar reuniones mensuales con los Docentes Diferenciales y otros profesionales (Psicólogo(a), T. Social, Terapeuta, entre otros)*
19. *Sugerir estrategias de trabajo con estudiantes (casos específicos)*
20. *Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a*
21. *Disponer información de los profesionales que apoyan en el PIE (título, certificado antecedentes, registro profesional MINEDUC (cuando corresponda), orden de trabajo, otros)*
22. *Disponer de documentación normativa (nómina estudiantes PIE, certificado estudiantes postulados PIE, nómina estudiantes postulados excepcionales PIE, resoluciones de las postulaciones PIE, resolución de los cursos especiales (cuando corresponda), certificado ITEA, evidencia de sociabilización del ITEA, otros)*
23. *Acompañamiento a los Docentes Diferencial y otros profesionales en aula.*

Estudiantes y párvulos: Se entenderá como estudiante regular y párvulos a todos los miembros de la comunidad menores de edad que estén matriculados en el establecimiento educacional, sus labores estarán definidas por sus deberes y derechos (revisar sección deberes y derechos).

d) Mecanismos de comunicación con los estudiantes, padres y apoderados.

Se deberá entender que cada apoderado/a y apoderado/a suplente, será el responsable de mantener una comunicación activa, educada y constante con sus respectivos profesores/as jefes/as, además de mantener sus datos de contacto actualizados.

Estudiantes, padres, madres y/o apoderados de jóvenes menores de edad, deberán encauzar sus inquietudes a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el establecimiento para tales fines.

Los mecanismos oficiales son:

- *Redes sociales del establecimiento (WhatsApp de los apoderados y profesor jefe)*
- *Circulares impresas entregadas por establecimiento educacional (Comunicaciones, panfletos, etc.)*
- *Paneles en espacios comunes del establecimiento (diario mural)*
- *Entrevistas con estudiantes y padres, madres y/o apoderados de jóvenes menores de edad. (Desarrolle el conducto regular del establecimiento para citación a entrevistas).*
- *Espacios de orientación (estudiantes) que son establecidos por cada profesor jefe.*
- *Espacios de atención de apoderados de cada funcionario.*

- Reuniones de apoderados.
- Correos electrónicos y códigos QR.
- Carta certificada (en caso de suspensión y aplicación de aula segura).

El establecimiento, siempre debe optar por aquellos mecanismos de comunicación que sean coherentes con la realidad, oportunidades y recursos de los jóvenes o adultos.

V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Establecimientos NO adscritos al SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR.

*El establecimiento educacional de acuerdo con las características de su reconocimiento oficial, **no se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar**, que lleva a cabo el Ministerio de Educación.*

En este caso, el proceso de admisión debe llevarse a cabo con la siguiente modalidad:

- Informar públicamente las vacantes ofrecidas para cada curso.
- Informar a los postulantes los criterios generales de admisión.
- Informar plazo de postulación y fecha de publicación resultados.
- Informar requisitos, antecedentes y documentación a presentar.
- Informar y dar a conocer a los postulantes su Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Por lo anterior, en el proceso de admisión que lleve a cabo el establecimiento se debe respetar los principios de dignidad, objetividad, transparencia, equidad, igualdad de oportunidad, no discriminación y derecho a elección de los padres en el caso de estudiantes menores de edad. (Ley de Inclusión y artículo N° 13 Ley General de Educación).

Dentro de los requisitos, debe indicar que el postulante de Enseñanza Básica debe tener 15 años y para ingresar a Educación Media debe tener 17 años, cumplidos, a más tardar, al 30 de junio del año lectivo al que la persona desea incorporarse.

Excepcionalmente, la directora del establecimiento educacional puede autorizar el ingreso de personas con menos edad que la señalada, debiendo cumplir con ciertas condiciones, no pudiendo exceder del 20% de la matrícula total del establecimiento.⁸

De la matrícula.

Los postulantes aceptados deberán matricularse dentro de los plazos establecidos e informados en el proceso de admisión.

⁸ [Decreto de Educación N°332/2011](#)

Sólo una vez matriculado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectándole desde entonces, todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición. La misma obligación de matricularse la tienen los estudiantes que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.”

De manera excepcional se podrá admitir matriculas fuera de plazo, estos deberán de ser solicitados a la directora del establecimiento, será ella quien vera el caso.

Los documentos mínimos para matricular son:

- *Certificado de nacimiento de el/la estudiante.*
- *Número de contacto y correo electrónico de apoderado/a.*
- *Número de contacto de apoderado/a suplente.*

VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Orientaciones:

Los uniformes escolares dentro del establecimiento podrán optar por buzo institucional del establecimiento, así mismo se sugiere lo siguiente:

Nivel de Transición 1 y 2:

Damas y varones: los estudiantes deben usar el buzo del colegio y delantal.

Primero a Octavo año:

- a) *Para las damas:
Pantalón o Buzo de escuela azul marino.*
- b) *Para varones:
Pantalón o buzo de escuela azul marino*

UNIFORME (opcional)	
DAMAS	VARONES
Falda azul plisada	Pantalón plomo de tela
Polera o blusa	Polera o camisa
Sweater	Sweater
Pantalón azul de tela	Cotona blanca (ciencias y artes)
Cotona blanca (ciencias y artes)	
Bolera, blusa blanca y corbata (desfiles)	Chaqueta , camisa blanca y corbata (desfiles)
Zapato negro	Zapato negro
Casaca o abrigo azul marino	Casaca o abrigo azul marino
TENIDA DEPORTIVA (Bloques de educación física o talleres deportivos)	
Polerón de buzo	

Polera y polera de cambio
Pantalón azul
Zapatillas
Shorts de color oscuro o azul marino

En caso de existir una necesidad especial y/o social debidamente justificada, se podrá tener flexibilidad con la vestimenta y se intentará gestionar el buzo o uniforme. El establecimiento bajo ninguna circunstancia podrá condicionar la asistencia de un estudiante debido a alguna situación relacionada a su vestimenta.

El establecimiento no se hará responsable de la reposición de objetos de valor debido a su extravió o a su daño, dicho esto, se recomienda no traer objetos de valor al establecimiento.

En caso de que un estudiante entre con algún objeto de valor al establecimiento, se le avisara a su apoderado para dar conocimiento de la situación.

VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD Y REGUARDO DE DERECHOS.

a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

Para el establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por "Seguridad Escolar" al 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.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar

La prevención de riesgos y la seguridad escolar, es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios. Para ello cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar.

Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones

inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, en Anexo PISE.

b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

De las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento.

Los profesores jefes, de asignatura, asistentes de la educación, directivos y profesionales deberán de propiciar el cuidado e higiene dentro del establecimiento educacional.

Se implementará medidas como el acercamiento del alcohol gel a las salas de clases y (de ser necesario y dependiendo de la contingencia epidemiológica) se podrá sugerir el uso de mascarillas dentro del establecimiento.

Una vez terminadas las clases, se mantendrán las salas con las puertas abiertas y se higienizara (por parte de los auxiliares) los espacios utilizados por los estudiantes, en especial los con mayor afluencia.

c) Medidas relativas al ámbito salud.

Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.

Se instaurarán en acompañamiento con las redes externas del establecimiento (CESFAM, OLN, Habilidades para la vida) instancias de autocuidado y talleres de preventivos en el área de salud física y mental, además dentro de la planificación de los programas PIE y CE, se realizarán talleres de esta índole durante el año. Los talleres irán enfocados en los distintos estamentos del establecimiento.

Sumado a lo anterior, se propiciarán instancias de cuidado dental a través del cepillado de dientes de los estudiantes durante la jornada post almuerzo.

Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.	<i>Actualmente el establecimiento cuenta con un protocolo en caso de contagio COVID.</i>
Protocolo de accidente escolar.	<i>Frente a cualquier problema relacionado a un accidente escolar, se deberá de revisar y seguir los pases del anexo PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.</i>
d) Medidas relativas al Resguardo de Derechos	
Estas son, estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	
<p><i>El bienestar superior de los estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.</i></p> <p><i>De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de los estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención, y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.</i></p> <p><i>Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.</i></p> <p><i>Las acciones y procedimientos específicos por seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de protocolos de este instrumento.</i></p> <p><i>Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.</i> • <i>Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, OLN, comisarías más cercanas, tribunales de familia, Senda, etc.</i> 	

- *Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.*
- *Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.*
- *Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos ej. vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.*
- *Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.*

VIII. ACCIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

- **De la gestión pedagógica.**

La Gestión Pedagógica del equipo directivo y del director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las características, intereses, necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades.

Esto constituye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo central lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes. Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo.

Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las sub dimensiones, Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes.

El plan de estudios es el esquema estructurado de las áreas obligatorias y fundamentales y de áreas optativas con sus respectivas asignaturas que forman parte del currículo de los establecimientos educativos y nuestro establecimiento trabaja el plan de estudio vigente de 1ro a 6to año básico con el decreto N° 2960 de 2012 y en los niveles de 7mo a 8vo año básico con el N° 628 y modificación N° 1265 de 2016 en JEC.

El establecimiento, siempre se encuentra en permanente actualización sobre normativas legales que resguardan los derechos y deberes de todos los integrantes de la comunidad escolar. Es así que desde el año 2020 el reglamento de evaluación se modifica de acuerdo a la promulgación del Decreto Exento N°67 de 2018. Esta normativa actualiza la normativa que regulaba estos temas (derogando los decretos 511/97,112/99, 83/01. El nuevo decreto busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es atenuar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión docente para la toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto a la enseñanza. La normativa procura fomentar prácticas evaluativas que propicien que los estudiantes pongan en acción sus aprendizajes, encuentren sentido y relevancia, y se motiven por seguir aprendiendo, resguardando que las formas de evaluar y calificar estén alineadas con el Currículum Nacional.

La gestión técnica busca fortalecer el desempeño a través de diversas técnicas, instrumentos y conocimientos para consolidar un buen desarrollo académico del estudiantado. Garantizar que los alumnos alcancen niveles óptimos de educación a través de las estrategias de enseñanza que se propician consideran la valoración del autoaprendizaje, como un factor fundamental, donde se destaca el "aprender haciendo" y/o en "aprender a aprender", los cuales se logran con óptimas condiciones, sobre todo, en el caso de los cursos que involucran oficios. Se recomienda el uso de metodologías que involucren aspectos de la vida diaria, despertando así el interés y la motivación de los estudiantes, ayudándolos a percatarse de la aplicabilidad y utilidad que tiene lo aprendido para su desarrollo personal.

El proceso educativo en el contexto del establecimiento implica estrategias creativas, vanguardistas, sobre innovaciones pedagógicas que sean pertinentes a los alumnos. Especialmente se trata de concretizar los principios de equidad, dignidad y flexibilidad que entrega la LGE, de modo que el proceso de aprendizaje sea con especial atención en aquellas personas o grupos que requieran apoyo especial y la aplicación de los principios.

Es importante también considerar en el contexto de pandemia del país, el instrumento que el Ministerio de Educación elaboró llamado "Priorización Curricular Covid-19 Educación de Personas Jóvenes y Adultas" así como la "Propuesta de Apoyo Socioemocional para Educación de Personas Jóvenes y Adultas".

Plan de Educación Remota

Plan de Trabajo de Educación Remota

- 1.- El colegio brinda el servicio educativo a través de clases en modalidad online (asincrónicas y sincrónicas).*
- 2.- Se utilizará la plataforma Zoom para la conexión a clases sincrónicas.*
- 3.- Cada profesor de asignatura publicará en Classroom el link de conexión.*
- 4.- El horario de la jornada de clases se organiza en bloques de 30 minutos de clases y 20 minutos de recreo, manteniendo las 2 horas de almuerzo.*

5.- Es importante que los y las estudiantes cumplan con normas de clases en modalidad online, entre ellas:

- Conectarse puntualmente a la clase según los horarios establecidos.
- Vestir adecuadamente para la clase.
- Mantener el micrófono en silencio y activarlo cuando sea necesario.

- Mantener una actitud de respeto, escucha atenta y de participación.
- Informar a los inspectores o profesores de asignatura si presenta problema de conexión.

6.- Los estudiantes con COVID Positivo deben comunicarse con su profesor jefe para informar su situación, ellos tendrán suspendidas las actividades pedagógicas, ya que se encuentran con reposo justificado y deben enfocarse en su recuperación.

7.- Para aquellos estudiantes que no puedan conectarse a clases sincrónicas pueden acercarse al establecimiento (de lunes a viernes de 9:00 a 12:00 hrs) a retirar su material de trabajo, y luego evidenciar su trabajo enviándolo por correo al profesor; además deberán informar por correo electrónico a sus profesores jefes la justificación de su inasistencia a clases remotas.

- **Regulaciones para la orientación educacional y vocacional de los estudiantes.**

El establecimiento educacional Escuela El Sauce a través de los espacios de reunión de apoderados, jornadas extraescolares y orientación/consejo de curso, buscará propiciar la orientación vocacional, enfocándose especialmente en el curso de 8° básico, para esto se dispondrá al equipo PIE y Convivencia Escolar para poder generar estos espacios, además de programas externos a este.

Adicionando a lo anterior, el establecimiento educacional se sumará a las casas abiertas que realicen los establecimiento externos y que sean de interés de los estudiantes y apoderados.

- **Regulaciones para la supervisión/acompañamiento técnico pedagógico y una planificación curricular efectiva, de acuerdo al Decreto N° 584/07 y a los planes y programas de estudio (Dto. N° 257/2009 y N° 1000/09, para Básica y Media respectivamente.**

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico, quienes a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de apoyo de las UATP del SLEP, implementa acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de sus equipos. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos, etc.

La supervisión pedagógica y la planificación curricular se realiza en coherencia con los planes y programas de estudio de esta modalidad educativa, que se derivan de lo señalado en el Decreto N° 584/07 Exento, que aprueba plan y programas de estudio para la enseñanza básica de educación de adultos y el Decreto Supremo de Educación No 257 y N° 1000, del año 2009, que aprueba los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios de Enseñanza Básica y Media respectivamente, para la educación de personas jóvenes y adultas.

El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se realiza centrado en el estudiante. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías. La planificación curricular se ejecuta al término del año escolar en procesos específicos en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum, tomando en consideración el currículum nacional vigente.

Se trabaja una planificación semestral y anual por unidades de aprendizaje, donde se detalla la temporalidad en que se trabajarán los O.A., permitiendo al docente organizarse con los objetivos para cada semestre, más detalladamente. En cuanto al modelo de planificación y los criterios pedagógicos que se consideran para su elaboración y las estrategias metodológicas de trabajo se presenta una propuesta de formato al consejo de profesores donde se trabajan en ellos para determinar un formato que cumpla con todas las expectativas y a la vez que permita su continuidad en caso de un reemplazo del docente de manera que no se presenten cortes de aprendizajes y en relación a las estrategias metodológicas se les solicita semanalmente como mínimo implementar una práctica innovadora

- **La organización curricular y temporal de la Educación Básica y Media de Adultos.**

Orientaciones:

Para la Educación Básica, una estructura única que considera tres niveles educacionales.

-Primer nivel: que incluye de 1° a 4° año de Educación Básica regular.

-Un segundo nivel que comprende los aprendizajes equivalentes al 5o y 6o año de Educación Básica regular.

-Un tercer nivel que aborda los aprendizajes equivalentes a 7° y 8° año de la Educación Básica regular.

- **Criterios y orientaciones para la adecuación curricular en el contexto de la educación inclusiva en coherencia con el Dto. 83/2015 y conforme con el Reglamento de Evaluación y Promoción.**

Los espacios creados para realizar las experiencias educativas son adaptados para dar respuestas inmediatas a estos estudiantes, igualmente las acciones pedagógicas, respetan siempre las diferencias de cada uno de sus estudiantes. En el marco de la normativa vigente y del principio de igualdad de oportunidades, se realizan adecuaciones curriculares y se respeta los ritmos de aprendizajes en forma individual.

Considerando

Igualdad de oportunidades. De manera de ofrecer una enseñanza de calidad que brinde las mismas posibilidades a todos los alumnos, independientemente de sus capacidades, de sus características físicas, de su sexo, raza o clase social.

Calidad educativa con equidad que implica "educar de acuerdo a las diferencias y necesidades individuales, sin que las condiciones económicas, demográficas, geográficas, éticas o de género supongan un impedimento al aprendizaje".

Inclusión educativa y valoración de la diversidad que busca garantizar que todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, necesidades o discapacidades, tengan acceso a una educación de calidad y se sientan valorados y respetados en su entorno educativo.

Flexibilidad en la respuesta educativa que consiste en la flexibilización de los tiempos establecidos en el currículum para el logro de los aprendizajes. Este tipo de adecuación curricular está preferentemente orientada a la atención de las necesidades educativas especiales que afectan el ritmo de aprendizaje.

La atención educativa que ofrece el establecimiento considerando las condiciones particulares de los estudiantes y describiendo los criterios que se utilizan para su aplicación. Donde se contempla la entrega de criterios que se utilizan para la aplicación de la adecuación curricular, considerando Planes de Adecuaciones Curriculares Individualizado (PACI), en coherencia con el Reglamento de Evaluación y Promoción del establecimiento y otras estrategias de diversificación según sea el caso. Especificar los tipos de adecuaciones curriculares (acceso y de objetivos de aprendizaje) y criterios para su aplicación (Decreto 83)

Para la toma de decisiones en la aplicación de adecuaciones curriculares, se debe considerar:

Evaluación diagnóstica individual contemplando:

1. Definir el tipo de adecuación curricular.
2. Planificar y registrar las adecuaciones curriculares.
3. Evaluación, calificación y promoción de los estudiantes con NEE.

- **Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.**

Se considera el enfoque sobre el Desarrollo Profesional Docente, considerando que la formación y capacitación de los docentes y otros profesionales en servicio, apuntan a fortalecer las prácticas educativas en los contextos de educación para jóvenes y adultos, propiciando el aprendizaje y desarrollo profesional situado en la práctica y colaborativo.

El perfeccionamiento apunta a mejorar y potenciar las capacidades, habilidades personales y la motivación de los docentes, generando diversas modalidades de desarrollo profesional continuo. El perfeccionamiento tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación u otras, de acuerdo a las necesidades y características de la educación para jóvenes y adultos.

Se elabora un plan de perfeccionamiento, que es propuesto y ejecutado por el equipo directivo del establecimiento, centrándose tanto en los aspectos pedagógicos como en el apoyo al desarrollo de los objetivos del proyecto educativo institucional y las debilidades que los propios docentes determinan o que son emanados de los resultados en los informes de DocenteMas de evaluación docente.

En relación a la confección del Plan de Formación de Desarrollo Profesional Docente, considerando el perfeccionamiento docente.

El equipo directivo promueve la investigación y reflexión sobre la práctica pedagógica, y cómo lleva a cabo la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, en función de mejorar las prácticas pedagógicas en el aula, lo que permite una constante autoevaluación de las prácticas docentes que los motivan a diseñar e implementar estrategias metodológicas innovadoras que propicien aprendizajes de todos los estudiantes.

En cuanto, al Plan Local de Formación para el desarrollo profesional docente, establecido en la ley 20.903, que crea el Sistema de Desarrollo Profesional Docente, el establecimiento actualmente se encuentra determinando las necesidades de los docentes para cubrir las necesidades de los estudiantes y así mejorar sus aprendizajes, de manera de realizar capacitaciones en relación a esas temáticas.

- **Regulaciones sobre promoción y evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica y Media adultos, de acuerdo al Decreto 2169/2007 y el Decreto Exento N° 2272 /2007 que aprueba procedimientos**

para el reconocimiento de estudios para enseñanza básica y media HC y TP y de modalidad de educación de adultos y especial

Nuestro establecimiento propone fomentar una la cultura de evaluación permanente, tanto de los alumnos como de la práctica docente, para favorecer una línea de mejora continua.

Se considera la evaluación, como una estrategia que nos ayuda a revisar las determinaciones educativas tomadas en el ejercicio de nuestra autonomía pedagógica, y a proponer las modificaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento general del establecimiento. Por otro parte, nos ayuda a lograr la consecución de los objetivos educativos y a detectar los aciertos y errores de nuestra acción educativa, para así profundizar en los logros y rectificar las deficiencias.

La evaluación debe formar parte constitutiva del proceso de enseñanza, cumpliendo un rol central en la promoción y en el logro del aprendizaje.

Para que cumplir esta función se considera que la evaluación permita:

- Medir progreso en el logro de los aprendizajes.*
- Ser una herramienta que permita la autorregulación del alumno.*
- Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.*
- Ser una herramienta útil para orientar la planificación.*

La evaluación, se realiza a través de diferentes medios, instrumentos o procedimientos que tienen como finalidad valorar el proceso global de aprendizaje de cada alumno.

Es relevante declarar que las regulaciones sobre promoción y evaluación se realizan de acuerdo con la normativa vigente, declarando por ejemplo que:

"El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde con el

1 Se sugiere revisar artículos N° 4, 5 y 6 sobre el proceso de evaluación del decreto 2160/2007 para la redacción de este

apartado.

Decreto Exento de Educación No 2169, de 2007, que aprueba el reglamento de evaluación y promoción escolar para Educación Básica y Media de Adultos”.

En esta norma, la evaluación es considerada un recurso al servicio del aprendizaje del alumno, un instrumento pedagógico para constatar progresos y dificultades que ocurren durante el proceso de aprendizaje y permite tomar las decisiones correspondientes para mejorar su calidad, asegurando el acceso a los OF-CMO establecidos en el currículum.

- **Considera disposiciones para el reconocimiento de oficios y regulaciones acerca de las prácticas profesionales.**

El establecimiento no cuenta con prácticas profesionales

- **Considera acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

El establecimiento desarrolla clases de educación socioemocional desde el regreso a la presencialidad el año 2022, se determinó con previa aprobación de los padres y apoderados dictar la clase de educación socioemocional desde 1ro básico a 8vo año básico, donde se desarrollan temáticas ligadas a las emociones y a los de interés de los alumnos relacionada con las habilidades necesarias del siglo XXI, poniendo en práctica estrategias propuestas por el Plan de Formación Ciudadana.

Considerando focos claves para la mejora educativa propuestos por la ENEP, monitoreando a cada estudiante evaluando sus procesos y resultados de aprendizaje y ofreciendo refuerzo y apoyo diferenciado según lo requieran.

- **Considerar estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).**

El establecimiento implementa acciones para promover el uso de estrategias efectivas en el desarrollo de un buen clima escolar y en el manejo de la clase como elementos clave para el logro del aprendizaje de los estudiantes, considerando, la implementación de acciones para desarrollar los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS), estas están incluidas en

nuestro PME en la dimensión de gestión de convivencia donde gestiona acciones que favorecen la buena convivencia y potencia ambientes bien tratantes.

- **Considerar estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria educacional, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

Actualmente el establecimiento aplica los instrumentos que nos ofrece la Agencia de Calidad con las evaluaciones DIA, para monitorear y hacer seguimiento del aprendizaje, considerando el apoyo y el uso de estrategias para velar por un adecuado desarrollo académico, afectivo y social de todos de los jóvenes, tomando en cuenta sus diversas necesidades, habilidades e intereses, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzando y aplicando iniciativas permanentes de mejora.

También se realiza la diversificación de la enseñanza de acuerdo a las habilidades y destrezas de nuestros estudiantes, con el fin de asegurar que todos los estudiantes alcancen, de acuerdo a sus necesidades y posibilidades, los aprendizajes esenciales durante toda la trayectoria educativa.

b) De la Protección a la Maternidad y Paternidad.

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del joven o adulto, sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular generar las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

- **Considerar Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.**

Se incorpora un Protocolo para la retención y apoyo de embarazo, maternidad y paternidad adolescente en un documento anexo en los protocolos.

Es imperante que como medidas frente a estas situaciones se deba de:

- *Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.*
- *Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.*
- *Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.*
- *No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.*
- *Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.*
- *Para las estudiantes embarazadas, se permite asistir al baño, las veces que requieran.*
- *Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.*
- *Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.*
- *Aplicabilidad del seguro escolar.*

El establecimiento, además, informará a la estudiante en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

c) Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de estudio.

- **Contempla normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución si las hubiere.**

Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los conocimientos adquiridos en clases y los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los OF-CMO de las asignaturas del currículum

Para mayor información, revisar Anexo (protocolo sobre salidas pedagógicas y giras de estudio).

- **Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes.**

Se indican los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los apoderados, en el caso de los menores de edad, para la realización de salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento, lo anterior contenido en un documento denominado Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio como Anexo N° 5 del Reglamento.

IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

En este apartado se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, según los valores y principios del PEI.

También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, en su procedimiento.

Se describe tanto el procedimiento como los responsables según rol de la aplicación de estas medidas para cada caso y falta

Consideraciones Generales:

- Si alguna situación corresponde a algún problema asociado a los protocolos de actuación, se deberán revisar los anexos para poder actuar de manera más efectiva y asertiva. Colocar en consideración general.
- Si el estudiante no adhiere a la intervención interpuesta y explicitada por el RIE, quedara en manos de la directora del establecimiento aplicar tanto la expulsión, así como la cancelación de matrícula.

- **Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.**

- **De los alumnos:**

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en el PEI, así como también a fin de desarrollar en

ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- Mantener una conducta apropiada en todo momento y lugar del contexto escolar, según el perfil del estudiante definido en el PEI.
- Respetar a su profesor/a, a sus compañeros/as y a todo el personal que integra la comunidad educativa como uno de los valores instalados en el PEI.
- Instalar y mantener un lenguaje apropiado que denote buenos modales y cortesía, según lo planteado PEI.
- Generar un ambiente buen tratante, tanto física como psicológicamente, entre miembros de la comunidad educativa.
- Ser responsable y cumplir oportunamente con sus obligaciones académicas y normativas vigentes del establecimiento.
- Cumplir con las normas y los deberes de los estudiantes.

- **De los funcionarios:**

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI.

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

- Establecer el respeto como base de las relaciones interpersonales.
- Dar cumplimiento a sus funciones especificadas en su contrato.
- Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buena convivencia.
- Utilizar un lenguaje apropiado dentro del contexto escolar, fomentando una sana convivencia.
- Establecer los valores del PEI como base para sus relaciones interpersonales.

- **De los apoderados:**

Los apoderados cumplen un rol fundamental tanto en el espacio del hogar del estudiante como dentro del estudiante, poseen derechos y deberes, entre ellos:

- Respetar a todo el personal que integra la comunidad educativa como uno de los valores instalados en el PEI.
- Cumplir con las obligaciones escolares de sus pupilos, es decir, tareas, trabajos, pruebas.
- Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente RIE, esto es, sanciones, procedimientos, citaciones, etc.
- Conocer sus derechos y deberes como apoderados de la institución.
- Integrar

- **Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.**

DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN

Toda conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo con su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido

proceso en el que se analizarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Según sea el grado de la falta, estas se clasificarán en leves, graves o gravísimas. Asimismo, es importante describir expresamente las medidas disciplinarias asociadas a la gravedad de estas.

FALTAS LEVES.

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo. Entre estas están:

- Incumplimiento de actividades escolares.
- Interrumpir las clases.
- No entrar a tiempo a clases.
- Uso de celular y otro objeto tecnológico en clases sin la autorización del docente.
- Utilizar lenguaje soez dentro del establecimiento
- Uso de apodos con fines peyorativos
- Uso de expresiones ofensivas
- Hacer mal uso de los materiales didácticos (generar un deterioro o un mal uso)
- Porte y uso de adhesivos con componentes orgánicos e inorgánico (silicona y silicona líquida).

FALTAS GRAVES.

Corresponden a aquellas conductas de los alumnos que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

Entre estas están:

- Dañar de manera irreparable los bienes comunes del establecimiento.
- Faltar el respeto de palabra, gesto, u otra actitud a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Hurto o robo que afectase a algún miembro de la comunidad escolar, dentro del establecimiento educacional.
- Escaparse del establecimiento educacional
- Falsear, corregir o copiar pruebas y/o trabajos.
- Dar un trato inapropiado al personal del establecimiento.
- Demostrar acciones y/o juegos amorosos en el establecimiento.
- Reincidir en faltas leves.

FALTAS GRAVÍSIMAS.

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia educativa; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza- aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros.

También se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el artículo 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: " afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento". Entre estas, serán sancionadas:

- *Consumir, ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento.*
- *Adulterar el libro de clases.*
- *Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica de una persona.*
- *Todo robo o hurto, apropiándose de bienes o de información administrativa, o sustraer documentos académicos.*
- *Ocupar espacios no habilitados para estudiantes o apoderados sin autorización previa (Sala de profesores, sala de auxiliares, baño de profesores, zonas con restricciones en sus puertas).*
- *Abuso sexual y/o violación.*
- *Agredir verbal y/o físicamente a un miembro de la comunidad educativa*
- *Dañar de forma permanente al establecimiento educacional, sus bienes e inmuebles.*
- *Amenazas de muerte (verbales, redes sociales y escritas)*
- *Utilizar aparatos tecnológicos y redes sociales hacia algún miembro de la comunidad educativa con fines maliciosos (Afectar física y psicológicamente a la integridad de la persona).*
- *Alterar el orden público, afectando espacios y/o personas externas del establecimiento.*
- *Uso, porte, posesión y tenencia de armas blancas o de fuegos, esto incluye objetos corto punzantes como los "corta cartones" (sin la supervisión del funcionario responsable) o artefactos incendiarios.*
- *Reincidencia en faltas graves (3 veces).*

• Descripción de las medidas disciplinarias.

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los estudiantes del establecimiento se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones. El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- *Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.*
- *Medidas formativas.*

- *Medidas reparatorias.*
- *Medidas sancionatorias.*

➤ **Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.**

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los alumnos y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros. Entre ellos están:

- *Derivaciones a profesionales internos y/o externos. (Trabajador Social, Psicólogo, Convivencia Escolar, PIE, etc.)*
- *Activación de redes de apoyo a la comunidad (OLN, CESFAM, entre otras.)*
- *Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.*
- *Trabajos con fines pedagógicos*
- *Medidas en beneficio de la comunidad educativa.*

➤ **Medidas Formativas.**

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Esto considerando la edad y características en el caso de la aplicación a adultos. Entre estas están:

- *Diálogo personal pedagógico y reflexivo.*
- *Medidas en beneficio de la comunidad educativa.*
- *Compromiso de cambio conductual verbal y escrita.*
- *Cambio de Actividad escolar.*

➤ **Medidas Reparatorias.**

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima. Entre estas están:

- *Pedir disculpas públicas o privadas, evidenciándola.*
- *Restitución del bien dañado.*
- *Medidas en beneficio de la comunidad educativa.*

➤ **Medidas Sancionatorias.**

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE, entre estas están:

- *Amonestación verbal o escrita.*
- *Suspensión de clases para los estudiantes.*
- *Condicionalidad de matrícula.*
- *Cancelación de matrícula.*

- *Expulsión del estudiante.*
- *Cierre anticipado del año escolar.*
- *Cambio de apoderado titular.*
- *Aplicación Ley Aula segura.*

• **Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.**

Las sanciones y medidas disciplinarias en el contexto escolar, son medidas formativas que se aplican a los estudiantes que incurrir en alguna falta, reiterativa, que afecte de manera directa o indirecta a algún/os miembro/s de la comunidad educativa.

La aplicación de cualquier medida disciplinaria en espacios educativos deberá de estar ajustado a la necesidad y al contexto del estudiante y se deberá de realizar dependiendo del nivel en que se incurra esta falta.

La aplicación de estas sanciones se discutirá por el equipo de Convivencia Escolar, en donde se tomará un acuerdo, posterior a esto se deberá de comunicar al apoderado del acuerdo que se aplicará a su pupilo, dejando evidencia de esta entrevista.

Por su parte, y frente a una falta que afecte gravemente la convivencia escolar se debe considerar el procedimiento establecido en la Ley Aula Segura (Revisar Manual Aula Segura)

Según la tipificación de las faltas (leves, graves y gravísimas) se realizarán los siguientes procedimientos:

Si la situación de convivencia escolar estuviera calificada como **Leve**, se deberá de proceder:

1º Cada funcionario de la educación que presencia una falta leve, debe anotar la falta en en el libro de clases. Al repetirse más de tres veces, se debe de citar al apoderado.

2º Si la falta persiste durante el horario de clases y esto hace que se imposibilite la realización de esta, se deberá proceder con una sanción de acorde al contexto, nivel y circunstancia de la situación: permitir que salga momentáneamente de la sala, con acompañamiento de inspectora, estudiante designado y/o algún adulto responsable, para poder regularse y posteriormente poder incorporarse, etc. o Movilizar al estudiante al CRA para poder terminar sus actividades de asignatura correspondiente.

3º Se realizará un seguimiento por parte del profesor jefe para monitorear el comportamiento del estudiante.

4º Se deberá de informar al profesor jefe de la situación ocurrida.

Si la situación de convivencia escolar estuviera calificada como **Grave**, se deberá de proceder:

1º Cada funcionario de la educación que presencia una falta grave, debe anotar la falta en el libro de clases. Si es una falta que no pueda ser manejada por el funcionario responsable del/la estudiante, se podrá derivar al Encargado de Convivencia Escolar a través de una ficha la ficha de derivación establecida (Revisar apartado Anexos).

2° Si situación no se puede manejar durante el momento, se podrá realizar la ficha de manera posterior.

3° Se citará al apoderado titular, si este no pudiese asistir, deberá asistir el apoderado suplente, a través de los medios formales del establecimiento educacional (Llamada, WhattsApp, Correo electrónico y visita domiciliaria), dejando siempre registro de las entrevistas realizadas en actas, fichas y/o libros de clases.

4° Dependiendo de la falta cometida, se acudirá a alguna de las medidas sancionatorias/formativas/apoyo psicosocial, pertinente para la intervención. Siempre propiciando las herramientas de la **mediación, negociación y arbitraje**, para poder potenciar la intervención.

5° Se realizará un plan remedial con los estudiantes que cometieron la falta grave, con el fin de poder realizar una intervención exitosa. El encargado y apoyo para esta intervención variara dependiendo del estudiante. De ser necesaria también se aplicarán medidas reparatorias, para los afectados (miembros de la comunidad educativa).

6° La persona encargada del caso, deberá de realizar un informe y/o registro de la intervención y de los resultados con el fin de mejorar la convivencia educativa.

Si la situación de convivencia escolar estuviera calificada como **Gravísima**, se deberá de proceder:

1° Se va a entender como falta gravísima, las actitudes y comportamientos peligrosos que puedan atentar contra el mismo o los demás miembros de la comunidad.

2° Si un funcionario está en presencia de una de estas faltas, deberá detener sus funciones para poder intervenir de manera de resguardar la integridad de los miembros de la comunidad (Por ejemplo, retirar al estudiante de la sala, llamar a inspectoras u otros funcionarios para intervenir, derivar a convivencia educativa o dirección). Finalmente se activarán los protocolos que corresponden.

3° Si un apoderado está en presencia de una de estas faltas, este deberá de informar al funcionario más cercano para poder atender la situación.

4° Si un estudiante está en presencia de una de estas faltas, este se deberá de acercarse a algún adulto responsable para poder comunicarle la situación.

5° Una vez realizada la intervención, al estudiante se deberá de aplicar una sanción correspondiente a la falta cometida. Sin embargo, si la falta cometida corresponde a la aplicación de una alguna ley o delito, se deberá de derivar a la entidad correspondiente.

6° Toda falta cometida se deberá de informar al apoderado titular o al suplente responsable del estudiante que cometió la falta, a través de: citación, llamada telefónica, correo electrónico o comunicación escrita.

7° Una vez aplicada la sanción, el encargado de convivencia educativa y el profesor jefe, deberán un plan de intervención y seguimiento, con el cuidado de continuar con su trayectoria pedagógica, a el/los estudiantes que cometieron la falta. Se involucrará al apoderado del proceso.

8° Si el hecho constituye a una falta abordará por la ley de aula segura, se deberá de revisar el procedimiento impuesto en el protocolo de aplicación de aula segura.

En casos excepcionales, el establecimiento educacional podrá optar por otras alternativas de índole formativa y sancionatoria para los estudiantes y apoderados tales como talleres para padres, derivación de caso a instituciones pertinentes (OLN), etc.

Para educación Parvularia, en ningún caso las sanciones por infracciones a las normas de convivencia escolar podrán consistir en expulsión, suspensión o prohibición de acceso del niño/a al establecimiento, cancelación de matrícula, retención de documentos del niño/a o expulsión de actividades pedagógicas. Solo aplican medidas pedagógicas y formativas.

- **Criterios de Ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.**

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen serán impuestas 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.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

a. Circunstancias Atenuantes.

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo con el análisis de la situación en que se presentan. Estas son:

- *Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.*
- *La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.*
- *Condición de los estudiantes y si es que esta condición se atribuye la falta cometida (TEA, TDHA y otro según criterio del establecimiento).*
- *Nivel de vulnerabilidad biopsicosocial.*

b. Circunstancias Agravantes.

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo con el análisis de la situación en que se presentan. Estas son:

- *Haber actuado con intencionalidad (premeditación).*
- *Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.*
- *Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.*

➤ *Reincidencia en faltas.*

• **Del debido proceso a seguir, a fin de determinar la aplicación de las medidas disciplinarias.**

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

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

Por lo anterior, se deberá de:

- *Notificar al estudiante y a padres o apoderados.*
- *Llevar a cabo una investigación.*
- *Quien realice la investigación actuará guiado por el Principio de Inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.*
- *Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.*
- *La persona quien lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).*
- *Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.*
- *Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.*

b) De las Instancias de Revisión.

Todo estudiante y apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar a la Directora del establecimiento

De esta forma:

- *Todo estudiante y/o apoderado podrá apelar con un plazo establecido de 5 días hábiles respecto a la aplicación de la sanción.*
- *Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el Reglamento Interno, se debe respetar el plazo de 15 días que tiene el estudiante, padres o apoderados, (en caso de estudiantes adolescentes), para presentar la reconsideración de la medida, debiendo con el procedimiento expresamente establecido en [artículo 6, letra d\) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.](#)*
- *Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de las medidas es de 5 días.*

c) De las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y de los Reconocimientos a dichas conductas.

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución.

Todo estudiante que colabora cuanto puede y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Pero en la vida social se suele destacar a algunos con el fin de que sirvan de modelo y estímulo para los demás.

En este contexto, el establecimiento promueve la celebración pública del mérito de sus estudiantes.

Acciones tales:

- *Asistencia, estudiante con mejor asistencia 100%*
- *Superación y Esfuerzo*
- *Rendimiento Académico*
- *Premio al avance destacado*
- *Mejor Compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as)*

X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

a) De la Buena Convivencia Escolar.

Podemos entender que la buena convivencia escolar es 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 (Art. 16 A de la Ley General de Educación.)

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integra una institución educativa.

Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación).

Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia.

Por lo anterior, el establecimiento en concordancia con lo establecido en su PEI y en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva. Es importante entender que la dinámica de la convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y se aprende.

Para esto se realizarán estrategias en torno a la buena convivencia escolar tales como:

- *Realización de talleres socioemocionales*
- *Levantamiento de necesidades en los estudiantes/apoderados/funcionarios en torno a la convivencia escolar*
- *Planificación y ejecución de talleres para los apoderados y la comunidad del sector.*
- *Intervenciones y entrevistas grupales e individuales con los profesionales de la educación de los distintos programas (docentes, PIE, Convivencia Escolar y Formación Ciudadana), con el fin de poder resolver problemáticas que afecten a la sana Convivencia Escolar.*
- *Articulación con redes internas y externas para el apoyo de intervenciones (charlas, talleres, programas externos, etc.).*
- *Socialización de las intervenciones y talleres ejecutados con los estamentos y miembros pertinentes.*

Las políticas de prevención permanentes para el fortalecimiento de la convivencia positiva se concretizan por el establecimiento educacional en conjunto con comunidad educativa, en acciones tales como:

- *Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier*

otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

- *El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.*
- *El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.*
- *Se realizan charlas o talleres que fomenten la buena convivencia escolar para los estudiantes adultos, para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos ej. vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.*
- *Se realiza capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.*
- *Se ejecutaran acciones con el estamento de funcionarios para poder prevenir y mejorar la convivencia escolar, tales como espacios de autocuidado, salidas a otros espacios, "día del cumpleaños" (en donde se le otorga el día libre de su cumpleaños al funcionario), etc.*

Es imperante que los miembros de la comunidad educativa y en especial los funcionarios puedan manejar los contenidos del RIE y sus protocolos de actuación.

b) Del Consejo Escolar.

Los establecimientos educacionales subvencionados deben constituir un Consejo Escolar, de conformidad con lo dispuesto en la ley N°19.979, el que tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

El Decreto N° 24 de 2005 establece que cada Consejo Escolar debe tener un reglamento, en el que se especifiquen los siguientes aspectos.

- *Composición del Consejo Escolar.*
- *Funcionamiento del Consejo Escolar.*
- *Mecanismos de elección de sus miembros.*
- *Atribuciones del Consejo Escolar.*
- *Aspectos respecto de los cuales debe ser informado y consultado y si tiene o no carácter resolutivo respecto de determinadas materias.*

Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad con lo establecido en artículo 13 de la Ley N° 21.040, los establecimientos pertenecientes a la Educación Pública otorgarán a los consejos escolares facultades resolutivas en lo relativo a:

- *El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de estas.*
- *Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.*

El establecimiento cuenta con un Consejo Escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005, se encuentran en un anexo, el cual es parte integrante del presente reglamento.

El consejo escolar bajo es un espacio proactivo, consultivo y bajo ciertas circunstancias es resolutivo.

El quorum necesario para poder sesionar siempre será con la representación de cada representante de los estamentos vigentes en el establecimiento.

c) Del Encargado de Convivencia.

Los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, y que deberán constar en un plan de gestión. Es por esto que el Establecimiento Educacional Escuela El Sauce ha definido que:

- *La labor de Encargado de Convivencia Escolar actualmente la desempeña don Jose Cisternas Chandia, Trabajador Social del establecimiento.*
- *Su carga horaria es de 30 horas dentro del establecimiento.*

Entre sus funciones están:

- 1. Coordinar el equipo de convivencia escolar.*
- 2. Coordinar y monitorear el diseño e implementación del plan de gestión de convivencia escolar y revisión y actualización del RIE y sus protocolos.*
- 3. Informar de las actividades del plan de gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por este.*
- 4. Fortalecer y desarrollar estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.*
- 5. Promover e informar los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.*
- 6. Promover la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.*

7. *Participar de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.*
8. *Atender estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.*
9. *Desarrollar junto al plan de gestión de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.*
10. *Asistir a reuniones convocadas por el SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).*
11. *Registrar las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).*

d) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar fue establecido como una exigencia legal en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar (2011), su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia.

Es un instrumento diseñado y planeado por el Consejo Escolar, el cual se materializa en acciones intencionadas, que permiten movilizar a los integrantes de la comunidad educativa en torno a promover la buena convivencia escolar. Tendrá un carácter anual. Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los estudiantes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia de del establecimiento educacional. El encargado de generar este plan será el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento (José Cisternas Chandía).

El establecimiento cuenta además con un Plan de Gestión Anual escrito y que debe ser difundido a todos los estamentos e integrantes de la comunidad. Este se encuentra disponible en el establecimiento publicado en la página web del establecimiento, (completar en caso de tener este recurso) o en otros medios que disponga el establecimiento para estos efectos.

De las acciones desarrolladas según este plan, deberán quedar verificadores y evidencias para acreditar la realización de ellas, por ejemplo: actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, aplicación de encuestas, etc.

El PLAN DE GESTIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, estará disponible de manera digital e impreso, deberá de ser difundido todos los años para los distintos estamentos del establecimiento, a través del consejo escolar, consejo de profesores, centro de estudiantes, entre otros.

e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos.

A continuación, se evidencian los mecanismos colaborativos de solución de conflictos, que utiliza el establecimiento para resolver aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

Estos mecanismos tienen por objeto fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad. Dentro de estos mecanismos podemos distinguir, entre otros:

- **La Mediación:** los alumnos/as que estén en conflicto, pueden recurrir al Encargado de Convivencia del establecimiento, que los ayudara de manera objetiva e imparcial a resolver el conflicto. De modo que son las partes involucradas las que tratan de encontrar solución al conflicto.
- **Arbitraje:** los alumnos/as en conflicto, recurren a un tercero imparcial y confiable para las partes involucradas, este hace las veces de juez y propone una solución que ambas partes acatan. El árbitro puede ser el encargado de convivencia o directora.
- **Negociación:** método por el cual los alumnos, y alumnas, además de funcionarios en conflicto, discuten directamente sobre un asunto, no se utiliza una tercera persona.
- **Conciliación:** Forma de resolución de conflictos basados en la charla y en acuerdos que se pueden realizar por ambas partes afectadas, con el fin de generar una solución al problema planteado
- **Toma de compromisos:** estrategia que consiste en la creación en conjunto con los alumnos/funcionarios/apoderados que estén en conflicto, de compromisos y acuerdos accesibles frente a alguna falta que se haya cometido.

En caso de adoptarse uno o más de estos mecanismos, es preciso señalar en qué casos se utilizarán y las condiciones favorables para que estos se desarrollen.

f) De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo

"El establecimiento implementa un Programa de Orientación, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los alumnos logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de alumnos que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de

problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.

Para esto se realizan diferentes actividades; por ejemplo, acompañamiento de los alumnos que requieran mayor apoyo en coordinación con un profesor tutor. Además, se realizan derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten.

En relación con el ámbito de la capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo; se han realizado y continuarán desarrollando capacitaciones en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención en temas relativos a la sexualidad, drogas, salud mental de los estudiantes.”

De manera sistemática, desde el año 2022 se ha ido realizando talleres socioemocionales, por parte de los profesores jefes y el encargado de Convivencia Escolar, con el fin tratar temáticas y educar a los niños en torno al lenguaje emocional, gestión de emociones, el autoconcepto, etc.

g) Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación

La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los centros educativos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión; y facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

Los estudiantes podrán organizarse en centros de alumnos o de estudiantes. El establecimiento educacional promueve su constitución, funcionamiento e independencia, además establece instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del proyecto educativo institucional.

En el establecimiento existe un consejo de profesores, que estará integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Y asimismo se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.

Las instancias de participación que se deben regular ya sean en este apartado o a través de reglamentos propios son:

- Consejo Escolar: Estableciendo como mínimo 4 consejos escolares al año.
- Consejo de Profesores: Estos se ejecutaran los días lunes y miércoles durante la jornada de la tarde, después de clases.
- Centro de Alumnos: Se generaran 2 reuniones como mínimo de centro general de estudiantes.
- Comité de Seguridad Escolar
- Consejo Local

Dentro de las actividades que se realizaran en el establecimiento, estarán contempladas las planificadas por el PFC, Equipo de Gestión, Convivencia Escolar y PIE (revisar Anexo PFC).

h) Del Consejo de profesores

Corresponde al espacio de información y revisión de aspectos administrativos y pedagógicos emanados a nivel nacional y/o, territorial. Es presidido por la directora e incluye la participación de todos los docentes del Establecimiento que cumplan horario durante el período asignado para el consejo.

Es de carácter obligatorio que el consejo de profesores debe contar con un secretario de actas que deje un registro escrito de las temáticas abordadas a través de un acta, las reflexiones y acuerdos que de ella surjan, constituyéndose el acta en un documento oficial de esta organización y toda resolución allí acordada debe ser respetada, la cual debe contener la fecha en la que se realizó y la firma de sus participantes.

La directora deberá informar los casos de ausencia debidamente justificados para que se registre en acta. El Consejo de profesores, en su totalidad, participa de reuniones administrativas los días lunes de 16:15 a 17:30 hrs. Y los días miércoles desde las 16:15 a 18:00 hrs., de manera semanal, en reuniones Técnico Pedagógicas organizadas por ciclo donde participan los profesores jefes desde NT1 a 4° año y desde 5° a 8° año; considerando en ambos casos profesores de asignatura de acuerdo al horario de cada curso. En el caso de las reuniones por ciclo, preside el coordinador correspondiente de acuerdo a la elección realizada por los docentes al inicio del año escolar y se deja registro de la reunión en cuaderno o libro de acta.

Los docentes que no se encuentren en el consejo por licencia, permiso u otra situación previamente informada a Dirección, deberán solicitar el acta de consejo para informarse de los acuerdos u otros aspectos importantes abordados en dicho encuentro.

Los consejos de ciclo podrán considerar también tiempo para que la educadora y profesores puedan reunirse como subciclo permitiendo la coordinación entre niveles de enseñanza facilitando la articulación de prácticas y la transición de los estudiantes; de este proceso queda un registro o acta con los aspectos fundamentales que fueron abordados.

El Consejo de profesores podrá tener carácter resolutivo y/o consultivo en materias técnico pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

La entidad sostenedora, en este caso, SLEP Punilla Cordillera puede consultar al consejo de profesores, de acuerdo con la normativa vigente, las siguientes materias:

- a) Consultar sobre el proyecto de jornada escolar completa diurna en forma previa a su presentación al Mineduc.*
- b) Consultar sobre la reconsideración de la medida de expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante. En este caso, el resultado de la consulta debe ser respondido por escrito por parte del consejo de profesores.*

De manera excepcional se podrá citar e invitar a otros estamentos al consejo de profesores (asistentes, apoderados, estudiantes, etc.).

En cuanto a la actualización y modificaciones al reglamento de evaluación que se realicen en instancias de Consejo de Profesores, este se regirá según el reglamento de evaluación.

I) Del Centro de padres y apoderados

El CPA de la Escuela El Sauce es un organismo con personalidad jurídica que colabora principalmente con el establecimiento educacional en los propósitos educativos, sociales de nuestra comunidad Escuela El Sauce.

La dirección del establecimiento educacional tendrá la obligatoriedad de facilitar el establecimiento y sus recintos para poder ejecutar actividades del CPA.

Durante la jornada de matrícula, la directiva vigente cobrará el valor voluntario de cinco mil pesos para gestionar actividades y/o acciones para la comunidad escolar.

Dentro de sus responsabilidades están:

- *Realizar asambleas generales por lo menos una vez por semestre*
- *Ejecutar actividades a beneficio de los estudiantes y CPA (por ejemplo, bingos, rifas, etc).*
- *Participar y solicitar con un/a representante en los consejos escolares.*
- *Poder postular a algún proyecto ya sea a nivel local, regional o estatal.*

j) Del Centro de estudiantes

El Centro de estudiantes de la Escuela El Sauce (CEES), tiene la finalidad de ser un medio para desarrollar en sus integrantes el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, asimismo formarlos para una vida democrática y para prepararlos para los cambios culturales y sociales (DTO 524, de 1990, del MINEDUFC).

La entidad sostenedora no podrá negar la conformación y funcionamiento de un centro de estudiantes.

Dentro de sus labores están:

- *Pertenecer y participar del consejo escolar.*
- *Ejecutar acciones específicas que respondan al plan de formación ciudadana y plan de trabajo.*
- *Regular y vincularse con los distintos cursos del establecimiento.*
- *Participar de consejo de convivencia escolar.*

El centro de estudiantes se conformará como una herramienta clave entre la interlocución entre Director/a y estudiantes.

XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

a) De la aprobación, modificación y actualización del RIE.

Orientaciones:

Considere que la elaboración y actualización del RIE debe ser producto de una instancia de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar, debiendo contar además con la aprobación del consejo escolar, en razón que sus decisiones en esta materia tienen carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley N° 21.040.

La actualización del RIE se debe hacer anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se ha definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al establecimiento.

Se deberán generar, en los espacios de Consejo Escolar, la bajada acerca de las modificaciones y cambios referidos al RIE.

b) De la difusión.

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para ello el establecimiento:

- Publicará el RIE y todos sus anexos en el FACEBOOK y se subirá en el SIGE, para ser visualizado en la página web del MINEDUC.
- Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia estará disponible en dirección, biblioteca, secretaria, UTP, oficina PIE y Convivencia Escolar
- Se difundirá el RIE a través de un resumen a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.

Las modificaciones y actualizaciones del RIE solo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.

XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de Derechos de estudiantes.

Marco regulatorio: Ley N° 21.430, de 2022 (Ley de Garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia), del Ministerio del desarrollo social – Circular N° 482, de 2018, SIE.

Según lo establecido en la normativa vigente para todas las instituciones escolares del país "los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectasen a los alumnos o que hubieran tenido lugar en el establecimiento" (Ley Procesal Penal, Art. 175), existe un plazo correspondiente para efectuar la denuncia.

"Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal" (Ley procesal Penal Art. 176).

En relación a lo señalado anteriormente, ante cualquier situación de abuso sexual, violencia física o psicológica (hacia los alumnos o entre ellos), abandono infantil, deberá informarlo inmediatamente la Directora del establecimiento, si es un funcionario es el que escucha el relato, sera su obligación el denunciar y activar su protocolo.

PROTOCOLO GENERAL:

Para realizar la respectiva entrega de información se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Sera responsabilidad de todos los funcionarios denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que se logre pesquisar, para eso podrán contar con el apoyo del Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento y de la directora del establecimiento.
2. La Información deberá ser entregada de manera personal, oral y posteriormente, en forma escrita al Director(a) del Establecimiento.
3. La Directora del establecimiento se reunirá con el encargado de Convivencia Escolar, el profesor jefe o cualquier miembro del establecimiento educacional que resulte pertinente, para informar la situación ocurrida, de modo de proteger a los afectados.
4. La Directora del establecimiento recibirá los antecedentes en un documento con información reservada, en el cual tendrá que estar especificado si el hecho ocurrió dentro o fuera del establecimiento, quienes están implicados y además la fecha en que ocurrió.
5. La o las personas que entreguen información, deben ser precisas en la información que den a conocer, sin basarse en estereotipos, percepciones o realizar conjeturas de ante mano. Todo debe tener un carácter reservado para así proteger los derechos de los menores de edad.
6. Recabada la información, la Directora del establecimiento, deberá activar los protocolos correspondientes (Revisar protocolos si es que corresponde a VIF, abuso sexual o violencia física.)
7. La Directora del establecimiento, deberá preservar la confidencialidad de los involucrados, de modo que se reguarde la integración física y emocional de los afectados.

Si es que el caso constituyera a un delito, la denuncia deberá de ser realizada durante la brevedad posible, es decir, un plazo máximo de 24 horas, informando de manera pertinente a los progenitores u apoderados (dependiendo el caso) y a las autoridades (fiscalía y policías), de ser necesario además se podrá levantar una medida de protección hacía el menor vulnerado.

El establecimiento, de ser necesario, podrá propiciar apoyo a los estudiantes y a sus familias, entregando (en la medida de lo posible) apoyo psicosocial por parte de Encargado de Convivencia Escolar y Equipo PIE.

Los procesos y apoyos que entregue el establecimiento, se deberán de informar a los apoderados responsables del menor vulnerado.

De ser necesario se deberá de realizar las siguientes medidas estratégicas para potenciar la intervención:

- Apoyo de profesionales PIE y CE para la contención de estudiantes y apoderados.
- Socialización del caso con miembros de la comunidad (docentes y profesionales de la educación), para generar estrategias.
- Derivación a programas externos que puedan potenciar el apoyo psicosocial de la familia (CESFAM, OLN, ETC.).
- Reuniones sistemáticas con las familias. (Escuela para Padres)
- Realización de talleres y sensibilización con los estamentos de la comunidad educativa.
- De ser necesario, y si es que un funcionario del establecimiento se encuentra involucrado, se deberá separar de funciones a este, de manera de resguardar al estudiante.

Una vez realizada la intervención/derivación, el Encargado de Convivencia Educativa deberá generar un informe con el cierre de la intervención, dirigido a Dirección y cada uno de los involucrados, en donde se deberá explicitar la información recabada y el resultado de la intervención.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:

El código penal procesar de nuestro país, en el artículo 175 establece la obligación de los funcionarios públicos de denunciar cualquier caso que afectase a menores de edad y que fuesen constitutivos de delitos del establecimiento educacional del cual son parte.

El incumplimiento de denunciar hechos constitutivos de delitos que afectasen a menores finalmente podrá ser penado con una multa o lo establecido en disposiciones especiales del código penal (artículo 84 código procesal penal), la denuncia deber de realizarse en menos de 24 horas conocidos los hechos y esta se puede realizar en; carabinero de chile, PDI, fiscalía, Ministerio público.

Todos los casos que sean vulneración de derechos, pero no constituyan a un delito, deberán de ser derivados al tribunal de familia.

Todos los funcionarios del establecimiento tendrán la responsabilidad de denunciar los casos de vulneración de derechos a tribunal de Familia durante las primeras 24 horas. Sera la directora del establecimiento la encargada de denunciar la situación de vulneración a través de la plataforma web del tribunal de familia, o de manera presencial.

TABLA RESUMEN:

ETAPAS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
---------------	---------------------	---------------	-----------------

<p>ETAPA 1: Recepción de denuncia</p>	<p>Directora del establecimiento o en su defecto algún miembro del equipo de gestión (Sin embargo será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa dar a conocer este tipo de situaciones a la directora de la escuela)</p>	<p>24 horas de conocidos los hechos</p>	<p>1.- Se recepciona la denuncia por parte de la directora del establecimiento o en su defecto algún miembro del equipo de gestión.</p> <p>2.- C.C.E. activa protocolo de actuación.</p> <p>3.-Se debe de informar inmediatamente al profesor jefe de la activación del protocolo.</p>
<p>Traslado a Centro asistencial</p>	<p>Directora del establecimiento (Sin embargo podrá trasladar al menor cualquier funcionario disponible)</p>	<p>24 horas de conocidos los hechos.</p>	<p>1.- En caso de ser necesario, se deberá de trasladar al menor a un centro asistencial.</p> <p>2.- Se deberá de dar aviso al apoderado titulas y suplente de la situación.</p>
<p>ETAPA 2: Comunicación con apoderados y/o padres</p>	<p>Coordinador de Convivencia Educativa y/o directora del establecimiento, en compañía de educadora de párvulo.</p>	<p>24 horas de conocidos los hechos.</p>	<p>1.- Se tomará contacto con la apoderada titular a través de llamada telefónica, mensaje de whatsapp, en caso desde que no se conteste, el Trabajador Social realizara visita domiciliaria para poder dar aviso de la situación a los progenitores y/o apoderados.</p> <p>2.- Se citará a al apoderado del estudiante afectado, en donde la directora o C.C.E., en compañía de su profesora jefe explicaran la situación ocurrida.</p> <p>3.- Se dejara registro a través de un documento firmado tanto por el entrevistado como el entrevistador.</p>

<p>ETAPA 3: Apoyo y contención del estudiante afectado</p>	<p>Equipo Multiprofesional del establecimiento</p>	<p>24 horas de conocidos los hechos</p>	<p>1.- Se debe de evitar revictimización del estudiante.</p> <p>2.- Se deberá de generar una evaluación preliminar del estado del estudiante por parte del equipo multiprofesional (Psicólogo, Terapeuta o Trabajador Social) para dilucidar que apoyo necesita en la brevedad el estudiante.</p> <p>3.- Como forma de resguardo, se deberá de intervenir con los profesionales para poder apoyar al estudiante afectado.</p>
<p>ETAPA 4: Ejecución y reporte de investigación</p>	<p>Coordinador de Convivencia Educativa</p>	<p>24 horas de conocidos los hechos</p>	<p>1.- El C.C.E. en conjunto con la directora y profesora jefe, deberán analizar la situación ocurrida</p> <p>2.- El C.C.E. deberá de realizar un reporte escrito en base a entrevistas realizadas con los testigos de los hechos ocurridos y el análisis previo hecho por el equipo.</p>
<p>ETAPA 5: Resolución, aplicación de protocolo denuncia.</p>	<p>Coordinador de convivencia educativa y/o directora..</p>	<p>24 horas de conocidos los hechos.</p>	<p>1.- Se citara al apoderado para poder dar a conocer el resultado de la investigación, la resolución, aplicación de protocolo y la aplicación de denuncia o no.</p> <p>2.- Se aplicaran las medidas protectoras, reparatorias y sancionatorias como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adaptaran las actividades

			<p>para que el menor pueda realizar e incluirse a las actividades del resto de sus compañeros/as.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A nivel psicosocial, se podrá realizar intervenciones por parte del Trabajador Social y psicólogo del establecimiento, además de algún plan de intervención con el fin de apoyar al menor afectado y a su familia. • Se generaran flexibilidad horaria al estudiante y también espacios para poder regularse en casos de DEC de los menores, esto don el fin de poder apoyar en el proceso de recuperación del menor. • En caso de que la situación constituya a un delito, se deberá de realizar una denuncia no menor a las 24 horas conocidos los hechos, esto con apoyo de la directora del establecimiento. <p>3.- Durante todo el proceso de investigación y intervención, el</p>
--	--	--	---

estudiante afectado podrá estar, si este lo solicita, con sus padres o apoderados.

Si dentro de la situación esté involucrado un funcionario del establecimiento

ETAPAS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
ETAPA 1: Medidas de resguardo	Directora del establecimiento	Dentro de los primeros 48 horas	<p>1.- Se deberá informar al funcionario involucrado de la activación del protocolo y que los antecedentes deben de enviarse al sostenedor (SLEP PUNILLA CORDILLERA).</p> <p>2.- Se debe de separar eventualmente de sus funcionarios con menores al funcionario involucrado con el fin de resguardar la integridad del menor.</p> <p>3.- Si existiese una medida cautelar, se deberá de suspender de sus funciones mientras dura la orden e investigación.</p> <p>4.- Se debe de tomar relato del funcionario con el fin de poder realizar un informe con firma del entrevistador y entrevistado.</p> <p>5.- El C.C.E o Directora deberán de realizar un informe concluyente con toda la información recabada, en donde quede explicito la solicitud de procedimiento sancionatorio.</p> <p>6.- Se deberá de poner en antecedente la situación del SLEP a</p>

			través de un oficio impreso en un sobre cerrado y entregado en la oficina de partes. Además debe de enviarse una copia digital al sostenedor.
--	--	--	---

Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

Marco Regulatorio: DFL 2, de 2009, MINEDUC – DTO 315, de 2010, MINEDUC – CIRCULAR N° 482, de 2018, SIE.

Según lo conceptualizado bajo la ley 20.526 que sanciona el acoso sexual a menores, la pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil, se entenderá como:

Abuso Deshonesto: A la acción que puede implicar o no acceso carnal, realizado mediante contacto corporal con la víctima o que haya afectado los genitales, ano o boca de ella/el aun cuando no existiere contacto corporal.

Se entenderá que constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluye digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc. Dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoque un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

Algunos indicadores de Abuso Sexual a menores son:

- Relato del niño, niña o adolescente que señalen situaciones de abuso sexual.
- Utilización de lenguaje sexualizado por parte del niño, niña o adolescente.
- Hallazgos médicos (lesiones, enfermedades de transmisión sexual, sangramiento y/o irritación genital o anal, infección(es) urinarias).
- Conducta sexualizada por parte de él o la menor.
- Baja en el rendimiento escolar de él o la menor.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:

El código penal procesar de nuestro país, en el artículo 175 establece la obligación de los funcionarios públicos de denunciar cualquier caso que afectase a menores de edad y que fuesen constitutivos de delitos del establecimiento educacional del cual son parte.

El incumplimiento de denunciar hechos constitutivos de delitos que afectasen a menores finalmente podrá ser penado con una multa o lo establecido en disposiciones especiales del código penal (artículo 84 código procesal penal), la denuncia deber de realizarse en menos de 24 horas conocidos los hechos y esta se puede realizar en; carabinero de Chile, PDI, fiscalía, Ministerio público.

Todos los casos que sean vulneración de derechos, pero no constituyan a un delito, deberán de ser derivados al tribunal de familia.

Todos los funcionarios del establecimiento tendrán la responsabilidad de denunciar los casos de vulneración de derechos a tribunal de Familia durante las primeras 24 horas. Sera la directora del

establecimiento la encargada de denunciar la situación de vulneración a través de la plataforma web del tribunal de familia, o de manera presencial.

PROCEDIMIENTOS PROTOCOLARES:

Cuando se recibe la comunicación explícita de Abuso Sexual sufrido por un/una menor, ya sea por parte de un/una estudiante, de un/una funcionaria/o del colegio u otro/a adulto/a se deberá realizar y tener en cuenta lo siguiente:

- Actúe con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerita. Considere seriamente todo aviso que llegue y que sea relativo a un posible Abuso Sexual.
- Se deberá escribir todo lo relatado por la /el denunciante.
- Diríjase inmediatamente al Director del establecimiento o en consiguiente, al Encargado de Convivencia Escolar.
- La denuncia debe realizarse de inmediato a ONL, Carabineros de Chile o PDI, esto en menos de 24 horas, solicitando siempre una medida de protección al menor por parte de fiscalía (puede realizarse a través de su sitio web).
- Se deberá de comunicar posteriormente, pero en menos de 24 horas a los apoderados y/o padres del menor afectado.
- En caso de que el apoderado titular sea el victimario, se comunicara con el apoderado suplente.
- Es imperante evitar la revictimización de los estudiantes, es por eso que, al momento de escuchar el relato, el funcionario deberá de escuchar atentamente y generar las preguntas adecuadas para el traspaso de información.

La información pronunciada por el/la menor, se deberá de resguardar y mantener en secreto, así mismo el nivel de abuso que sufrió el menor, con el fin de evitar la exposición del estudiante y así resguardar su salud mental.

Se deberá de realizar una o más de las siguientes medidas estratégicas para potenciar la intervención y bienestar psicosocial del menor y su familia:

- Apoyo de Convivencia Escolar y equipo multiprofesional del establecimiento para la contención de estudiantes y apoderados.
- Socialización del caso con miembros de la comunidad (docentes y profesionales de la educación), para generar estrategias de contención, esto con el resguardo de no revelar información confidencial de los estudiantes.
- Derivación a programas externos que puedan potenciar el apoyo psicosocial de la familia (CESFAM, OLN, ETC.).
- Reuniones sistemáticas con las familias.
- Realización de talleres y sensibilización con los estamentos de la comunidad educativa.
- De ser necesario, y si es que un funcionario del establecimiento esté involucrado, se deberá de separar de funciones a este, de manera de resguardar al estudiante.

Una vez intervenido el estudiante y aplicado las estrategias de intervención y apoyo psicosocial, se realizará un informe por parte del Encargado de Convivencia Escolar, en donde se detallará las intervenciones realizadas y el resultado de estas.

Es imperante que cualquier situación de abuso ejecutada a algún menor de edad, sea denunciado inmediatamente, puesto que, como funcionarios del estado, está la obligatoriedad de denunciar aquellas situaciones. La denuncia realizada podrá ser anónima.

Si esta situación ocurre entre estudiantes menores de catorce años, se deberá de derivar caso a OLN San Carlos y no denunciar.

Protocolo de Actuación para Abordar Situaciones relacionadas a Drogas y Alcohol en el establecimiento.

Marco regulatorio: Ley N° 21.128 de 2018 (Aula Segura), MINEDUC – DFL 2, de 1998, MINEDUC – Circular N° 482, de 2018, SIE – DICTAMEN N°52, de 2018, SIE.

La ley 20.000 en el Art. 12, obliga a denunciar a las autoridades, ante cualquier sospecha o consumo en establecimientos educacionales. A sí mismo, obliga a los funcionarios del establecimiento educacional a denunciar los delitos que afecten de manera directa o indirecta a los estudiantes.

Desde el establecimiento, se potenciará y se generarán medidas formativas, de apoyo pedagógico y psicosocial para prevenir el consumo de drogas y alcohol en los estudiantes, así mismo se establecerán instancias reflexivas y de acompañamiento con los apoderados/as.

PROCEDIMIENTOS PROTOCOLARES

- *Ante cualquier sospecha de distribución o consumo dentro de las dependencias del establecimiento, se deberá de investigar, con la ayuda del equipo de Convivencia Escolar, para poder esclarecer los hechos y si es que se genera o no un hecho delictual.*
- *Si es que confirma el hecho, se deberá denunciar a las autoridades pertinentes (PDI, Carabineros, etc.) en menos de 24 horas ocurrido los hechos.*
- *Se velará por el debido proceso, resguardando la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en cualquier hecho relacionado con el consumo o distribución de drogas o alcohol.*
- *Se deberá de registrar los hechos a través de un informe, detallando la detección, entrevistas realizadas y denuncias que se hayan realizado en base a las situaciones que se relacionen frente a hechos de consumo, distribución o porte de drogas y alcohol.*
- *Si es un funcionario el involucrado por porte y/o consumo de drogas, se deberá de enviarla información al sostenedor (SLEP).*

De manera preventiva, se realizarán talleres por parte de los equipos de Convivencia Escolar y Equipo PIE, con el fin de abordar la problemática de la distribución y el consumo de drogas.

Protocolo de Actuación en casos de Accidentes Escolares

Marco regulatorio: DFL 2, de 2009, Mineduc – DTO 313, de 1973 (Seguro Escolar), Ministerio de educación – DTO 315, de 2010 Mineduc – Circular N° 482, de 2018, SIE.

Estarán protegidos, todos los estudiantes que sufran un accidente, a causa o con ocasión de sus estudios o en el patio jugando. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos o alumnas de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza. (Ley 16.744, Art. 3).

PROCEDIMIENTOS PROTOCOLARES

Si un alumno(a) asiste enfermo/accidentado al establecimiento educacional:

- Personal capacitado (Cesar Herrero o Ángela Ferrada) realizará la primera evaluación del estudiante (realizando primeros auxilios de ser necesario)
- Posteriormente, inspectora del Establecimiento se comunicará telefónicamente con el apoderado para que retire al alumno.
- En caso de que no sea posible contactar a apoderado, será el Establecimiento quien tomará las medidas correspondientes; ubicar al apoderado suplente e informar a su apoderado apenas se tenga comunicación con él o ella.
- Mientras se genera esta espera, se habilitará la enfermería para que el/la estudiante pueda descansar con el acompañamiento de un funcionario responsable.

En caso de que un alumno(a) sufra un accidente durante sus horas de permanencia en el Colegio se seguirán los siguientes pasos:

- Será llevado a la sala de primeros auxilios por las inspectoras del establecimiento, la Sra Ángela Ferrada y/o Margarita Moreno donde se evaluará la gravedad del accidente
- Se comunicará el hecho a la directora y posteriormente al apoderado y se levantará un informe de declaración individual de accidente escolar y acta de seguro escolar, la cual será redactada por la secretaria de la escuela, firmada y timbrada por la directora.
- Si la gravedad del accidente lo amerita, el alumno(a) será trasladado al centro asistencial más cercano (Hospital de San Carlos, Región de Ñuble), acompañado de un adulto del establecimiento, paralelo a ellos se le comunicara al apoderado y se entregará el documento de accidente escolar, de no encontrarse al apoderado se contactará con el apoderado suplente.

De ser necesario, cuando el estudiante se incorpore al establecimiento educacional, se realizará vigilancia y monitoreo hasta que el/ellas se incorporen de manera fortuita y cómoda a sus acciones diarias, evitando posibles accidentes o lesiones.

ACERCA DEL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

La sala de primeros auxilios solo dispone de insumos y equipamiento para una atención primaria, material de curación, soluciones para desinfectar y sanitizar, toallas higiénicas, así como para realizar una exploración física como, termómetro, gel frío, guatero y silla de ruedas. No es una unidad de atención médica. Solamente puede proporcionar entrega de primeros auxilios, no pudiendo diagnosticar patologías clínicas y tratamientos posteriores. En la sala de primeros auxilios, estará a disposición un manual con todo lo necesario; en él encontrarán todo lo concerniente a heridas, quemaduras, sangramiento nasal, golpes, atoramiento y RCP (Reanimación Cardiopulmonar).

Este servicio es atendido en horario continuado de lunes a jueves desde las 8:30 hasta las 16:00 horas; viernes de 8:30 a 14:00 horas.

La Persona a cargo de la sala de primeros auxilios. César Herrera, Monitor de educación Medioambiental y Ecoturismo, en su reemplazo la inspectora Ángela Ferrada apoyara la sala de primeros auxilios.

PROCEDIMIENTOS FRENTE A ACCIDENTES

ACCIDENTE LEVE. Los pequeños accidentes, rasguños rozaduras y pequeñas heridas serán atendidos en la sala de primeros auxilios. Cuando se trate de un niño pequeño deberá acompañarlo su profesora o asistente. Se dará aviso al apoderado.

ACCIDENTE MODERADO. Se requiere atención médica, pero admite cierta demora, como en el caso de golpes, heridas que precisen sutura o esguinces que requieran valoración radiológica. Se darán los primeros auxilios y se avisará a los padres para que trasladen al alumno hasta el servicio de salud o autoricen que una persona del colegio realice el traslado.

ACCIDENTE GRAVE. Frente a un accidente de un/a alumno en el patio o sala de clases: Mantener la calma, ser objetivo y actuar de manera inmediata sin maximizar ni minimizar el hecho, no establecer supuestos en base a rumores. Evitar actuar por decisión propia. Avisar o trasladar al alumno a la sala de primeros auxilios. Ante una emergencia vital hay que actuar sin demora, como un paro cardiorrespiratorio, fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, hemorragias, otorragia (hemorragia del oído), etc, de forma simultánea se realizarán las siguientes tareas: Se avisará a la persona encargada, quien dará los primeros auxilios y llamará al servicio de salud para que envíen una ambulancia. Desde la sala de primeros auxilios, se contactará a los padres para informar de lo ocurrido y también para que ellos acudan al lugar a la mayor brevedad posible. En casos excepcionales y de suma gravedad el alumno podrá ser acompañado por Profesor(a) Jefe o algún profesional del establecimiento.

ESTADOS DE SALUD DONDE EL ALUMNO DEBE MARCHARSE A SU CASA En caso de vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales y catarrales, otitis, dolor abdominal agudo, jaquecas, etc. se hará una evaluación inicial. Se avisará de tal situación al Directorio y se llamará al apoderado para que retire al alumno, el cual permanecerá en la sala de primeros auxilios o en su sala de clases.

ESTADOS DE SALUD DONDE EL ALUMNO DEBE VOLVER A SU SALA DE CLASES.

En caso de cefaleas, dolores menstruales, abdominales, de garganta y pequeños malestares, se atenderá y se le administrará, de ser necesario, un paracetamol y volverá a la sala de clases, de necesitar otro tipo de medicamento, se deberá de comunicar con el apoderado para que se acerque al establecimiento y administrar el medicamento. Se observará al alumno y si no presenta mejoría se avisará al directorio para llamar al apoderado para que retire a su hijo.

En todas las atenciones realizadas en la sala de primeros auxilios se debe llenar la hoja de registro de atención, donde se indica nombre del estudiante, fecha, hora y motivo de la atención, tratamiento realizado. De acuerdo a ello y si se considera que el alumno registra varias atenciones, se dará aviso al apoderado con el fin de aportar al bienestar integral del alumno. En todos los casos antes expuestos, será la persona encargada de la sala de primeros auxilios, quien prestará la primera atención y procederá, dando aviso previo a quien corresponda de acuerdo a este protocolo. Para finalizar, solicitar la colaboración de todas las partes implicadas, especialmente la de los profesores (as), ya que el objetivo final de este protocolo es proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todos los miembros de la comunidad escolar.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

El establecimiento educacional de manera excepcional y con previa autorización del apoderado del estudiante, podrá administrar medicamentos a los estudiantes, esto deberá de quedar por escrito y firmado por el mismo apoderado. A sí mismo, se podrá solicitar y permitir que los apoderados puedan concurrir al establecimiento educacional para poder administrar algún tipo de medicamento a su pupilo/a, sobre todo si es esencial para el estudiante (por ejemplo, insulina).

Por lo consiguiente, cuando un estudiante ingrese al establecimiento presentando algún tipo de enfermedad infecciosa moderada o grave, el establecimiento educacional podrá optar por citar su apoderado/a para que pueda retirar al estudiante.

Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio. Anexo 5. Circular No 482, SUPEREDUC.

Marco regulatoria: DFL N°2 de 2009, MINEDUC – Circular N° 482 de 2018 SIE – Circular N° 30 de 2021 SIE.

Las salidas programadas de cursos fuera de la Escuela con la finalidad de profundizar objetivos académicos, de formación y orientación vocacional de los alumnos/as.

Estas visitas corresponden a salidas por un día dentro o fuera de la ciudad, a lugares de interés cultural: centro de investigación, universidades, industrias, museos, entre otros, aquellas visitas realizadas dentro del horario de clases para efectos de Subvención Escolar deben figurar como "cambio de actividad" y deben quedar registradas en el libro de clases oportunamente.

En cuanto a las salidas pedagógicas de manera focalizada en el establecimiento, centradas principalmente en las temáticas de formación ciudadana y artes, medio ambiente y naturaleza, educación física y danza y música/ teatro; con el fin de responder a nuestro PEI y sellos propios del establecimiento. Las áreas son:

- Música/Teatro y Danza
- Formación Ciudadana/Artes y Medio Ambiente
- Música/Teatro
- Formación Ciudadana/Artes, Medio Ambiente y Danza
- Música/ Teatro
- Formación Ciudadana/ Arte, Medio Ambiente y Danza
- Ciencias

Para las salidas pedagógicas y giras de estudio, se deberá de tener en cuanto lo siguiente:

- Los permisos para las salidas pedagógicas y giras de estudio deberán de ser entregados por lo menos con 7 días de anticipación a los apoderados.
- En caso de que un apoderado decidiera que su estudiante no quiere participar, este se mantendrá en el establecimiento, asegurando la continuidad del servicio educativo.
- Se deberá de contar con el número mínimo de adultos responsables por cada salida y gira de estudio, los cuales son 1 por cada 4 alumnos en el caso de NT1-NT2-1°-2°-3°-4° básico y 1 por cada 5 alumnos en el caso de 5°-6°-7°-8° básico, todo esto para poder resguardar la seguridad de los estudiantes.
- Se entregará la ruta del trayecto que se realice al sostenedor, directora y a los apoderados del establecimiento, explicitando los lugares a los cuales se visitaran.
- Se entregará una lista con los estudiantes que participaran en las salidas pedagógicas y giras de estudio, explicitando la cantidad de estudiantes, el curso y el número del apoderado de cada estudiante, con el fin de resguardar a los estudiantes por posibles accidentes. Además, cada adulto asistente deberá de llevar una credencial con la información del establecimiento.
- Una vez terminada la actividad, estando en el establecimiento, el funcionario deberá de acercarse a la secretaria para firmar su llegada en el libro de salidas. De ser posible los funcionarios implicados en la salida deberán de compartir la experiencia en los consejos escolares.
- Cada estudiante deberá contar con credenciales visibles en donde se anotarán sus datos personales y de contacto.
- Se deberán llevar documentos de accidente escolar de manera preventiva y seguir el protocolo de accidente escolar.

La directora del establecimiento deberá de enviar toda la información en cuanto al proyecto de gira de estudio y/o salida pedagógica, con el oficio correspondiente, al sostenedor.

Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Marco regulatorio: Ley 21.430, del 2022, Ministerio de desarrollo social – Ley 21.675, 2024, Ministerio de la mujer y la Equidad de género – DFL 2, de 2009, MINEDUC – dto 315, de 2010, MINEDUC. – Circular N°482, de 2018, SIE.

Como comunidad educativa Escuela El Sauce, es deber de todos y todas velar por el buen trato y una convivencia positiva entre todos los miembros de la comunidad, promoviendo la resolución de conflictos de manera pacífica y apoyando en la mediación cuando existan conflictos entre los distintos miembros y estamentos de nuestra comunidad. Con el presente protocolo nuestro establecimiento quiere proporcionar pasos a seguir frente a distintas situaciones en cuanto a agresiones físicas y psicológicas.

Aspectos a considerar:

TIPOS DE AGRESIONES:

a.- Agresión física: Forma de agresión que consiste en poder generar un daño físico a través de golpes, patadas, manotazos o el uso de algún objeto externo a la persona (palos, armas, etc). con el fin de poder dañar a la persona.

b.- Agresión psicológica: Agresión consistente en generar un daño o malestar a través del acoso, manipulación, aislamiento, agresiones verbales, etc y que desencadenen en un daño psicosocial de la persona.

c.- Agresión verbal: Cualquier insulto, sobrenombre, palabra o gesto que sea enunciado con la intención de poder afectar o dañar a alguna persona.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:

El código penal procesar de nuestro país, en el artículo 175 establece la obligación de los funcionarios públicos de denunciar cualquier caso que afectase a menores de edad y que fuesen constitutivos de delitos del establecimiento educacional del cual son parte.

El incumplimiento de denunciar hechos constitutivos de delitos que afectasen a menores finalmente podrá ser penado con una multa o lo establecido en disposiciones especiales del código penal (artículo 84 código procesal penal), la denuncia deber de realizarse en menos de 24 horas conocidos los hechos y esta se puede realizar en; carabinero de chile, PDI, fiscalía, Ministerio público.

Todos los casos que sean vulneración de derechos, pero no constituyan a un delito, deberán de ser derivados al tribunal de familia.

Todos los funcionarios del establecimiento tendrán la responsabilidad de denunciar los casos de vulneración de derechos a tribunal de Familia durante las primeras 24 horas. Sera la directora del establecimiento la encargada de denunciar la situación de vulneración a través de la plataforma web del tribunal de familia, o de manera presencial.

PROCEDEMIENTOS:

a.- Se recepciona la denuncia, esta debe de estar escrita a través de un acta firmada por los involucrados.

b.- el C.C.E. y directora entrevistaran al/la funcionario/a y al estudiante, tomando actas de los hechos ocurridos.

c.- Se citará al apoderado del estudiante para informar situación ocurrida.

d.- Directora de nuestro establecimiento deberá de informar al sostenedor (SLEP Punilla Cordillera) para informar de la situación.

e.- Si el hecho es una vulneración de derecho, que no constituye a un delito, se deberá de derivar al tribunal de familia. Si es un hecho que constituye a un delito se deberá denunciar el hecho al Tribunal de Familia y a carabineros de Chile o policía de investigaciones (PDI) o entidad pertinente. Esto se podrá realizar de manera telemática (a través del portal web) o de manera física en el cuartel de Cachapoal de la comuna de San Carlos.

f.- Se deberán de ejecutar las medidas sancionatorias, legales y de resguardo señaladas en el presente protocolo.

i.- En caso de que un funcionario resulte con heridas graves o gravísimas debido a la agresión de otro miembro de la comunidad educativa, se deberá de llenar el DIAT para posterior ser trasladado a la Mutua de seguridad, o en casos de emergencias al centro asistencial más cercano (Hospital de San Carlos).

g.- En caso de que la situación lo amerite, se podrá aplicar sanciones, protocolos (aula segura) a estudiantes, previamente avisados al apoderado del estudiante.

h.- Se deberá de informar a los apoderados de lo ocurrido y registrar en el leccionario del curso correspondiente.

TIPIFICACIÓN DE AGRESIONES ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

<u>AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES</u>			
<u>PASOS</u>	<u>RESPONSABLES</u>	<u>PLAZOS</u>	<u>ACCIONES</u>
PASO 1: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	CUALQUIER FUNCIONARIO QUE HAYA RECABADO/ESCUCHADO LA INFORMACIÓN	24 HORAS RECIBIDA LA INFORMACIÓN	1.- Se observa un hecho relacionado a agresiones entre estudiantes 2.- Se deriva situación a coordinador de convivencia educativa. 3.-El coordinador de convivencia activa protocolo de agresiones entre estudiantes.
PASO 2: Investigación de la situación	COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA EN COMPAÑÍA DE	DENTRO DE LAS PRIMERAS 48 HORAS DESDE QUE EL CORDINADOR DE	1.- Se inicia proceso de investigación liderado por C.C.E.

	FUNCIONARIO QUE OBSERVA LA SITUACIÓN	CONVIVENCIA RECEPTORA LA SITUACIÓN	<p>2.- Se realiza entrevista a los involucrados, testigos y personas que pudiesen tener información, realizando un acta firmada por los estudiantes.</p> <p>3.- Se entrevistan, por separados, a los estudiantes involucrados de la situación, generando un acta firmada por los involucrados.</p> <p>4.- Una vez realizadas las entrevistas, se realiza un informe resumen, informando a directora, profesora jefe e inspectoras de la situación.</p>
PASO 4: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN	COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.	DENTRO DE LAS PRIMERAS 48 HORAS DESDE QUE EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA RECEPTORA LA INFORMACIÓN.	<p>1.- Coordinador de convivencia educativa y profesor jefe se reunirán para acordar medidas disciplinarias, sancionatorias, etc.</p> <p>2.- Se entregará el resultado de la investigación a los apoderados a través de la cita de una citación.</p> <p>3.- Siempre se condierada la sanción/medida formativa y/o pedagógica aplicada en base a lo determinado por el reglamento interno de nuestro establecimiento educacional, considerando; faltas leves, graves, gravísimas; atenuantes y agravantes.</p>
PASO 4: CITACIÓN DE APODERADOS	COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y/O PROFESOR JEFE.	DENTRO DE LAS PRIMERAS 24 HORAS UNA VEZ RECOPIADA LA INFORMACIÓN	<p>1.- Se citará a los apoderados de los estudiantes involucrados en el conflicto escolar a través de llamada</p>

			<p>telefónica, mensaje de whatsapp o correo electrónico.</p> <p>2.- Se les informara la situación a través de un acta a los involucrados, dejando siempre un acta firmado por los apoderados/as de los involucrados.</p> <p>3.- En caso de que el apoderado no asista, se dejara constancia en el libro de clases y se le enviara un correo electrónico.</p>
PASO 5: MEDIDAS DE RESGUARDO	COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y/O DIRECTORA	DURANTE EL PROCESO DE APLICACIÓN DEL PROTOCOLO Y DE SER NECESARIO POSTERIOR A ESTA	<p>1.- En caso de ser necesario se podran aplicar medidas de resguardo por parte de los involucrados para poder evitar situaciones que puedan agravar el contexto.</p> <p>2.- Las medidas adoptadas podran ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alejamiento entre los involucrados -Evaluación psicológica por parte de psicólogo. - Intervención al grupo curso. -Toma de compromisos con involucrados y sus apoderados.
PASO 6: RESOLUCIÓN DE LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO, MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y DERIVACIONES.	COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA		<p>Se ejecutaran las siguientes medidas en caso de ser necesario:</p> <p>1.- En caso de faltas que afecten la dimensión pedagógica del estudiante, se realizaran acompañamientos por parte de funcionarios docentes.</p> <p>2.- En caso de faltas relacionadas con apoyo a las familias, se</p>

			<p>derivara el caso a entidades y/o programas externos (lazos, OLN San Carlos, etc.).</p> <p>3.- En caso de hechos constitutivos de delitos, se debera de activar protocolo necesario y denunciar el caso a las entidades pertinentes.</p>
TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL, DE SER NECESARIO	CUALQUIER FUNCIONARIO QUE TENGA LA DISPONIBILIDAD	DENTRO DEL DÍA HABIL DESDE QUE SE RECIBE EL CASO	<p>1.- Se trasladará al estudiante de manera excepcional en caso de emergencia, resguardan que se traslade con el documento de seguro escolar.</p> <p>2.- El costo del transporte correrá por parte del establecimiento.</p> <p>3.- De ser posible se trasladará al estudiante al hospital de la comuna de San Carlos.</p>
7.- PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES ANTE ENTIDADES PERTINENTES	DENTRO DE LAS 24 HORAS CUANDO SE PRESENTA LA AGRESIÓN	DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO	<p>1.- Se deberá de informar y denunciar situaciones de agresiones contenidas en este protocolo a las entidades pertinentes (PDI, carabineros, ministerio público, etc.) siempre y cuando el estudiante que agrede sea mayor de 14 años.</p>

AGRESION DE ADULTO A ESTUDIANTE

<u>PASOS</u>	<u>RESPONSABLES</u>	<u>PLAZOS</u>	<u>ACCIONES</u>
PASO 1: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	CUALQUIER FUNCIONARIO QUIEN HAYA RECABADO LA INFORMACIÓN	24 HORAS RECIBIDA LA INFORMACIÓN	<p>1.- Se observa y/o recepción un hecho relacionado a agresiones entre estudiantes.</p> <p>2.- Se deberá de entrevistar una sola vez al estudiante, para evitar la re victimización de este.</p>

			3.- Se deberá de hacer un informe simple con la información y relatos del estudiante firmado por los funcionarios involucrados en la investigación.
PASO 2: DAR A CONOCER DE LA SITUACIÓN A DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO.	COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y/O FUNCIONARIO QUE ESCUCHO EL RELATO.	24 HORAS RECIBIDA LA INFORMACIÓN	1.- El funcionario que tomo el relato, en compañía del C.C.E., deberá de informar de la situación a la directora del establecimiento, a través del informe escrito con anterioridad.
PASO 3: DENUNCIA A AUTORIDADES PERTINENTES	DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO	DENTRO DE LAS PRIMERAS 24 HORAS	1.- La directora del establecimiento deberá de denunciar la situación ocurrida a través de la entrevista realizada con los funcionarios. 2.- Una vez realizada la denuncia, se deberá de informar al SLEP Punilla Cordillera a través de correo electrónico y/o llamada telefónica.
PASO 4: INFORMAR A LOS APODERADOS Y/O PADRES Y APODERADOS	COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y DIRECTORA.	DENTRO DE LAS PRIMERAS 24 HORAS CONOCIDOS LOS HECHOS.	1.- Coordinador de convivencia educativa y/o directora del establecimiento, en compañía del funcionario quien escucho el relato, deberán de informar a través de llamada telefónica, citación al establecimiento o correo electrónico acerca de la situación y también de la denuncia realizada.
PASO 5: ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL Y MEDIDAS DE RESGUARDO	COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA, EQUIPO PSICOSOCIAL, DIRECTORA.	POSTERIOR AL PROCESO DE DENUNCIA.	1.- Se realizara contención y un acompañamiento por parte del equipo profesional del establecimiento a los estudiantes que hayan terminado afectados de manera física o psicológica, con el fin de resguarda su integridad psicológica.

			<p>2.- Se ira reevaluando, según la necesidad del estudiante, la posibilidad de continuar con su acompañamiento y contención de los estudiantes.</p> <p>3.- Durante todo el proceso de investigación y intervención, el estudiante afectado podrá estar, si este lo solicita, con sus padres o apoderados.</p>
TRASLADO A CENTRO ASISTENCIAL, DE SER NECESARIO	CUALQUIER FUNCIONARIO QUE TENGA LA DISPONIBILIDAD	DENTRO DEL DÍA HABIL DESDE QUE SE RECIBE EL CASO	<p>1.- Se trasladará al estudiante de manera excepcional en caso de emergencia, resguardan que se traslade con el documento de seguro escolar.</p> <p>2.- El costo del transporte correrá por parte del establecimiento.</p> <p>3.- De ser posible se trasladara al estudiante al hospital de la comuna de san carlos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • En caso que se vincule como presunto ofensor a un funcionario del Colegio o Profesor, por la gravedad del hecho, como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los menores, trasladándolo inmediatamente, pero temporalmente a otras labores. Esta medida tiende a no solo proteger a los menores sino también al denunciado (a), en tanto clarifiquen los hechos. • Si el agresor resulta ser el padre, madre o tutor; procederá, una vez realizada la constatación de lesiones en un plazo no superior a las 24 horas de conocidos los hechos, a efectuar la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. Si no se constatan lesiones, se procederá a entrevista con el adulto (supuesto agresor), por parte de la dirección y encargado de convivencia escolar. • Si el hecho es una vulneración de derecho, que no constituye a un delito, se deberá de derivar al tribunal de familia. Si es un hecho que constituye a un delito se deberá denunciar el hecho al Tribunal de Familia y a carabineros de Chile o policía de investigaciones (PDI) o entidad pertinente. Esto se podrá realizar de manera telemática (a través del portal web) o de manera física en el cuartel de Cachapoal de la comuna de San Carlos. • En caso de que el agresor resulte ser una persona externa al hogar (familia que no sea padre, madre o tutor) se citara al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que, de acuerdo a la obligación legal, se debe realizar la denuncia correspondiente no superior a las 24 horas conocidas hechos. 			
<u>AGRESION DE FUNCIONARIO A APODERADO</u>			

<u>PASOS</u>	<u>RESPONSABLES</u>	<u>PLAZOS</u>	<u>ACCIONES</u>
PASO 1: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN O DERIVACIÓN	COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCOLAR Y DIRECTORA	24 HORAS RECIBIDA LA INFORMACIÓN	1.- La directora del establecimiento o C.C.E. deberán de recibir la información o derivación del caso. 2.- Se deberá de generar un acta con firma del apoderado describiendo la situación ocurrida.
PASO 2: INVESTIGACIÓN INTERNA	COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y/O DIRECTORA.	24 HORAS RECIBIDA LA INFORMACIÓN	1.- Se deberá de investigar la situación ocurrida, entrevistando a los/las involucrados/as junto con los testigos de la situación.
PASO 3: MEDIDAS DE RESGUARDO	DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO	DENTRO DE LAS PRIMERAS 48 HORAS DESPUES DE RECIBIDA LA DENUNCIA.	1.- La directora del establecimiento deberá de tomar las siguientes medidas mientras se investiga la situación: <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión temporal de las funciones del funcionario involucrado mientras se mantiene la investigación. • El funcionario involucrado deberá de abstenerse de comunicarse, increpar o acercarse al apoderado agredido mientras continúa la investigación. • Informar a nuestro sostenedor (SLEP Punilla Cordillera) de la situación ocurrida y de las decisiones para el resguardo tomadas.
PASO 4: RESOLUCIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORME CONCLUYENTE.	COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y DIRECTORA.	48 HORAS DESPUES DE HABER ENTREVISTADOS A LOS INVOLUCRADOS.	1.- Coordinador de convivencia educativa entrega informe concluyente de la situación.

			<p>2.-Se cita a los adultos involucrados en la situación, para generar un espacio de mediación y así poder resolver el conflicto de manera pacífica.</p> <p>3.- En caso de agresiones físicas, el apoderado involucrado pueda constatar lesiones y realizar una denuncia en carabineros, PDI o fiscalía.</p> <p>4.-El agresor deberá de firmar, a través de un compromiso, un acuerdo para no reincidir en este tipo de conducta.</p> <p>5.- Se deberá de realizar un seguimiento a los adultos a través de entrevistas para poder supervisar o pesquisar posibles problemas.</p> <p>6.- Se podrá solicitar a entidades externas apoyo en cuanto a la resolución de conflictos (SUPEREDUC, SLEP, ETC.).</p>
--	--	--	---

<u>AGRESION DE APODERADO A FUNCIONARIO</u>			
<u>PASOS</u>	<u>RESPONSABLES</u>	<u>PLAZOS</u>	<u>ACCIONES</u>
PASO 1: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN O DERIVACIÓN	COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DIRECTORA	24 HORAS RECIBIDA LA INFORMACIÓN	<p>1.- La directora del establecimiento o C.C.E. deberán de recibir la información o derivación del caso.</p> <p>2.- Se deberá de generar un acta con firma el funcionario.</p> <p>3.- En caso de que el funcionario haya sido resultado dañado física o psicológicamente deberá de trasladarse inmediatamente a MUTUAL de seguridad</p>

			(ubicado en Chillán) o si es que es de urgencia al centro asistencial más cercano (hospital de San Carlos).
PASO 2: INVESTIGACIÓN INTERNA	COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y/O DIRECTORA.	24 HORAS RECIBIDA LA INFORMACIÓN	1.- Se deberá de investigar la situación ocurrida, entrevistando a los/las involucrados/as junto con los testigos de la situación.
PASO 3: MEDIDAS DE RESGUARDO	DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO	DENTRO DE LAS PRIMERAS 48 HORAS DESPUES DE RECIBIDA LA DENUNCIA.	1.- La directora del establecimiento deberá de tomar las siguientes medidas mientras se investiga la situación: <ul style="list-style-type: none"> • Resguardar y presentar contención emocional al funcionario afectado si este lo necesitase. • Informar a nuestro sostenedor (SLEP Punilla Cordillera) de la situación ocurrida y de las decisiones para el resguardo tomadas.
PASO 4: RESOLUCIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORME CONCLUYENTE.	COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y DIRECTORA.	48 HORAS DESPUES DE HABER ENTREVISTADOS A LOS INVOLUCRADOS.	1.- Coordinador de convivencia educativa entrega informe concluyente de la situación. 2.- Se cita a los adultos involucrados en la situación, para generar un espacio de mediación y así poder resolver el conflicto de manera pacífica. 3.- En caso de agresiones físicas, el funcionario involucrado podrá constatar lesiones y realizar una denuncia en carabineros, PDI o fiscalía, así como también solicitar una medida de protección 4.- En caso de que el agresor sea apoderado titular y ese

			<p>haya cometido la falta, se podrá sancionar a este con el cambio de apoderado titular.</p> <p>5.- Se deberá de realizar un seguimiento a los adultos a través de entrevistas para poder supervisar o pesquisar posibles problemas.</p> <p>6.- Se podrá solicitar a entidades externas apoyo en cuanto a la resolución de conflictos (SUPEREDUC, SLEP, ETC.).</p>
--	--	--	--

En caso de que ambas partes quieran optar por la mediación y el arbitraje, estos deberán de elegir a un funcionario del establecimiento que pueda apoyar este proceso, siempre y cuando no hayan existido agresiones físicas de por medio.

AGRESION DE FUNCIONARIO A FUNCIONARIO

<u>PASOS</u>	<u>RESPONSABLES</u>	<u>PLAZOS</u>	<u>ACCIONES</u>
PASO 1: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN O DERIVACIÓN	COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DIRECTORA	24 HORAS RECIBIDA LA INFORMACIÓN	<p>1.- La directora del establecimiento o C.C.E. deberán de recibir la información o derivación del caso.</p> <p>2.- Se deberá de generar un acta con firma de los funcionarios.</p> <p>3.- En caso de que el funcionario haya sido resultado dañado física o psicológicamente deberá de trasladarse inmediatamente a MUTUAL de seguridad (ubicado en Chillán) o si es necesario urgencia al centro asistencial más cercano (hospital de San Carlos).</p>
PASO 2: INVESTIGACIÓN INTERNA	COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y/O DIRECTORA.	24 HORAS RECIBIDA LA INFORMACIÓN	<p>1.- Se deberá de investigar la situación ocurrida, entrevistando a los/las involucrados/as junto con los testigos de la situación.</p> <p>2.- Se deberá de dejar actas firmadas por los</p>

			<p>testigos/involucrados de la situación.</p> <p>3.- El/la agresor/a no deberá de acercarse a la persona agredida.</p>
PASO 3: MEDIDAS DE RESGUARDO	DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO	DENTRO DE LAS PRIMERAS 48 HORAS DESPUES DE RECIBIDA LA DENUNCIA.	<p>1.- La directora del establecimiento deberá de tomar las siguientes medidas mientras se investiga la situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resguardar y presentar contención emocional al funcionario afectado si este lo necesitase. • Informar a nuestro sostenedor (SLEP Punilla Cordillera) de la situación ocurrida y de las decisiones para el resguardo tomadas.
PASO 4: RESOLUCIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORME CONCLUYENTE.	COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y DIRECTORA.	48 HORAS DESPUES DE HABER ENTREVISTADOS A LOS INVOLUCRADOS.	<p>1.- Coordinador de convivencia educativa entrega informe concluyente de la situación.</p> <p>2.- Se cita a los adultos involucrados en la situación, para generar un espacio de mediación y así poder resolver el conflicto de manera pacífica.</p> <p>3.- En caso de agresiones físicas, el funcionario involucrado podrá constatar lesiones y realizar una denuncia en carabineros, PDI o fiscalía, así como también solicitar una medida de protección.</p> <p>4.- El caso deberá de ser informado al SLEP Punilla Cordillera, específicamente a la unidad de Convivencia Educativa, a través de un correo electrónico con un informe concluyente de la situación.</p>

			<p>5.- Se deberá de realizar un seguimiento a los adultos a través de entrevistas para poder supervisar o pesquisar posibles problemas.</p> <p>6.- Se podrá solicitar a entidades externas apoyo en cuanto a la resolución de conflictos (SUPEREDUC, SLEP, ETC.).</p>
--	--	--	---

En caso de que ambas partes quieran optar por la mediación y el arbitraje, estos deberán de elegir a un funcionario del establecimiento que pueda apoyar este proceso, siempre y cuando no hayan existido agresiones físicas de por medio.

En caso de que alguna de las partes este en desacuerdo con el desenlace y el informe concluyente, este podrá disponer de la información pertinente del proceso (evidencias, informes, etc) y solicitar un sumario a nuestro sostenedor (SLEP PUNILLA CORDILLERA). Desde el establecimiento se le darán las facilidades para realizar esta acción.

PROTOCOLO EN CASO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

Marco regulatorio: DFL 2, de 2009, MINEDUC – DTO 315, de 2010, MINEDUC – Circular N° 193, de 2019, SIE

El embarazo y la maternidad, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las facilidades académicas del caso. (Ley 18.962 Art. 2).

PRODECIMIENTOS PROTOCOLARES:

- Si una alumna se encuentra en situación de embarazo y maternidad, se realizarán todas las medidas que fortalezcan la permanencia de las estudiantes en el colegio.
- La alumna tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello.
- Durante los recreos se le facilitara la biblioteca como espacio protector, para evitar estrés o posibles caídas.
- La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente. Con autorización de la dirección para ello.
- Se darán las facilidades necesarias de alimentación del o la lactante, ofreciéndole una hora como máximo, sumando el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente al director del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la alumna.

- Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a ir a la sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando lo estime necesario.
- En caso que el hijo(a) menor de un año, presente alguna enfermedad, según conste en certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico. Además, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeras. El establecimiento le otorgara las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.
- Si la estudiante embarazada presentase problemas de asistencia, la Dirección decidirá su promoción de acuerdo a los antecedentes presentados, carné de salud o certificado médico.
- De ser necesario, se le podrá entregar apoyo psicosocial a la estudiante.
- Se autorizará a la estudiante traer a su infante en caso de no tener con quien poder dejarla, esto para asegurar su permanencia en clases.

La alumna deberá asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso de ser necesario. Después del parto, así mismo, en casos calificados por el/la médica tratante, podrá eximirse de la actividad física. En estos casos, la alumna deberá realizar trabajos que le otorgue el/la profesora de la asignatura, de Educación Física.

PROTOCOLO EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO E IDEACIÓN SUICIDA EN ESTUDIANTES

En caso de ideación suicida:

- Si existe un caso de **ideación suicida** se deberá cautelar y acudir inmediatamente al encargado del equipo preventivo para tomar acciones inmediatas (aplicar pauta del manejo del riesgo suicida).
- Además, se deberá cautelar de mantener la privacidad del estudiante y sugerir al apoderado la derivación a algún servicio de atención primaria.
- Se deberá de registrar en el libro de clases.
- Cualquier conducta que atente contra la integridad de el/la estudiante, deberá de ser derivado a la OLN de su respectiva comuna.

En caso de intento suicida:

- En caso de intento de suicidio, de ser necesario se deberán pausar las actividades cotidianas en el establecimiento educacional para reducir al máximo el impacto emocional en los estudiantes

- Se contactará a los padres y/o apoderados del estudiante afectado para ofrecer la ayuda pertinente que ellos soliciten o necesiten.
- Se deberá organizar reuniones con el equipo de docentes y asistentes de la educación para buscar medidas preventivas y la forma en que se compartirá la información con el resto de los miembros de la comunidad educativa.
- Se organizarán espacios de conversación con los estudiantes, padres y/o apoderados y con los miembros de la comunidad educativa con el fin de generar instancias preventivas de suicidio, tanto en niños como en niñas.
- Se retomarán paulatinamente las clases, una vez ya realizado los pasos anteriores

En caso de que el suicidio sea consumado:

- Se deberán tomar días de duelo en el establecimiento según el criterio de la directora.
- Se entregará el máximo apoyo a la familia/amigos del o la estudiante que haya cometido el suicidio.
- Se deberán de generar jornadas reflexivas con la comunidad educativa.

PROTOCOLO EN CASO DE DESREGULAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Marco Regulador: Ley N°21.545, de 2023 (Ley TEA), Ministerio de Salud – Circular N°586, de 2023, SIE.

A continuación, se darán a conocer los procedimientos acerca de cualquier caso de DEC que ocurra en el establecimiento:

- En primera instancia, cuando se detecta un posible caso de DEC, se deberán utilizar herramientas interventivas por parte del profesor de turno para intentar mermar el desregulamiento, ejemplo; cambio de actividades, escucha activa, utilización de rincones interactivos (en los más pequeños), permisos para salir de clases, etc.
- Si el estudiante no responde a algún tipo de comunicación verbal por parte del docente de turno, se buscará a algún funcionario de confianza dentro del establecimiento quien pueda entablar dialogo, intervenir y reducir el impacto de la situación.
- Si el estudiante no responde a este tipo de intervención, se intentará acompañar al estudiante, de manera no invasiva, de vez en cuando ofreciendo actividades o intercambiar palabras que busquen calmar su estado emocional.
- Si el estudiante no responde a las intervenciones pasadas se genera un descontrol y riesgo para sí o terceros se comunicará inmediatamente con el/los apoderados/s del estudiante para informar la situación y que está la necesidad de contenerlo físicamente.
- A manera de resguardo se utilizarán las siguientes medidas de resguardo para los miembros de la comunidad:
 1. Movilizar a los estudiantes de la sala de clases para evitar posibles accidentes
 2. Movilizar al estudiante desregulado para evitar posibles accidentes.
 3. Alejar cualquier tipo de objeto cortopunzante u objeto que pueda ser utilizado como arma para el desmedro de él mismo o de algún miembro de la comunidad.

4. En caso inminente, se podrá derivar el caso a salud primaria o llamar a una ambulancia para su regulación.

- Al realizar cualquier tipo de contención física se deberá tener el resguardo de no dañar ni afectar al estudiante, además se deberá plasmar en un informe que tipo de contención, el día, la hora y quien realizo la contención física.
- Como medida preventiva, se citará, entrevistará y aplicará un consentimiento firmado por el apoderado para poder realizar contención física en estudiantes propensos a experimentar algún DEC, con el fin de actuar y prevenir de manera efectiva posibles situaciones.

Si algún miembro de la comunidad escolar resultase afectado, podrá hacer uso del protocolo en caso de agresiones verbales o físicas para miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO EN CASO DE CIBERBULLYNG

Se considera CYBERBULLYNG todo aquel acto ejercido por niños, niñas y/o jóvenes a través de computadores con acceso a internet, teléfonos celulares, cámaras fotográficas y videos u otros, utilizados para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, Facebook, WhatsApp, mensajes de texto, sitios web, etc., las que pueden producir un daño profundo en los niños y niñas, dado que es de carácter masivo.

GROOMING: Conjunto de acciones realizadas deliberadamente por un adulto para debilitar emocionalmente al niño/a y ganarse su confianza con la intención de abusar sexualmente de él/ella.

SEXTING: Es el acto de enviar una fotografía con connotaciones sexuales a otros, ya sea mediante el móvil (TIKTOK, facebook o whatsapp, etc) o internet, puede suponer que esas imágenes acaben en manos de cualquier persona, siendo víctimas de chantajes.

PROCEDIMIENTOS PROTOCOLARES EN CASO DE CYBERBULLYNG:

1.- En primera instancia cuando se relata a un funcionario el hecho ocurrido, se escuchará y apoyará al estudiante que presenta el caso aducido o relacionado con cyberbullyng, grooming y/o sexting.

2.- El funcionario que acogió el relato del estudiante debe guardar discreción y privacidad, comunicando de manera inmediata solo al Director del Establecimiento. No se requerirá de informe para tales efectos.

3.- El Director (a) deberá informar al apoderado (a) del estudiante y/o al organismo estatal correspondiente (carabineros, PDI, RED mejor niñez (SENAME), ETC..)

4.- Una vez sucedido el hecho, la Encargado de Convivencia Escolar, velará por que se le brinde apoyo, acompañamiento y seguimiento al/los afectado(s) del caso.

5.- El establecimiento podrá optar por medidas formativo o sancionatorias (como por ejemplo prohibir el ingreso de aparatos tecnológicos al estudiante/grupo/curso que haya incurrido en la falta) con el fin de resguarda a la víctima y poder formar a los estudiantes que cometieron la falta.

6.- Se informará al Sostenedor y Superintendencia en caso de que se incurra a algún delito.

PROTOCOLO EN CASO DE PORTE DE APARATOS TECNOLÓGICOS O MAL USO DE ESTOS Y SU REGULACIÓN

Ley 21.801

El establecimiento educacional escuela el Sauce, tiene como meta potenciar las habilidades para el siglo XXI, especialmente las que incluyan como herramienta las nuevas tecnológicas, sin embargo, es importante usar estas herramientas de manera responsable y consciente, el presente protocolo plantea que:

El porte y uso de cualquier aparato tecnológico por parte del estudiantado, ya sea; teléfono celular, computador, Tablet, etc, sin la previa solicitud de algún funcionario y únicamente con el fin pedagógico, será considerado una falta leve.

1.- En caso de que un estudiante incurra en el mal uso de un aparato tecnológico, es decir, usar el teléfono sin fines pedagógicos, se podrá aplicar el presente protocolo.

2.- El o la profesor/a, inspectora, u otro funcionario que observe a un estudiante con algún aparato tecnológico, podrá requisarlo dejando la observación en el libro de clases, el estudiante deberá de entregar el aparato tecnológico voluntariamente, en el caso contrario se deberá dejar una anotación en el libro de clases e informar al apoderado y profesor jefe.

3.- Si el aparato tecnológico se requisa, la secretaria deberá de avisar al apoderado, quien deberá de acercarse al establecimiento para retirar el aparato tecnológico.

4.- Si esta situación ocurre por una segunda vez, se citará al apoderado para que este pueda retirar el aparato tecnológico, en donde además se contextualizara la situación y se tomaran acuerdos.

5.- El establecimiento podrá optar por medidas formativos o sancionatorios con el fin de poder trabajar con la presente falta.

6.- ¿Qué será considerado **mal uso de aparatos tecnológicos**?

-Cuando se utilizan estos sin fines pedagógicos.

-Cuando se utilizan para consumir material no apropiado para menores.

-Cuando se utilizan para poder generar un daño a otras personas dentro y fuera del establecimiento.

-Cuando se utilizan para poder grabar, compartir o subir situaciones a redes sociales en donde se agrede, menos precie o veje a algún miembro de la escolar.

7.- De manera extraordinaria el estudiantado podrá asistir a clases de manera regular con su aparato tecnológico bajo ciertas condiciones (Monoparentalidad, alguna enfermedad grave, problemas a nivel psicológico y psiquiátrico debidamente justificado, etc), teniendo énfasis en que será usado únicamente en caso de emergencias. Para optar por este beneficio se deberá de generar la solicitud de manera presencial con la directora del establecimiento, quien autorizará o no, el uso del aparato tecnológico.

8.- El establecimiento educacional no se hará responsable frente al hurto, robo o destrucción de algún aparato tecnológico.

Cualquier consulta o duda estarán habilitados los números telefónicos del establecimiento educacional Escuela El Sauce: 422565699

PROTOCOLO EN CASO DE APLICACIÓN LEY AULA SEGURA 21.118 Y/O EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

La ley N° 21.128, conocida como "Aula Segura" tiene por objetivo fortalecer las facultades de los directores en aquellos casos en que se requiera sancionar una falta grave o extremadamente grave con la expulsión o la cancelación de la matrícula. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando: Sus causales estén claramente descritas en nuestro Reglamento Interno o Afecten gravemente la Convivencia Escolar

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

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

Este protocolo podrá ser aplicable una vez que se pueda detectar situaciones sancionables cometidas por algún miembro de la comunidad educativa y que califiquen como una falta que afecte severamente a la convivencia educativa, es decir, los que están descritos en el artículo n°1 de la ley 21.128:

- Agresiones de carácter sexual
- Agresiones físicas o psicológicas que produzcan un daño a la integridad
- Uso, porte o tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

PROCEDIMIENTOS PROTOCOLARES EN CASO DE EXPULSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:

- Previo a la activación del protocolo se deberá de realizar y evidenciar un plan de acción e intervención por parte del equipo multiprofesional del establecimiento, dejando en registros las: acciones realizadas, derivaciones a programas externos o redes de apoyo, entrevistas con apoderados, medidas formativas y sanciones aplicadas con el estudiante, etc. con el fin de poder evidenciar que la activación de este protocolo es la última instancia sancionatoria de este proceso.
- La directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el reglamento interno o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley 21.128

- De manera cautelar, la directora podrá suspender a estudiantes que incurran a faltas graves o gravísimas que conlleven a la expulsión o cancelación de matrícula.
- La directora deberá de notificar la decisión por escrito al estudiante y a su apoderado, junto a sus fundamentos.
- Durante la suspensión, existirán un plazo máximo de diez días hábiles (desde la iniciación de la notificación) para resolver.
- Durante estos diez días se deberá de investigar y recabar información acerca de la situación ocurrida.
- Se deberá de respetar los principios del debido proceso, es decir, presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- Durante la notificación de la medida aplicada (expulsión o cancelación de matrícula), el apoderado podrá solicitar reconsideración de la medida aplicada ante la autoridad (directora). La directora, durante los siguientes cinco días, podrá asesorarse con el consejo de profesores, consejo escolar, SLEP u otras agrupaciones internas de la comunidad escolar para la toma final de la decisión.
- Se considerarán, entonces, quince días hábiles para la duración del proceso, entre la notificación de la medida, posible suspensión del estudiante, notificación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula y la solicitud de reconsideración y la decisión final de la directora.
- Una vez terminado las fechas y plazos estipulados, la directora deberá de notificar finalmente la decisión al estudiante y apoderado por escrito.
- Durante la medida de la suspensión, se deberá siempre mantener la continuación pedagógica del estudiante, es decir, enviar material pedagógico, realizarle seguimiento a través de llamadas telefónicas, visitas domiciliarias y citación al apoderado.
- La medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.
- Una vez aplicada la medida de expulsión o cancelación de matrícula, se deberá de notificar al sostenedor (SLEP Punilla Cordillera), a la defensoría de la niñez, al profesor jefe y a los distintos equipos pertinentes dentro del establecimiento.
- Una vez finalizado el proceso, se deberá archivar todos los documentos (evidencia, entrevistas, decisiones, etc.) en una carpeta física para la disposición y uso pertinente de estos.

PROTOCOLO EN CASO DE INASISTENCIAS

Como establecimiento educacional y miembros de la comunidad educativa, debemos velar por el bienestar de nuestros y nuestras estudiantes, es por esto que recae en nuestras obligaciones evitar, prevenir y denunciar cualquier situación que vulnere los derechos de los y las estudiantes de nuestra comunidad. La asistencia es un pilar fundamental en la formación de nuestros/as alumnos/as, permite socializar y mejorar sus habilidades socioemocionales, nivelar y reforzar los conocimientos

y otorgar un espacio para el cuidado de los estudiantes, es por esto que para los casos lo inasistencia se debe de actuar de la siguiente manera:

1. Justificación de Inasistencia del Estudiante o Párvulo

El apoderado debe justificar la inasistencia a través de uno de los siguientes medios:

- Comunicación escrita.
- Correo electrónico.
- Llamada telefónica (la cual debe quedar registrada).

La justificación debe estar bien fundamentada. En caso de enfermedad, es **obligatorio presentar un certificado médico**.

2. Monitoreo de Asistencia

Nuestra inspectora, sra Ángela Ferrada monitoreará diariamente la asistencia de los y las estudiantes, de tal manera que ella podrá informar que casos necesitan las siguientes intervenciones:

- **Dos inasistencias consecutivas o cuatro interrumpidas sin justificación:**
 - Se debe citar telefónicamente al apoderado por parte de; encargado de convivencia escolar, directora o profesor/a jefe.
 - Si no hay respuesta, se enviará una comunicación a través de un documento o un correo electrónico citando al apoderado al establecimiento.

2.1 Primera citación:

- Se debe explicar al apoderado las desventajas de la asistencia interrumpida.
- Se debe obtener un compromiso formal del apoderado para mejorar la asistencia.
- En caso de que, la citación se concrete y se cumplan los acuerdos, se cierra el procedimiento.
- En caso de que, el apoderado no asista o no cumpla los acuerdos, se debe pasar al siguiente punto.

2.2. Visita domiciliaria:

- Durante la visita, se enfatizará la importancia de la asistencia y se explicará cómo afecta pedagógicamente al estudiante la inasistencia.
- La visita puede o no ser coordinada previamente con el apoderado.
- Si esta no se puede concretar porque el apoderado no se encuentra en el domicilio, o bien, la visita se realiza, pero no se cumplen los acuerdos, se debe pasar al siguiente punto.
- En caso de que, la visita se realice y se respeten los acuerdos, se cierra el procedimiento.

2.3. Citación del apoderado por parte del director:

- Si tras la visita domiciliaria no hay cambios o el apoderado incumple nuevamente su compromiso, el director/a del establecimiento citará formalmente al apoderado.
- En esta citación, se reforzarán los compromisos y se sensibilizará nuevamente sobre la importancia de la asistencia. De cumplirse los acuerdos, se cierra el procedimiento.
- Si el apoderado no asiste, o no cumple con los acuerdos, se pasa al siguiente punto.

2.4 Nueva citación del apoderado por parte del director:

- Se refuerzan los motivos por los cuales es importante asistir a clases y se establecen compromisos al respecto.
- En caso de no asistir, o no cumplir con los acuerdos tomados, se pasa al punto siguiente.

2.5 Protocolo de vulneración de derechos, según corresponda:

- **Estudiantes:** Por negligencia parental al no garantizar el derecho a la educación.
- **Párvulos:** Por negligencia al no asistir reiteradamente a las citaciones o incumplir los acuerdos establecidos en ellas, cuyo propósito es garantizar el desarrollo integral del niño/a.
- **Seguimiento del Caso tras la Activación del Protocolo:** Se determinarán estrategias para entregar material de apoyo al estudiante.

3. Casos de Riesgo Suicida

Si un estudiante con riesgo suicida falta a clases, el establecimiento debe contactar al apoderado **el mismo día de la inasistencia**.

4. Intervención en Grupos Focalizados: Cuando se analice la situación de cada curso, se realizará un análisis con el equipo de aula sobre la asistencia de cursos con inasistencias reiteradas y graves y se organizará una reunión con los apoderados/as para abordar esta problemática, dejando registro en acta de los acuerdos tomados en cada instancia.

5. Retiro de estudiantes: Cuando un/a apoderado/a manifieste su intención de retirar a su estudiante o párvulo del establecimiento, el/la directora/a o Encargado de Escuela, debe citar al apoderado/a, antes de la entrega de documentos, para conocer los motivos por los cuales se retira y consignar esto en planilla de seguimiento de retiro (la cual será compartida desde SLEP), dejando registro en acta la reunión sostenida.

Regulación sobre ley Karin

Ley 21.643

Según ORD 1189 de SIE, señala que en primer lugar, es necesario observar la existencia de dos tipos de relaciones jerárquicas en los establecimientos, las que se originan, en un caso, en la vinculación educativa entre el sostenedor y la comunidad educativa en general, y en otro, en la relación laboral entre el sostenedor, en su calidad de empleador, y sus dependientes. Esta distinción resulta determinante, pues las normas aplicables en cada caso son distintas, así como los instrumentos regulatorios exigidos.

Así, las reglas de convivencia respecto de toda la comunidad educativa se expresan en el presente reglamento interno educacional, a través de la especificación de la gradación de faltas y la aplicación de los protocolos que correspondan.

Por su parte, las relaciones laborales entre la entidad sostenedora, en su calidad de empleador, y los trabajadores de su dependencia, se regulan por las normas laborales que correspondan, de acuerdo al estatuto legal aplicable. En particular, además de las normas estatutarias o contractuales, las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores se establecen en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS), si la entidad sostenedora cuenta con

diez o más trabajadores. Lo cual está descrito en el apartado de "Faltas de los funcionarios" en la página 75 de este reglamento.

La Ley Karin introduce diversas disposiciones contra la violencia y acoso en las relaciones laborales, destacándose la regulación de medidas especiales de prevención y resguardo, y el fortalecimiento de los procedimientos de investigación, con el propósito de avanzar en lugares de trabajo libres de violencia.

Los funcionarios se registrarán frente a casos por Ley Karin por el protocolo de procedimiento de denuncia, investigación y sanción de la violencia en el trabajo, acoso laboral y acoso sexual, para los funcionarios del servicio local de educación pública Punilla Cordillera.

**Reglamento
Interno de
Educación
Parvularia
Circular No 860,
SUPEREDUC**

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA ESCUELA EL SAUCE

- Regular la interacción y convivencia a partir de los deberes y derechos de los integrantes de la Comunidad Educativa de la Escuela EL SAUCE, y principalmente de los miembros pertenecientes al equipo del Nivel de Educación Parvularia del establecimiento.
- Establecer procedimientos que resguarden la dignidad y necesidades de los estudiantes a partir de las normas de convivencia, de seguridad, higiene y orden y que le aseguren una educación de calidad e inclusiva, e identitaria con sus sellos.

MARCO LEGAL Y CONCEPTUAL

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas legales, reglamentarias e instrucciones de carácter general que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la construcción del presente reglamento.

- Ley NO 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC).
- Ley N O 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N O 21 .040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
- Ley 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley N O 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- Ley N O 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- Decreto con Fuerza de Ley N O 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N O 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N O 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- Decreto con Fuerza de Ley N O 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley NO 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N O 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N O 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto N O 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Decreto N O 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN).195
- Decreto N O 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- Decreto Supremo N O 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).

- Decreto Supremo N O 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- Decreto N O 21 5, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- Resolución Exenta N O 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- Ordinario Circular N O 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N O 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario Circular N O 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N O 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican
- Resolución Exenta N O 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar".Resolución Exenta N O 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- Ley 21.118. Aula Segura. Artículo 6° con fuerza de ley N°2 del Ministerio de Educación. Que sanciona actos cometidos por cualquier miembro de la Comunidad Educativa y que afecten gravemente la convivencia escolar.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

EDUCADORA DE PÁRVULOS

- Registrar la asistencia diaria, de acuerdo a los lineamientos de la institución.
- Dar a conocer Reglamento Interno de Educación Parvularia, a padres y/o apoderados, en la primera reunión.
- Dar a conocer la misión y visión de la Escuela de EL SAUCE
- Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase (calendarización), en Libro de clases.
- Entregar las planificaciones, guías y evaluaciones a la Unidad Técnico Pedagógica o Coordinación de la escuela, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
- En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar en primer lugar en dirección, inspectoría y apoderado apoderada, o un familiar más cercano.
- Informar toda situación que sea digna de comunicar, y que altere el adecuado funcionamiento del nivel, a la dirección.
- Entregar información a padres y/o apoderados, a través de llamados periódicos y entrevistas informales diarias, además de las entrevistas programadas.
- Entregar a los padres y/o apoderados un Informe al Hogar con los resultados de la evaluación al finalizar cada semestre en los plazos acordados.
- Informar a padres y apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán /y que se están trabajando) en reuniones de Apoderados.
- Realizar entrevistas a padres y/o apoderados, cuando la educadora lo requiera.

ASISTENTE DE PARVULOS

- Cumplir su jornada de trabajo según contrato.
- Respetar el rol de cada miembro de la comunidad educativa.
- Responder correctamente a los padres y apoderados, con un lenguaje adecuado.
- Apoyar la labor Educativa que realiza la Educadora de párvulos con los niños y niñas.
- En caso de ausentarse la Educadora, se asignará un docente de reemplazo, el cual en conjunto con la asistente deben continuar con las actividades calendarizadas.
- Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños, dentro y fuera del aula.
- Cumplir y confeccionar materiales y elementos decorativos, entre otros, en forma oportuna, cuando la Educadora lo requiera.
- Mantener el cuidado del aseo y limpieza de la sala, administrando correctamente los materiales.
- Participará de los turnos para el almuerzo, con la Educadora de Párvulos, o con quién le corresponda.
- Preparará material didáctico y de aprendizaje cuando le sea requerido.
- Participará de las comisiones organizadas dentro de la escuela, para apoyar distintos eventos abiertos a la comunidad.

PADRES Y /O APODERADOS

El apoderado debe cumplir un papel fundamental en la formación de su hijo o hija, ya que al integrar la Comunidad Escolar EL SAUCE, son los primeros educadores en la vida de los niños y niñas. Conscientes de esto, se concede gran importancia a su participación en el Proceso Educativo.

- a) Conocer el Reglamento Interno de Educación Parvularia y cumplir con éste.
- b) Ocuparse de la situación escolar de su pupilo, de su formación, de sus aprendizajes esperados, de su comportamiento y adaptación a esta nueva etapa. De todos sus logros y avances.
- c) Permanecer en contacto con la Escuela, asistiendo al 100% de las reuniones de Apoderados, a lo que convoque la Educadora o la dirección del establecimiento.
- d) Participar en actividades que la Educadora lo requiera, tales como: Fiestas Patrias, Semana del Párvulo, Aniversario, We tripantu, todos los eventos que le favorezcan en su formación como estudiante de la ESCUELA EL SAUCE.
- e) Informar a la Educadora, o en su defecto a la dirección, de las situaciones que les preocupen y les este afectando a sus hijos e hijas para el adecuado desarrollo de su aprendizaje
- f) Informar al establecimiento de los problemas de inasistencia , justificarlos y evidenciarlos con un certificado de atención médica si es por ausencia de más de 2 días, o en su defecto, a la educadora, cuando es su ausencia por un día.

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO

HORARIOS :

La ESCUELA EL SAUCE cuenta con nivel heterogéneo de NIVEL DE TRANSICIÓN 1 Y 2 , los cuales funcionan en jornada escolar completa.

-El horario de funcionamiento de éstos son los siguientes:

Jornada Mañana: 08:30 a 16:00 hrs, sin embargo desde las 08:00 a 08:30 am estará recepcionando a los estudiantes.

-La suspensión de clases será avisada a los apoderados en reuniones de Padres y Apoderados, la que debe ser revisada y firmada por los apoderados. También se considerará subir mensaje a redes sociales, o por wasaps a las familias del curso.

-Atrasos: Serán autorizados aquellos atrasos debidamente justificados.

- Luego de que su hijo/a o pupilo/a haga ingreso a la sala quedará a cargo exclusivo de nuestro personal, por tal motivo y por nuestra seguridad no se permitirá el ingreso de persona ajena a nuestro servicio, ni llegadas anticipadas, salvo en aquellas oportunidades que se considere necesario. (reuniones y/o entrevistas). Cualquier transgresión a esta normativa no es responsabilidad del establecimiento.

-No se podrá ingresar al aula sin seguir el conducto regular (inspectoría).

-Retiro anticipado: Todo estudiante debe ser retirado dejando constancia en libro de Inspectoría de la causa y sólo será autorizado para realizar la gestión el apoderado titular o suplente del niño/a.

- Si algún apoderado/a no retira a su niño o niña al término de la jornada, la directora designará a una persona que lo cuide durante un tiempo determinado. Si después de una hora no es retirado se avisará a carabineros para que ellos lo conduzcan a su casa.

- Ningún niño/a puede ser retirado si la persona tiene orden de alejamiento visible en inspectoría. Si la persona insiste en retirar al estudiante, el colegio llamará a carabineros.

- El registro de matrícula está a cargo de la dirección de la Escuela.

- Los mecanismos de comunicación formal y efectiva con madres, padres y/o apoderados es a través de notas entregado a cada estudiante o en su defecto el whatsaps de las familias del curso.

- Las salidas a terreno serán planificadas con a lo menos un mes de anterioridad, y deben estar relacionadas con los planes y programas a desarrollar. Dicha salida se comunicará a los padres y apoderados, los cuales deberán autorizar por escrito. Y regirse por los protocolos detallados en anexo. Es la Educadora de Párvulos la profesional que establece quiénes acompañarán a la salida pedagógica, en el caso de que sea necesario este apoyo de las familias.

-La inasistencia se lleva diariamente y se registra en el leccionario como corresponde, a continuación, la Educadora de párvulos a cargo del nivel debe llamar al apoderado para conocer la situación del niño o niña. Si la inasistencia persiste y no hay respuesta del hogar, deriva el caso a convivencia.

-Las inasistencias son justificadas por los apoderados mediante entrevista con la dirección o la Educadora de Párvulos.

-En caso de inasistencias reiteradas y sin justificación al Trabajador Social, se realizará la visita domiciliaria y posterior a esto se ejecutará el protocolo de inasistencias. Si a pesar de eso el niño o niña no se reintegra a clases sin fundamentación médica u otra, se denunciará a OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ de la comuna de San Carlos.

- Horario de atención de apoderados: se entrega al inicio del año escolar y los apoderados deben acudir a lo menos a dos entrevistas anuales. Si necesitan aclarar dudas pueden solicitar directamente la entrevista a la educadora.

-La implementación de las Bases Curriculares de Educación Parvularia será cautelado por el Equipo Directivo de manera que se apliquen correctamente las normativas técnico pedagógicas, elaborando un plan de trabajo el cual debe respetar las características, las necesidades e intereses de todos los niños y niñas.

-El Nivel, forma parte del PRIMER NIVEL INICIAL, y corresponderá ser atendido y apoyado desde la Coordinación de Primer Ciclo.

-Reuniones de Apoderados: Estas son de carácter obligatorio y se realizan una vez al mes. La inasistencia a reunión debe ser justificada. Los ausentes deben asumir los acuerdos tomados por los apoderados asistentes.

-La alimentación de niños y niñas, durante la Jornada escolar es otorgada por la JUNTA NACIONAL ESCOLAR Y BECAS (JUNAEB) e incluye desayuno, almuerzo, y tercera colación cuando corresponda.

- El establecimiento no se hace responsables por pertenencias personales como juguetes, peluches, y otras especies, si no han sido solicitadas por la Educadora de Párvulos.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

El proceso de admisión, denominado SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR, SAE, resguarda las normas generales y la Ley General de Educación, al respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de madres, padres y/o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos por lo cual pueden matricularse en escuela de EL SAUCE ,cualquier niño o niña que lo desee, y que pasó por el proceso establecido.

A partir del respeto por el Derecho a la Educación, la escuela no le niega ese derecho a ningún niño o niña que postule al establecimiento. Los materiales son provistos por la escuela según la existencia de estos, con el fin de apoyar las experiencias pedagógicas.

Para asegurar una óptima permanencia durante la jornada escolar de los niños y niñas, además resguardar la higiene y la formación de hábitos la escuela de EL SAUCE, acepta los aportes que de manera voluntaria realicen los apoderados para apoyar la formación de hábitos antes señalados (pasta dental, jabón líquido, toallas húmedas, entre otros). SIN ESTAR OBLIGADOS (AS) A CUMPLIR CON ESTA PETICIÓN.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME

La Escuela de EL SAUCE. mantiene una normativa relativa a la obligatoriedad del uso del uniforme escolar (buzo de la escuela). Los uniformes podrán ser adquiridos en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, sin exigir que sea de algún lugar en específico. En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional o la suspensión y/o exclusión de las actividades educativas por este motivo. En razones debidamente justificadas, se podrá eximir a los niños y niñas del uso total o parcial del uniforme escolar, sin embargo, resguardando los colores institucionales del establecimiento.

REGULACIONES SOBRE ROPA DE CAMBIO FRENTE A EMERGENCIAS

En la ocasión que ocurra algún percance en relación al control de esfínter u otros se llamará por teléfono a la madre, padre o apoderado disponible y autorizado para realizar el cambio de muda y/o pañales según las necesidades, si este no pudiese asistir, se comunicara con el apoderado suplente del menor. En caso de no existir la comunicación será el personal del nivel el/la encargada de cambiar al menor.

Además se pondrá a disposición las instalaciones del baño de NIVEL DE TRANSICIÓN 1 Y 2 , para realizar dicha acción.

En caso que sea estrictamente necesario, se podrá realizar cambio de ropa, con la persona que el apoderado o apoderada haya autorizado para tales efectos.

Después de este procedimiento, se deberá de comunicar la situación de manera telefónica al apoderado titular del estudiante, dejando registro de la situación en el libro de clases.

REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

El Plan Integral de Seguridad Escolar se adjunta en el Reglamento Interno del Establecimiento. Existe un Comité de Seguridad Escolar y aborda la prevención frente a cualquier eventualidad o emergencia que ocurra en el establecimiento. Este plan contiene un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados. Por ejemplo, un plan por sismo y tsunamis, por incendio o por accidentes, dependiendo de las características y condiciones particulares de cada comunidad educativa y su entorno, incluye, además, los objetivos y alcances del plan. Planos y vías de evacuación, las zonas de seguridad, entre otros. Procedimientos de coordinación con organismos técnicos de primera respuesta.

Procedimientos de inspección periódica del plan y simulacros. La difusión del plan se realiza anualmente en las reuniones de apoderados/as, y/o asambleas de padres, madres y apoderados de la escuela.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

El establecimiento es sanitizado y desratizado como mínimo dos veces al año. El aseo de las diferentes dependencias se realiza diariamente. Las normas de higiene son parte de la rutina diaria, éstas se implementan en los períodos de: llegada, lavado de manos, Lavado de manos antes y después del almuerzo. Estos hábitos se refuerzan en Formación Personal y Social de las Nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Las inspectoras están a cargo de los auxiliares de aseo, y serán los encargados de velar por las condiciones higiénicas de los funcionarios y funcionarias y del establecimiento, revisando periódicamente el aseo de las dependencias que ocupan los niños y niñas como también sus materiales. Si éste no está conforme se citará a una reunión con las personas involucradas con el fin de solicitar se cumplan con las medidas de higiene necesarias para atender a los niños y niñas.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

1.-En caso de enfermedades contagiosas, como pestes, impétigo, pediculosis, enfermedades respiratorias; la educadora deberá avisar, vía comunicación telefónica y/o whatsapp en forma inmediata a los apoderados/as de los estudiantes afectados para que se tomen las precauciones del caso dentro de las 24 horas de ocurrido el evento. Si existe sospecha de peste se solicita al padre

y/o apoderado diagnóstico médico con certificado, y posteriormente se comunica a dirección y a los apoderados, para que tomen las medidas de autocuidado pertinentes y resguardo de contagio.

2.- En entrevistas con apoderados/as se recopilará información sobre los controles, vacunas ya que de no estar al día se solicitará apoyo de asistente social para revisar una posible vulneración al derecho a la salud.

3.- En caso de vacunación se solicitará desde la escuela, y mediante comunicación a los apoderados y/o la autorización.

4.- El personal del establecimiento no suministra ningún medicamento, y si algún niño o niña lo requiere es responsabilidad del apoderado/a o cuidador personal, acudir al establecimiento y administrar personalmente el fármaco a su niño o niña.

5.- En caso de que algún niño/a tenga algún accidente, se llamará al apoderado para que concurra en forma personal al establecimiento, en el caso de que sea necesario. En caso de traslado de algún párvulo a un centro de salud, el director del establecimiento designará a la persona encargada de acompañar al niño o niña, previo aviso al apoderado o persona que tenga su cuidado. La dirección se encargará de llenar el formulario de seguro de accidentes escolares y, en conjunto con Convivencia Educativa, deberán avisar al apoderado/a.

6.- En caso de incidentes al exterior del establecimiento, por ejemplo, riñas, asaltos y/o operativos policiales, la educadora deberá contener y tranquilizar a los párvulos resguardándolos del peligro exterior trasladándolos a la zona de seguridad designada por la Escuela. Luego deberá llamar a todos los apoderados para que retiren en forma personal a los niños y niñas. Los niños y niñas deberán formar parte de los simulacros de SISMOS, INCENDIOS, EVACUACIONES, INUNDACIONES, y toda acción que prevenga situaciones de riesgo para su salud al interior de la escuela EL SAUCE, cuando estos se programen.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

El rol de la educadora de la Educación Parvularia en la Escuela EL SAUCE, es acompañar y facilitar el proceso enseñanza - aprendizaje y debe propiciar situaciones que favorezcan la elaboración de nuevos saberes y el desarrollo de valores, e instalación de los sellos educativos que fomente el establecimiento. Consideran al juego y a las actividades lúdicas como estrategias movilizadoras de aprendizaje. Las prácticas pedagógicas se sustentan principalmente en un paradigma constructivista, como una forma de abordar su quehacer docente, respetando los intereses y necesidades de los niños y niñas. Sus prácticas pedagógicas son intencionadas y sistemáticas. Definen metas y objetivos, planificando y fortaleciendo logros con los niños y niñas a través de experiencias de aprendizajes.

La planificación de las actividades pedagógicas (tanto anual como mensual) es confeccionada por la Educadora de Párvulos del nivel, utilizando las Bases Curriculares de Educación Parvularia como referente, así como los programas pedagógicos del nivel y respetando las instancias de la rutina diaria, con especial énfasis en la formación de hábitos y valores. La Planificación se realiza por unidades mensuales, considerando objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades y evaluación. Dicha planificación es visada por la jefa de U.T.P. Es de especial preocupación del nivel generar espacios y oportunidades para la evaluación, monitoreo y compromiso con la gestión pedagógica, para así lograr un clima estimulante para el aprendizaje.

Además, promueven entre niños y adultos relaciones de afecto, respeto, solidaridad y empatía, ganas por aprender a partir de sus altas expectativas con respecto al logro de los aprendizajes y el desarrollo de habilidades de los párvulos.

REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

La Escuela EL SAUCE define la trayectoria educativa considerando los tramos etarios conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del MINEDUC.

Al inicio del año escolar se conforma el nivel de niños y niñas, considerando la edad cronológica, según normativa emanada del Ministerio de Educación.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La normativa educacional define la buena convivencia como "la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes". Todos los miembros de la Escuela de EL SAUCE., deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia.

Por otro lado, el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el cual es garantizado y promovido por todos los miembros de la comunidad. Por lo cual, se pone especial énfasis en el resguardo de los derechos del niño, en la equidad y en resguardarlo de cualquier vulneración, y de generar aprendizajes a través del eje central que es el JUEGO.

Es responsabilidad del director o directora propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción de la buena convivencia en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para la detección de los indicadores de vulneración de derechos, en todas sus formas, y fortalecer el trabajo con la familia para fomentar la buena convivencia y desarrollar las competencias parentales. Las normas de convivencia se encuentran contenidas en PLAN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA ESCUELA EL SAUCE.

NORMAS DE CONVIVENCIA APODERADO/A

En situaciones especiales (inquietudes, necesidades, problemática, situaciones familiares, etc.) el apoderado se compromete a seguir el conducto regular establecido, para buscar soluciones:

- 1ro Entrevista con la Educadora del Nivel.
- 2do Entrevista con Coordinador de Convivencia Educativa
- 3o Entrevista con el director o directora de la Escuela EL SAUCE

Cuando se cite al apoderado o apoderada, se dejará constancia de la entrevista en el libro de clases firmado por el apoderado y la Educadora del nivel, donde quedará estipulado el motivo de la entrevista, los comentarios y acuerdos tomados.

En caso de que el párvulo sea derivado a un especialista Neurólogo/a, Psicólogo/a, Fonoaudiólogo/a, etc., el Apoderado debe enviar un informe del Diagnóstico y tratamiento que deberá seguir el niño o la niña en el transcurso del año escolar. El apoderado o apoderada es el responsable de cumplir con los acuerdos y plazos establecidos.

El o la Apoderado(a) deberá mantener una comunicación centrada en el respeto y cordialidad con el personal y con los apoderados que forman parte de nuestro Centro Educativo. De no ser así, se deberá dar cumplimiento al REGLAMENTO INTERNO de la ESCUELA EL SAUCE, en esta materia.

Se orienta a los apoderados en el uso de las redes sociales, WhatsApp, Facebook u otros medios, tendientes a dar un buen uso y no utilizarlo para hacer comentarios, acusaciones que atenten contra la integridad psicológica de los apoderados/as, estudiantes e imagen de nuestra institución. En caso de ocurrir una situación con determinadas características se realizará una entrevista, dejando registro escrito de ella con la encargada/o de convivencia escolar y Dirección. De reiterarse estas conductas por parte de un apoderado o apoderada, se solicitará el cambio de apoderado y se enviarán los antecedentes a SLEP PUNILLA CORDILLERA. Además de orientar al o los apoderados afectados para que, si lo estiman, recurran a la justicia de ser necesario y poner fin a situaciones que afecten la sana convivencia entre los integrantes adultos de nuestra comunidad escolar.

Es considerada falta gravísima cualquier daño físico o psíquico entre cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento. A estas faltas el director o directora tendrá la facultad de aplicar ley Aula segura, respetando el justo proceso y podrá colocar los antecedentes en la justicia civil de ser necesario.

REGULACIÓN ENTRE ESCUELA EL SAUCE Y LOS APODERADOS –APODERADAS

La participación entre los distintos agentes educativos se basa en la relación entre los padres y la Educadora o entre padres e hijos y pueden

tener las siguientes formas: Entrevista individual: Pueden ser concertadas o informales, y se centran en problemas y aspectos concretos del niño/a. La ayuda de los padres en el trabajo escolar: Es fundamental la colaboración de los padres en la casa en las tareas que se envían tanto explicando temas o resolviendo dudas, como reforzando y supervisando los deberes que corresponden al hijo/a. Otras maneras de participación serán de forma colectiva, en la que se tratan aspectos más generales, bien sean de la organización y gestión del establecimiento del proceso educativo. En estos aspectos podemos destacar:

1.-Reuniones de Apoderados. En caso de no asistir a 2 reuniones sin justificación pasará a equipo de convivencia.

(Esto incluye las ASAMBLEAS de padres y madres a las que cita la DIRECCIÓN).

2.-Participación en actividades extraescolares. Es relevante generar la mayor cantidad de instancias de participación entre La Escuela y la familia, pero esto se debe teniendo en cuenta la disponibilidad que puedan tener los padres debido a sus ocupaciones laborales y disponibilidad de tiempo considerando las demandas que actualmente existen a nivel laboral y personal. Es por este motivo que la Escuela intenta poner todas clase de facilidades y flexibilizar dentro de lo posible, para que exista esa colaboración y compromiso de ambas partes por la formación integral de nuestros párvulos. La participación de los padres y madres en el proceso educativo del Nivel de Educación Parvularia de la Escuela, facilita los procesos de adaptación y aprendizaje del niño/a y tiene una aportación positiva tanto en los padres como en la Educadora que tiene a cargo la educación de sus hijos/as.

AMBITO DE NORMAS DE INTERACCIÓN

La Educadora de Párvulo, asistentes y comunidad en general de la Escuela velarán por resguardar la concepción formativa de nuestros párvulos en cada una de las instancias educativas que se desarrollen, promoviendo la capacidad de diálogo frente a un problema, buscar soluciones, potenciar

la responsabilidad, autonomía y pensamiento crítico reflexivo de niños y niñas en determinadas situaciones.

NORMAS DE COMPARTIR DENTRO DEL AULA

Nivel de Educación Parvularia:

Entrada y salida de clases de forma ordenada. Saludos de entrada y despedida. Respetar los turnos al hablar en la clase. Actitud de escucha atenta y receptiva durante las exposiciones orales de los demás. Respetar señales en el aula, para ir al baño y tratar de mantener el silencio.

NORMAS DE COMPORTAMIENTO FRENTE A UN CONFLICTO ENTRE PADRES, APODERADOS Y PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Como comunidad educativa Escuela El Sauce, es deber de todos y todas velar por el buen trato y una convivencia positiva entre todos los miembros de la comunidad, promoviendo la resolución de conflictos de manera pacífica y apoyando en la mediación cuando existan conflictos entre los distintos miembros y estamentos de nuestra comunidad. Con el presente protocolo nuestro establecimiento quiere proporcionar pasos a seguir frente a distintas situaciones en cuanto a agresiones físicas y psicológicas.

En la ESCUELA EL SAUCE, es fundamental resolver todo tipo de conflictos de forma pasiva, racional y dispuesta al diálogo centrado en el respeto. Por lo tanto, quedan estrictamente prohibidos los golpes, insultos, amenazas presencial o virtual (WhatsApp, Facebook u otros medios, para hacer comentarios y acusaciones) y acciones que vayan a generar un daño físico y psicológico de los funcionarios, apoderados(as) o afecte la imagen de nuestra institución. Por ello siempre se procura buscar soluciones con altura de miras y se busca el apoyo de otros actores que puedan actuar como ministro de fe y dar un apoyo objetivo frente al problema. Quien sea testigo de algunos de los tipos de agresión descrita:

Tiene como obligación, informar al Encargado de convivencia EDUCATIVA JOSE CISTERNAS CHANDIA, quien de no encontrarse lo suplirá la INSPECTORA DE PATIO ANGELA FERRADA MUÑOZ. Quien informará de forma inmediata a ocurrido el hecho, a DIRECCION DE LA ESCUELA. La dirección será quién realizará las acciones necesarias investigativas el que no debe exceder los 5 días hábiles, y al ser de extrema gravedad el hecho, lo comunicará antes de las 24 horas a SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PUNILLA CORDILLERA.

Si se presenta un conflicto entre los involucrados se procederá de la siguiente manera:

1, El Encargado de Convivencia recepciona la denuncia, de manera formal y la informa a la o el profesor jefe. Posteriormente a la Dirección.

2.-Si la afectada o afectado es funcionario o funcionaria del establecimiento, el Encargado de Convivencia, derivara al funcionario al Comité de riesgo psicosocial, para una derivación a la Mutual de Seguridad, para los primeros auxilios físicos o psicológicos según corresponda.

En caso de ser un Apoderado la persona afectada, se solicitará al apoderado que concurra al centro asistencial si lo requiere. En caso de ser agresión física o que genere daño y/o humillaciones verbales cualquiera de las dos partes, se informará de manera inmediata a Carabinero, PDI y/o Fiscalía.

3.-Encargado de convivencia , realizara las entrevistas a los testigos en caso de existir, tomando el relato de los hechos ocurridos.

- 4.-Encargado de convivencia solicitara la revisión de cámaras del establecimiento en caso de existir y guardara copia de estos como evidencia. Involucrará en el proceso a la Educadora de Párvulos.
- 5.-De no contar con la evidencia necesaria se efectuará el cumplimiento del protocolo y seguimiento del caso. La conclusión del protocolo se realizará con las evidencias que se logren recoger
- 6.-Encargado de Convivencia, entregará de forma digital (correo electrónico institucional) o escrito, el Informe Concluyente junto a todas las evidencias al Director del Establecimiento, quién derivará con copia a SLEP Punilla Cordillera.
- 7.-Concluida la investigación se propiciará una instancia de mediación, en común acuerdo con las partes, de lo contrario se citarán en forma individual para realizar una retroalimentación y así entregar las medidas correspondientes ante los hechos ocurridos.
- 8.-Si de acuerdo a la investigación se concluye que el agresor ha sido un funcionario del establecimiento y amerita alguna sanción, sé evaluará por el equipo directivo, y consejo escolar , además se pondrá a disposición del SLEP Punilla Cordillera, realizar las acciones correspondientes (Sumario Administrativo).
- 9.-Si el agresor es un apoderado, se le solicitará mantenerse alejado del recito por lo menos durante un mes, su caso será derivado a Dirección quien solicitará al apoderado agresor firmar una carta de compromiso para mantener una sana convivencia con los miembros de la comunidad Educativa y expresar las disculpas respectivas a la persona afectada. Esto, siempre y cuando no haya denuncia a FISCALÍA, por lo que en este caso, se dejará a la institución que funcione y cumpla sus protocolos.
- 10.-Si la agresión se da entre apoderados/as, el caso será evaluado a nivel del Equipo de Liderazgo en conjunto con el equipo de convivencia quienes determinaran las sanciones con la finalidad de mantener la sana convivencia escolar.
- 11.-Mientras dure la investigación quedará como apoderado titular, él apoderado suplente, en caso haber agresión psicológica o física por parte de un apoderado a un funcionario del establecimiento, él apoderado agresor será alejado de la unidad educativa por un mes.
- 12.Se tomarán todas las medidas de confidencialidad, con el fin de resguardar a los niños y niñas, además de sus familias para evitar posibles daños psicológicos y/o re victimización de los involucrados.
- 13.-Coordinador de Convivencia Escolar, reunirá las evidencias en una carpeta y realizará el Informe concluyente de la situación. (cierre del protocolo aplicado).
- 14.- Para mayores detalleres revisar sección protocolos de actuación.

DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

- 1.-La comunidad educativa debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones, por lo cual el establecimiento educacional lo mantiene disponible en el recinto para toda la comunidad educativa, de modo que de asegurar su más amplia difusión y conocimiento.
- 2.-De este Reglamento y sus protocolos tomarán conocimiento los padres y/o apoderados del Nivel de Educación Parvularia en el proceso de matrícula, recibiendo el documento y firmando como evidencia.
- 3.- En el caso que en un futuro exista más de una educadora de párvulos, estos acuerdos serán llevados y tomados en conjunto mediante un consejo de educadoras, o de Primer Ciclo.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN DE EDUCACIÓN PARVULARIA

a.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PARVULOS

Maltrato por abandono o negligencia:

Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado, preocupación de las necesidades básicas de sus hijos/as y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. Vulneración de los derechos de los párvulos. Si se detecta una situación de vulneración de derechos en los párvulos a nivel de salud, higiene, alimentación, educación y cuidado de los párvulos, etc., que atente contra su seguridad e integridad física y psicológica, se procederá a activar el protocolo. Pasos a seguir:

1.-El adulto que detecte una situación en la cual se estén vulnerando los derechos de los párvulos, deberá informar a la brevedad a la Educadora del Nivel, para realizar el seguimiento del caso.

2.-La Educadora del Nivel deberá realizar un registro sistemático de lo que observe en el párvulo: (higiene, vestimenta, peso, salud, etc.).

3.-Se deberá citar a una entrevista al apoderado/a, para corroborar la información y tomar acuerdos en común, con plazos definidos, para mejorar la calidad de vida del párvulo en caso de ser necesario. (Hoja de entrevista Firmada)

4.-Se les brindará apoyo a los padres o apoderado responsable del menor, para poder resguardar en óptimas condiciones el bienestar integral del párvulo. (mediar en el transcurso del proceso, realizar entrevistas periódicas, (ESPECIALMENTE CON PROFESIONAL IDONEO (TRABAJADOR SOCIAL, PSICOLOGO) supervisar y realizar registros de observación del párvulo afectado).

5.-En caso de que el apoderado (a) no cumpla con lo solicitado en la entrevista dentro de los plazos establecidos, se dará aviso a Coordinador de Convivencia Educativa.

6.-La Trabajadora Social, procederá a realizar un informe con la situación detectada de vulneración de derechos del párvulo y lo emitirá a la dirección del establecimiento, para posteriormente derivar al tribunal de familia.

7.-La Trabajadora Social deberá mantener contacto directo con la OFICINA DE LA NIÑEZ, para realizar el seguimiento del caso y brindar apoyo en todo lo que se estime necesario.

8.-Se deberá resguardar la identidad del párvulo afectado y de sus padres o apoderados hasta clarificar bien lo hechos y esperar la resolución dictaminada por la OLN o Tribunales de Familia.

9.-Se entregará apoyo al menor en el transcurso del proceso, generando espacios de acogida y seguridad, dentro de lo posible.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:

El código penal procesar de nuestro país, en el artículo 175 establece la obligación de los funcionarios públicos de denunciar cualquier caso que afectase a menores de edad y que fuesen constitutivos de delitos del establecimiento educacional del cual son parte.

El incumplimiento de denunciar hechos constitutivos de delitos que afectasen a menores finalmente podrá ser penado con una multa o lo establecido en disposiciones especiales del código

penal (artículo 84 código procesal penal), la denuncia deber de realizarse en menos de 24 horas conocidos los hechos y esta se puede realizar en; carabinero de chile, PDI, fiscalía, Ministerio público.

Todos los casos que sean vulneración de derechos, pero no constituyan a un delito, deberán de ser derivados al tribunal de familia.

Todos los funcionarios del establecimiento tendrán la responsabilidad de denunciar los casos de vulneración de derechos a tribunal de Familia durante las primeras 24 horas. Sera la directora del establecimiento la encargada de denunciar la situación de vulneración a través de la plataforma web del tribunal de familia, o de manera presencial.

TABLA RESUMEN:

ETAPAS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
ETAPA 1: Recepción de denuncia	Directora del establecimiento o en su defecto algún miembro del equipo de gestión (Sin embargo será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa dar a conocer este tipo de situaciones a la directora de la escuela)	24 horas de conocidos los hechos	1.- Se recepciona la denuncia por parte de la directora del establecimiento o en su defecto algún miembro del equipo de gestión. 2.- C.C.E. activa protocolo de actuación. 3.-Se debe de informar inmediatamente al profesor jefe de la activación del protocolo.
Traslado a Centro asistencial	Directora del establecimiento (Sin embargo podrá trasladar al menor cualquier funcionario disponible)	24 horas de conocidos los hechos.	1.- En caso de ser necesario, se deberá de trasladar al menor a un centro asistencial. 2.- Se deberá de dar aviso al apoderado titulas y suplente de la situación.
ETAPA 2: Comunicación con apoderados y/o padres	Coordinador de Convivencia Educativa y/o directora del establecimiento, en compañía de educadora de párvulo.	24 horas de conocidos los hechos.	1.- Se tomará contacto con la apoderada titular a través de llamada telefónica, mensaje de whatsapp, en caso desde que no se conteste, el Trabajador Social realizara visita domiciliaria para poder dar aviso de la situación a los progenitores y/o apoderados.

			<p>2.- Se citará a al apoderado del estudiante afectado, en donde la directora o C.C.E., en compañía de su profesora jefe explicaran la situación ocurrida.</p> <p>3.- Se dejara registro a través de un documento firmado tanto por el entrevistado como el entrevistador.</p>
ETAPA 3: Apoyo y contención del estudiante afectado	Equipo Multiprofesional del establecimiento	24 horas de conocidos los hechos	<p>1.- Se debe de evitar revictimización del estudiante.</p> <p>2.- Se deberá de generar una evaluación preliminar del estado del estudiante por parte del equipo multiprofesional (Psicólogo, Terapeuta o Trabajador Social) para dilucidar que apoyo necesita en la brevedad el estudiante.</p> <p>3.- Como forma de resguardo, se deberá de intervenir con los profesionales anteriormente mencionados para poder apoyar al estudiante afectado.</p> <p>4.- Durante todo el proceso de investigación e intervención, el estudiante afectado podrá estar, si este lo solicita, con sus padres o apoderados.</p> <p>5.- Como medida de resguardo, se mantendrá la intimidad e identidad del</p>

parvulario afectado a través de las siguientes acciones:

- La no divulgación del caso por los interventores y cercanos a la situación.
- La facilidad y flexibilidad horaria hasta que el estudiante se adapte y pueda continuar con sus actividades de la vida diaria.
- Propiciar intervenciones grupales (nivel curso o pequeños grupos) para hablar de temáticas relacionadas a las faltas cometidas, siempre resguardando la integridad del estudiante (evitando intervenciones individuales para evitar revictimización del parvulario).

			<p>parvulario afectado a través de las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La no divulgación del caso por los interventores y cercanos a la situación. • La facilidad y flexibilidad horaria hasta que el estudiante se adapte y pueda continuar con sus actividades de la vida diaria. • Propiciar intervenciones grupales (nivel curso o pequeños grupos) para hablar de temáticas relacionadas a las faltas cometidas, siempre resguardando la integridad del estudiante (evitando intervenciones individuales para evitar revictimización del parvulario).
<p>ETAPA 4: Ejecución y reporte de investigación</p>	<p>Coordinador de Convivencia Educativa</p>	<p>24 horas de conocidos los hechos</p>	<p>1.- El C.C.E. en conjunto con la directora y profesora jefe, deberán analizar la situación ocurrida</p> <p>2.- El C.C.E. deberá de realizar un reporte escrito en base a entrevistas realizadas con los testigos de los hechos ocurridos y el</p>

			análisis previo hecho por el equipo.
ETAPA 5: Resolución, aplicación de protocolo denuncia.	Coordinador de convivencia educativa y/o directora..	24 horas de conocidos los hechos.	<p>1.- Se citara al apoderado para poder dar a conocer el resultado de la investigación, la resolución, aplicación de protocolo y la aplicación de denuncia o no.</p> <p>2.- Se aplicaran las medidas protectoras, reparatorias y sancionatorias como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se adaptaran las actividades para que el menor pueda realizar e incluirse a las actividades del resto de sus compañeros/as. • A nivel psicosocial, se podra realizar intervenciones por parte del Trabajador Social y psicólogo del establecimiento, además de algún plan de intevención con el fin de apoyar al menor afectado y a su familia. • Se generaran flexibilidad horaria al estudiante y también espacios para poder regularse en casos de DEC de los menores, esto don el fin de poder apoyar

			<p>en el proceso de recuperación del menor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de que la situación constituya a un delito, se deberá de realizar una denuncia no menor a las 24 horas conocidos los hechos, esto con apoyo de la directora del establecimiento.

Si dentro de la situación este involucrado un funcionario del establecimiento			
ETAPAS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
ETAPA 1: Medidas se resguardo	Directora del establecimiento	Dentro de los primeros 48 horas	<p>1.- Se deberá informar al funcionario involucrado de la activación del protocolo y que los antecedentes deben de enviarse al sostenedor (SLEP PUNILLA CORDILLERA).</p> <p>2.- Se debe de separar eventualmente de sus funcionarios con menores al funcionario involucrado con el fin de resguardar la integridad del menor.</p> <p>3.- Si existiese una medida cautelar, se deberá de suspender de sus funciones mientras dura la orden e investigación.</p> <p>4.- Se debe de tomar relato del funcionario con el fin de poder realizar un informe con firma del entrevistador y entrevistado.</p>

			<p>5.- El C.C.E o Directora deberán de realizar un informe concluyente con toda la información recabada, en donde quede explicito la solicitud de procedimiento sancionatorio.</p> <p>6.-Se deberá de poner en antecedente la situación del SLEP a través de un oficio impreso en un sobre cerrado y entregado en la oficina de partes. Además debe de enviarse una copia digital al sostenedor.</p>
--	--	--	--

b.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

La Educación Parvularia Escuela EL SAUCE, tiene por objetivo velar por una sana convivencia escolar entre sus niños y niñas, sustentada en el respeto mutuo, afecto y en la solidaridad, viéndose expresada en la interrelación armoniosa y sin maltrato o violencia entre ellos y ellas. Por lo tanto, es fundamental impulsar acciones de prevención en donde los párvulos aprendan a identificar y canalizar sus impulsos, reconocer sus emociones y saber expresarlas de forma pacífica. Proporcionar apoyo y orientación a los padres y madres en lo que respecta al desarrollo de sus hijos e hijas y autocontrol.

Conducta leve:

- 1.-La Educadora del nivel al detectar problemas de convivencia en el aula entre dos o más estudiantes, deberá mediar en la resolución del conflicto, generando un espacio de acogida y de escucha atenta sobre la problemática detectada.
- 2.-Si la problemática es leve, no hay presencia de lesiones o moretones, solicitará a los niños conversar dentro de sus posibilidades, buscar posibles soluciones, pedir disculpas entre los afectados e invitarlos a socializar nuevamente de forma pacífica. (darse un abrazo, la mano e incorporarse a su rutina).
- 3.-Realizar actividades colaborativas y de respeto entre los pares que presentan dificultades para compartir de forma sana. (prevenir agresiones).
- 4.-Entregar un estímulo por la buena convivencia con sus pares en la medida que los niños y niñas involucrados optimicen sus relaciones.

Conducta grave:

Si la conducta persiste y se aprecian lesiones visibles como: mordeduras, rasguños, golpes provocados por algún objeto, apretones se procederá de la siguiente forma:

- 1.-Conversar con el párvulo que provoca tales lesiones. (ponerse a su altura, focalizar su mirada e indagar sobre sus emociones).

2.-Brindarle atención y contención necesaria al niño o niña afectado y de ser necesario derivarlo a algún especialista interno de nuestro colegio (Psicólogo).

3.-Citar por separados a los padres de los niños/as que están involucrados y tomar acuerdos. Además de transmitir a cada uno de los padres ser comprensivos y empáticos(as) frente a lo ocurrido, porque estamos frente a niños/as que están aprendiendo a autorregularse.

4.-Padres y familia del niño o niña que provoca lesiones, deberá tener presente que la conducta del menor debe disminuir y ellos colaborar desde el hogar conversando con su hijo/a, para favorecer las relaciones entre los párvulos y mantener la tranquilidad de los Apoderados y niño o niña afectado.

5.-Al no lograr avances en la conducta del párvulo que provoca las lesiones, se solicitara a los padres realizar una evaluación con un especialista externo, como apoyo de algún centro de salud.

6.-Si los padres del menor no acceden a llevar a su hijo/a con un especialista externo, el caso se llevará al Coordinador de Convivencia Escolar, donde se evaluará la pertinencia de aperturar protocolos atingentes, con el fin de velar por la integridad y seguridad de todos los párvulos del nivel. De no poder ser resuelto el tema, se mantendrán registros actualizados del caso, manteniendo una constante comunicación con la familia, y los acuerdos pertinentes de apoyo.

INTRODUCCIÓN

Todos los niños tienen derecho a una vida saludable y desprovista de violencia. Cada año, sin embargo, millones de niños en todo el mundo son víctimas y testigos de situaciones de violencia física, sexual y emocional. El maltrato del niño es un gravísimo problema mundial que afecta seriamente y de por vida a la salud física y mental, al bienestar y el desarrollo de sus víctimas y, por extensión, al conjunto de la sociedad. Por esto la Escuela EL SAUCE, incluye en su Plan de Gestión de la Convivencia la prevención temprana y oportuna en el nivel de Educación Parvularia, desarrollando iniciativas que apuntan tanto a la prevención, como a la promoción del maltrato a niños y niñas. Entenderemos maltrato infantil como: "Toda violencia, perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, mientras que el niño se encuentre bajo la custodia de sus padres, de un tutor o de cualquiera otra persona que le tenga a su cargo.

PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO INFANTIL:

Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

Maltrato Psicológico: consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo. También se puede incluir la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia, discriminación sufrida en razón de raza, sexo, características físicas, capacidad mental. Si la educadora observa alguna conducta que le hace pensar que un alumno necesita protección a continuación, proponemos un procedimiento general de actuación en esta fase de identificación del maltrato.

Abandono emocional: Situación en la que el niño/a no recibe el afecto, ni la estimulación, el apoyo y protección necesaria en cada estadio de su evolución.

Maltrato institucional: Cualquier legislación, procedimiento, actuación u omisión procedente de los padres, públicos, o bien derivada de la actuación individual del profesional, que comporte abuso, negligencia, detrimento de la salud, seguridad o que viole los derechos básicos del niño y/o la infancia.

Explotación Laboral: Cualquier forma de utilización de niños o niñas para obtener beneficio, que implique explotación económica y dificulte su educación. Maltrato realizado por personas externas al personal del Nivel:

-Si una funcionaria o Apoderada/o de la Escuela cuenta con información relevante sobre situaciones de maltrato que esté recibiendo un párvulo del establecimiento debe informar a la encargada de convivencia u educadora del nivel respectivo.

-Se debe completar una ficha de entrevista o bitácora, en donde se deje registrado lo informado por el informante.

-Registrar en el libro de clases (hoja de vida del menor) conductas como:

- Cambios conductuales que presente el menor,
- Lesiones físicas, moretones, marcas en su cuerpo, etc.
- Lo que exprese de forma verbal, en caso de manifestar ser agredido por otra personal fuera del establecimiento.

-Realizar una entrevista con los familiares del menor, para corroborar información de la situación detectada. En caso de que el familiar debe una situación de maltrato a nivel familiar, se le solicitará realizar la denuncia. En caso de no acceder, se le informará que el Colegio está en la obligación de velar por el bienestar de sus párvulos y denunciar.

- Directora del establecimiento deberá realizar la denuncia en Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o Tribunales de Familia, si está ocurriendo el delito o vulneración de derechos del menor.

-Coordinador de Convivencia, junto a la Educadora de Párvulos que atiende al menor, víctima de maltrato, deberán completar ficha de derivación a la Oficina Local de la Niñez (OLN), quienes asumen la co-intervención del caso.

-Es fundamental informar a Dirección de todo lo que esté ocurriendo, para poder recibir el apoyo y seguir el protocolo, tomar decisiones oportunas y pertinentes sobre la situación detectada.

-Se solicita discreción por parte del Equipo Educativo del Establecimiento en relación al tema. (no exponer al menor).

-Director mediante un Oficio informará a la SLEP PUNILLA CORDILLERA.

Maltrato realizado por funcionarios de la Escuela: Si algún funcionario ha sido testigo o cuenta con información de que algún párvulo del establecimiento ha recibido Maltrato por parte de otro funcionario (a) deberá informar a la brevedad a la Dirección del establecimiento.

-Se completará hoja de entrevista o bitácora en donde se registrará de forma detallada la información entregada.

-Evitar todo contacto entre el funcionario agresor y el párvulo. Dicha medida tiene por finalidad proteger a los párvulos y al denunciado hasta clarificar los hechos.

-En caso de que el párvulo haya manifestado verbalmente la agresión o presente lesiones o heridas, será trasladado a un Centro Asistencial de salud, para constatar lesiones en compañía de sus padres, previamente informados de la situación.

-Niño o niña debe estar en compañía del funcionario idóneo para que resguarde su seguridad.

- Informar a la presunta agresora y a todos los involucrados sobre la situación ocurrida y evaluar suspensión preventiva de sus funciones.

-Coordinador de Convivencia deberá realizar la denuncia en Carabineros de Chile, Policía de investigaciones o Tribunales de Familia, si está ocurriendo el delito o vulneración de derechos del menor.

-Establecer medidas de protección a favor del párvulo en tribunales de familia.

-Director deberá gestionar sumario administrativo del funcionario (a) involucrado.

-La Dirección del establecimiento colaborará con la Justicia, facilitando toda la información necesaria de los hechos ocurridos.

-Coordinador de Convivencia Escolar, deberá velar por el cumplimiento de las medidas de protección solicitadas al establecimiento y apoyar a nivel de contención emocional al párvulo, para que su participación en el proceso de investigación o reparación no afecte su desarrollo a nivel social, afectivo y cognitivo.

-Director (a) deberá informar a SLEP sobre los hechos ocurridos y procedimiento realizado.

PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS:

Objetivo: reducir los factores de riesgo y aumentar los factores protectores. Informar a la comunidad educativa sobre el protocolo a seguir frente a la detección de Maltrato Infantil, realizar entrevistas familiares para conocer dinámica familiar, relación entre todos los miembros y conocer historia de cada familia de los párvulos. En reuniones de apoderado dialogar sobre la importancia de: Informar sobre el protocolo de Maltrato Infantil.

- Generar mayores espacios de comunicación con sus hijos/as.
- Potenciar la autoestima de sus hijos
- Favorecer en el hogar la expresión de emociones en los párvulos, que pueda manifestarlas, identificarlas y controlarlas.

Educadora del nivel deberá gestionar, en conjunto con el departamento de convivencia escolar actividades preventivas en el aula sobre el maltrato infantil:

- Reflexionar sobre los derechos de los niños/as. (disertaciones, realizar dibujos, afiches).
- Realizar actividades que permitan a los párvulos la expresión de sentimientos y emociones. (cuentos, videos para reflexionar, noticias, etc.)
- Resolución pacífica de conflictos entre los párvulos.
- Autoestima. (valorarse, respetar a los demás, identificar lo que les gusta o desagrada, etc.)

TRABAJO CON LOS PROFESIONALES QUE ATIENDEN A LOS PÁRVULOS:

- Informar al personal sobre el protocolo de maltrato infantil.
- Reflexionar sobre la temática y de qué forma optimizar la labor educativa para prevenir el Maltrato Infantil.
- Sensibilizar al personal sobre la importancia de tener mayor dominio y control de sus actos frente aquellos niños/as que suelen ser impulsivos y presentan dificultades en mantener una buena convivencia. (deben contenerlos, buscar soluciones pacíficas y pedir ayuda a otra colega de trabajo si lo estima necesario).
- Solicitar al personal informar sobre cualquier anormalidad que detecten en la conducta de los menores. Informar sobre las características que presentan los niños/as maltratados. Aplicar actividades de buen trato estipuladas en el plan de gestión para la buena convivencia.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL AL PÁRVULO

INTRODUCCIÓN:

Abuso sexual se refiere a cualquier tipo de interacción sexual con menores por parte de un adulto que está en una posición de poder o autoridad sobre éste. Esta definición involucra cualquier conducta de abuso que puede constituir delito. Estas pueden ser:

Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

Abuso sexual hacia el párvulo, por una persona externa al Colegio: En caso de que un funcionario o Apoderado/a de la Escuela tenga información sobre un párvulo víctima de abuso sexual por alguna persona externa al establecimiento deberá informar a la brevedad a la Educadora del Nivel respectivo o de forma directa a la Dirección del establecimiento.

-Director (a) citará a entrevista a los familiares del menor, para ponerlos en antecedentes de ocurrido, dejando todo registrado en una ficha de entrevista o bitácora. Solicitar a los familiares o persona a cargo del niño realizar una investigación y hacer la denuncia.

-Realizar un seguimiento. Si la familia no accede a realizar la denuncia, se les informará que el establecimiento tiene la obligación de denunciar.

-Realizar la denuncia en Carabineros, Policía de Investigación Fiscalía o Tribunal Familiar si la vulneración de derecho se encuentra tipificada en la Ley como delito.

-Realizar derivación a la Oficina de Protección de la Infancia y adolescencia OPD, menor sea incorporado al programa de reparación. Colaborará a la justicia, tribunales de familia, Fiscalía, Policías, durante el proceso de investigación.

-Apoyar y contener al niño o niña durante todo el proceso de reparación, para que pueda integrarse a su grupo de pares y adultos de la sala, recuperando su seguridad a nivel social y afectivo.

Abuso sexual hacia el párvulo, por un funcionario del establecimiento: Toda persona que forme parte de la comunidad educativa cuenta con información o es testigo de que una funcionaria del recinto está cometiendo el delito de abuso sexual hacia uno de los párvulos está en la obligación de informar.

- Se deberá dejar un registro en la ficha de entrevista o bitácora sobre el testimonio de la situación observada. Posteriormente evitar el contacto de la funcionaria con el párvulo afectado. (como medida preventiva hasta clarificar los hechos). Citar a los padres del menor a una entrevista, para informar de los hechos ocurridos y dar a conocer los pasos a seguir.

-Se le informará al/la funcionario/a sobre su suspensión de actividades. Directora del establecimiento realizará la denuncia de forma directa en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía.

-Entregar toda información que se estime necesario para apoyar el proceso de investigación. Realizar un sumario administrativo a la funcionaria involucrada y en caso de que el Juez dictamine su culpabilidad de los hechos, será desvinculada del establecimiento.

-Informar a la **OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ** de la comuna de San Carlos, para que el menor reciba el apoyo necesario. (apoyo psicológico como medida reparatoria).

Generar espacios de contención en Establecimiento cuando el párvulo se incorpore a sus actividades, velando por el cumplimiento de las medidas de protección hacia el párvulo.

-Informar mediante un oficio a la SLEP sobre los hechos ocurridos y acciones realizadas.

-El profesional debe tener presente en el momento que el menor relate el hecho de abuso lo siguiente: acoger al niño o niña-guardar la calma-crear en el pequeño-decirle que no es culpable reforzarlo por haber confiado-respetar su intimidad.

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:

El código penal procesar de nuestro país, en el artículo 175 establece la obligación de los funcionarios públicos de denunciar cualquier caso que afectase a menores de edad y que fuesen constitutivos de delitos del establecimiento educacional del cual son parte.

El incumplimiento de denunciar hechos constitutivos de delitos que afectasen a menores finalmente podrá ser penado con una multa o lo establecido en disposiciones especiales del código penal (artículo 84 código procesal penal), la denuncia deber de realizarse en menos de 24 horas conocidos los hechos y esta se puede realizar en; carabinero de chile, PDI, fiscalía, Ministerio público.

Todos los casos que sean vulneración de derechos, pero no constituyan a un delito, deberán de ser derivados al tribunal de familia.

Todos los funcionarios del establecimiento tendrán la responsabilidad de denunciar los casos de vulneración de derechos a tribunal de Familia durante las primeras 24 horas. Sera la directora del establecimiento la encargada de denunciar la situación de vulneración a través de la plataforma web del tribunal de familia, o de manera presencial.

PROCEDIMIENTOS (TABLA RESUMEN):

1.- Maltrato y situaciones de abuso:

ETAPAS	RESPONSABLES	PLAZOS	ACCIONES
Etapa 1: Recepción de denuncias o sospecha de maltrato o situación de abuso	Miembros de la comunidad educativa	Dentro de las 24 horas conocidas los hechos	1.- El miembro de la comunidad educativa recibe el relato. 2.- C.C.E. y directora reciben relato de abuso del menor. 3.-Se dispondrán medidas de resguardo tal como:

			<ul style="list-style-type: none"> • Contención socioemocional por parte del equipo profesional del establecimiento. • Resguardar confidencialidad acerca de la materia conversada del menor. • Resguardar y evitar la revictimización del menor entrevistado. <p>4.- Se dará a conocer toda la información a la profesora jefe y su codocente a través de una entrevista con el coordinador de convivencia educativa.</p> <p>5.- De manera excepcional y de manera extraordinaria se podrá trasladar al menor al centro asistencial mas cercano (Hospital de San Carlos), para ser atendido por especialistas.</p>
Etapa 2: Información a Apoderados	24 horas de conocidos los hechos.	Profesora Jefe en compañía de coordinador de Convivencia Educativa o directora	<p>1.- Se comunicará con el apoderado del menor afectado a través de llamada telefónica, Whatsapp, correo electrónico para poder comunicar la situación y solicitar reunión con el apoderado.</p> <p>2.- Una vez reunidos, se explicará al/los apoderado/s de la situación ocurrida y de la obligación del establecimiento de denunciar la situación en menos de 24 horas.</p> <p>3.- En caso de no poder asistir al establecimiento, se podrá realizar visita domiciliaria y/o enviar un correo electrónico con la</p>

			solicitud de acercarse al establecimiento.
ETAPA 3: Investigación	Coordinador de convivencia educativa	Dentro de los primeros 24 horas de conocidos los hechos.	1.- C.E.E. Revisara antecedentes, recopilara la información a través de entrevistas, para poder apoyar la denuncia que se realizara.
ETAPA 4: Realización de denuncia	Directora	Dentro de las primeras 24 horas de conocidos los hechos.	1.- La directora del establecimiento deberá de realizar la denuncia en la policía de investigación, ministerio público, carabineros, etc. (de manera física o digital), durante las primeras 24 horas de conocidos del establecimiento. 2.- De igual manera, los funcionarios del establecimiento pueden ejercer su derecho a denunciar durante los espacios que estimen convenientes.
ETAPA 5: Medidas formativas y seguimiento	Equipo Multiprofesional del establecimiento	Durante los siguientes 7 días hábiles	1.- Se realizara, en conjunto con un informe concluyente de la situación ocurrida, un plan de acompañamiento que podrá consistir en: 1.- Contención y un acompañamiento por parte del equipo profesional del establecimiento a los estudiantes que hayan terminado afectados de manera física o psicológica, con el fin de resguarda su integridad psicológica. 2.- Se ira reevaluando, según la necesidad del estudiante, la posibilidad de continuar con su acompañamiento y contención de los estudiantes. 3.- Durante todo el proceso de investigación y

			<p>intervención, el estudiante afectado podrá estar, si este lo solicita, con sus padres o apoderados.</p> <p>4.- Se tomarán otras medidas con el estudiante para poder resguardar su integridad y salud mental, como; diferir recreos, acompañamiento en sala de clases, etc.</p>
Si el victimario fuese un funcionario del establecimiento	Cordinador de Convivencia Educativa	Durante las primeras 24 horas	<p>1.- Si el victimario fuese un funcionario del establecimiento se ejecutaran las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Separación temporal de sus funcionarios, asignando alguna labor lejana al contacto con menores de edad, mientras dure la investigación. • Si existe una medida cautelar, se le suspenderá de sus funciones. • Se deberá de informar al SLEP Punilla Cordillera cualquier determinación y decisión que se tome dentro del establecimiento en torno a la situación, así como los determine fiscalía, PDI, carabineros, etc. • Se podrá, de manera preventiva, activar y coordinar con redes de apoyo que busquen ayudar en los apoyos psicosociales de los

estudiantes/familias involucradas (OLN, Programa Lazos, etc.).

- Como medida de resguardo, prevención y transparencia, se deberá de generar espacios de conversación entre el nivel afectado y con los miembros de la comunidad correspondiente (apoderados, funcionarios y estudiantes del nivel), con el fin de dar a conocer los procesos y las acciones que se están realizando en base a la situación ocurrida.
- Además, el establecimiento educacional deberá de proteger en todo momento la identidad del/los adultos involucrados, acompañando y resguardando de ser necesario en los procesos a los involucrado.

c.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa Escuela El Sauce, en base a sus sellos institucionales, buscara siempre propiciar el espíritu colaborativo entre los miembros del establecimiento, a través del trabajo en equipo, la solidaridad, la empatía y la resolución de conflictos a través del dialogo.

Es imperante poder promover un espacio armónico entre los estamentos estudiantiles y desde nuestra postura, los adultos de nuestra comunidad serán los referentes de los estudiantes.

El siguiente protocolo expondrá paso a paso de cómo actuar frente a agresiones entre miembros adultos de nuestra comunidad:

<u>AGRESION DE APODERADO A FUNCIONARIO</u>			
<u>PASOS</u>	<u>RESPONSABLES</u>	<u>PLAZOS</u>	<u>ACCIONES</u>
PASO 1: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN O DERIVACIÓN	COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DIRECTORA	24 HORAS RECIBIDA LA INFORMACIÓN	1.- La directora del establecimiento o C.C.E. deberán de recibir la información o derivación del caso. 2.- Se deberá de generar un acta con firma el funcionario. 3.- En caso de que el funcionario haya sido resultado dañado física o psicológicamente deberá de trasladarse inmediatamente a MUTUAL de seguridad (ubicado en Chillán) o si es que es de urgencia al centro asistencial más cercano (hospital de San Carlos).

PASO 2: INVESTIGACIÓN INTERNA	COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y/O DIRECTORA.	24 HORAS RECIBIDA LA INFORMACIÓN	1.- Se deberá de investigar la situación ocurrida, entrevistando a los/las involucrados/as junto con los testigos de la situación.
PASO 3: MEDIDAS DE RESGUARDO	DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO	DENTRO DE LAS PRIMERAS 48 HORAS DESPUES DE RECIBIDA LA DENUNCIA.	1.- La directora del establecimiento deberá de tomar las siguientes medidas mientras se investiga la situación: <ul style="list-style-type: none"> • Resguardar y presentar contención emocional al funcionario afectado si este lo necesitase. • Informar a nuestro sostenedor (SLEP Punilla Cordillera) de la situación ocurrida y de las decisiones para el resguardo tomadas.
PASO 4: RESOLUCIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORME CONCLUYENTE.	COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y DIRECTORA.	48 HORAS DESPUES DE HABER ENTREVISTADOS A LOS INVOLUCRADOS.	1.- Coordinador de convivencia educativa entrega informe concluyente de la situación. 2.- Se cita a los adultos involucrados en la situación, para generar un espacio de mediación y así poder resolver el conflicto de manera pacífica. 3.- En caso de agresiones físicas, el funcionario involucrado podrá constatar lesiones y realizar una denuncia en carabineros, PDI o fiscalía, así como también solicitar una medida de protección 4.- En caso de que el agresor sea apoderado titular y ese haya cometido la falta, se podrá sancionar a este con el cambio de apoderado titular.

			<p>5.- Se deberá de realizar un seguimiento a los adultos a través de entrevistas para poder supervisar o pesquisar posibles problemas.</p> <p>6.- Se podrá solicitar a entidades externas apoyo en cuanto a la resolución de conflictos (SUPEREDUC, SLEP, ETC.).</p>
--	--	--	---

En caso de que ambas partes quieran optar por la mediación y el arbitraje, estos deberán de elegir a un funcionario del establecimiento que pueda apoyar este proceso, siempre y cuando no hayan existido agresiones físicas de por medio.

<u>AGRESION DE FUNCIONARIO A APODERADO</u>			
<u>PASOS</u>	<u>RESPONSABLES</u>	<u>PLAZOS</u>	<u>ACCIONES</u>
PASO 1: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN O DERIVACIÓN	COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DIRECTORA	24 HORAS RECIBIDA LA INFORMACIÓN	<p>1.- La directora del establecimiento o C.C.E. deberán de recibir la información o derivación del caso.</p> <p>2.- Se deberá de generar un acta con firma del apoderado describiendo la situación ocurrida.</p>
PASO 2: INVESTIGACIÓN INTERNA	COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y/O DIRECTORA.	24 HORAS RECIBIDA LA INFORMACIÓN	1.- Se deberá de investigar la situación ocurrida, entrevistando a los/las involucrados/as junto con los testigos de la situación.
PASO 3: MEDIDAS DE RESGUARDO	DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO	DENTRO DE LAS 48 HORAS DESPUES DE RECIBIDA LA DENUNCIA.	<p>1.- La directora del establecimiento deberá de tomar las siguientes medidas mientras se investiga la situación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión temporal de las funciones del funcionario involucrado mientras se mantiene la investigación. • El funcionario involucrado deberá de abstenerse de

			<p>comunicarse, increpar o acercarse al apoderado agredido mientras continúa la investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a nuestro sostenedor (SLEP Punilla Cordillera) de la situación ocurrida y de las decisiones para el resguardo tomadas.
PASO 4: RESOLUCIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORME CONCLUYENTE.	COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA DIRECTORA.	DE HABER ENTREVISTADOS A LOS INVOLUCRADOS.	<p>1.-Coordinador de convivencia educativa entrega informe concluyente de la situación.</p> <p>2.-Se cita a los adultos involucrados en la situación, para generar un espacio de mediación y así poder resolver el conflicto de manera pacífica.</p> <p>3.- En caso de agresiones físicas, el apoderado involucrado poda constatar lesiones y realizar una denuncia en carabineros, PDI o fiscalía.</p> <p>4.-El agresor deberá de firmar, a través de un compromiso, un acuerdo para no reincidir en este tipo de conducta.</p> <p>5.- Se deberá de realizar un seguimiento a los adultos a través de entrevistas para poder supervisar o pesquisar posibles problemas.</p> <p>6.- Se podrá solicitar a entidades externas apoyo en cuanto a la resolución de conflictos (SUPEREDUC, SLEP, ETC.).</p>

<u>AGRESION DE FUNCIONARIO A FUNCIONARIO</u>			
<u>PASOS</u>	<u>RESPONSABLES</u>	<u>PLAZOS</u>	<u>ACCIONES</u>
PASO 1: RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN O DERIVACIÓN	COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DIRECTORA	24 HORAS RECIBIDA LA INFORMACIÓN	1.- La directora del establecimiento o C.C.E. deberán de recibir la información o derivación del caso. 2.- Se deberá de generar un acta con firma de los funcionarios. 3.- En caso de que el funcionario haya sido resultado dañado física o psicológicamente deberá de trasladarse inmediatamente a MUTUAL de seguridad (ubicado en Chillán) o si es necesario urgencia al centro asistencial más cercano (hospital de San Carlos).
PASO 2: INVESTIGACIÓN INTERNA	COORDINADOR DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y/O DIRECTORA.	24 HORAS RECIBIDA LA INFORMACIÓN	1.- Se deberá de investigar la situación ocurrida, entrevistando a los/las involucrados/as junto con los testigos de la situación. 2.- Se deberá de dejar actas firmadas por los testigos/involucrados de la situación. 3.- El/la agresor/a no deberá de acercarse a la persona agredida.
PASO 3: MEDIDAS DE RESGUARDO	DIRECTORA DEL ESTABLECIMIENTO	DENTRO DE LAS PRIMERAS 48 HORAS DESPUES DE RECIBIDA LA DENUNCIA.	1.- La directora del establecimiento deberá de tomar las siguientes medidas mientras se investiga la situación: <ul style="list-style-type: none"> • Resguardar y presentar contención emocional al funcionario afectado si este lo necesitase. • Informar a nuestro sostenedor (SLEP Punilla Cordillera) de la situación ocurrida y de

			las decisiones para el resguardo tomadas.
PASO 4: RESOLUCIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORME CONCLUYENTE.	COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA Y DIRECTORA.	48 HORAS DESPUES DE HABER ENTREVISTADOS A LOS INVOLUCRADOS.	<p>1.-Coordinador de convivencia educativa entrega informe concluyente de la situación.</p> <p>2.-Se cita a los adultos involucrados en la situación, para generar un espacio de mediación y así poder resolver el conflicto de manera pacífica.</p> <p>3.- En caso de agresiones físicas, el funcionario involucrado podrá constatar lesiones y realizar una denuncia en carabineros, PDI o fiscalía, así como también solicitar una medida de protección.</p> <p>4.- El caso deberá de ser informado al SLEP Punilla Cordillera, específicamente a la unidad de Convivencia Educativa, a través de un correo electrónico con un informe concluyente de la situación.</p> <p>5.- Se deberá de realizar un seguimiento a los adultos a través de entrevistas para poder supervisar o pesquisar posibles problemas.</p> <p>6.- Se podrá solicitar a entidades externas apoyo en cuanto a la resolución de conflictos (SUPEREDUC, SLEP, ETC.).</p>
<p>En caso de que ambas partes quieran optar por la mediación y el arbitraje, estos deberán de elegir a un funcionario del establecimiento que pueda apoyar este proceso, siempre y cuando no hayan existido agresiones físicas de por medio.</p> <p>En caso de que alguna de las partes este en desacuerdo con el desenlace y el informe concluyente, este podrá disponer de la información pertinente del proceso (evidencias, informes, etc) y solicitar un sumario a nuestro sostenedor (SLEP PUNILLA CORDILLERA). Desde el establecimiento se le darán las facilidades para realizar esta acción.</p>			

OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:

El código penal procesar de nuestro país, en el artículo 175 establece la obligación de los funcionarios públicos de denunciar cualquier caso que afectase a menores de edad y que fuesen constitutivos de delitos del establecimiento educacional del cual son parte.

El incumplimiento de denunciar hechos constitutivos de delitos que afectasen a menores finalmente podrá ser penado con una multa o lo establecido en disposiciones especiales del código penal (artículo 84 código procesal penal), la denuncia deber de realizarse en menos de 24 horas conocidos los hechos y esta se puede realizar en; carabinero de Chile, PDI, fiscalía, Ministerio público.

Todos los casos que sean vulneración de derechos, pero no constituyan a un delito, deberán de ser derivados a tribunal de familia de la comuna de San Carlos, a través del portal web o de manera presencial.

D.- PROTOCOLO DE SEGURIDAD EN CASO DE SALIDA PEDAGÓGICA

La Escuela EL SAUCE cuenta con una serie de procedimientos a considerar al momento de realizar una salida pedagógica, con la finalidad de que los párvulos experimenten de forma ordenada y segura la actividad. Estos son los procedimientos:

- 1.-Educadora del nivel será la responsable establecer el objetivo de su salida pedagógica con su nivel educativo.
- 2.-Pedir autorización a dirección del Establecimiento, para considerarlo en el Calendario académico del establecimiento.
- 3.-Entregar por escrito el objetivo de la salida pedagógica y las actividades a realizar por los párvulos en la visita. Entregar una planificación de la visita. (FDI)
- 4.-Adjuntar autorización firmada por los apoderados (as)

por cada salida. El apoderado y/o apoderada, que no autorice la salida, NO PODRÁ ENVIAR A SU HIJO O HIJA ESE DÍA AL ESTABLECIMIENTO, esto, debido a que el personal especialista del nivel no se encontrará presente.

- 5.-Adjuntar nómina de los apoderados y personal que las acompañará en la visita.

6.-Solicitar a dirección, el transporte (bus, furgón) que se estime necesario para realizar la visita. (informado con UN MES de anticipación). Educadora de Párvulos a cargo de la salida pedagógica: Tener una carpeta con la siguiente documentación:

- Lista con nombre de los párvulos, Rut, teléfono en caso de emergencia.
- Lista con el nombre de los apoderados, Rut y teléfono de emergencia. -Número de centros de ayuda: Carabineros y Ambulancia.

F.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTE DE PARVULOS

INTRODUCCIÓN

La Escuela EL SAUCE, se caracteriza porque su comunidad educativa se preocupa de velar por el bienestar y seguridad de todos los y las estudiantes que lo conforman. Además de entregar una atención de calidad y responsable a los niños y niñas que se atiende.

OBJETIVO:

Promover de forma transversal medidas de autocuidado en los párvulos en cada una de las actividades en las cuales se puedan ver expuestos a sufrir un accidente, recordar medidas de prevención, normas y reglas de una sana convivencia y no exponerse al peligro. Todo el personal de la Escuela deberá velar por el bienestar e integridad de todos los párvulos que conforman el nivel, al ser el Nivel más pequeño de la escuela, y a hacerlos (as) responsables de promover las medidas de prevención de accidentes.

PREVENCIÓN:

- 1.-El personal del establecimiento deberá velar por la integridad de cada uno de los niños y niñas de la primera infancia.
- 2.-Los funcionarios encargados (as) deben supervisar el entorno de forma constante, evitar que se encuentre al alcance de niños y niñas elementos cortantes y punzantes que puedan ocasionar accidentes.
- 3.-Evitar dentro de lo posible, que los párvulos corran o salten al interior de la sala de actividades y baño del establecimiento. Especialmente en espacios físicos y con riesgos para ellos y ellas.
- 4.-Durante el período de patio la Educadora y asistente del nivel deben estar ubicadas en sectores claves que pueden ser causa de accidentes.
- 5.-Supervisar de forma constante que niños y niñas no se golpeen o agredan, con el fin de potenciar una sana convivencia, y generar ambientes bien tratantes al interior y exterior del aula.

RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA

- 1.- **DIRECTOR (A) Mónica Varela:** Será el encargado (a) de velar por las buenas condiciones del entorno en el cual se desenvuelven los párvulos. (Prevenir todo lo que sea causal de un accidente, infraestructura y mobiliario).
- 2.- **Educadora del Nivel Nora Herrera:** Supervisar y resguardar el bienestar de los párvulos que tiene a cargo. Distribuir funciones con su asistente y mantenerse en estado de alerta en actividades que podrían ser causales de algún accidente.

CÓMO ACTUAR FRENTE UN ACCIDENTE:

- **Encargado de asistir al estudiante en caso de gravedad:** Cesar Herrera
- **Encargada de asistir al estudiante en caso de accidente leve:** Nora Herrera

- 1.-Asistir al niño o niña de forma inmediata en una situación de lesión **leve:** choque, caída, rasmillón, etc. (hielo, paños húmedos, limpiar con agua).
- 2.-Asistir al niño o niña de forma inmediata en una situación de lesión **grave:** caída con herida expuesta, fractura, inflamación, sangramiento, pérdida del conocimiento, etc.
- 3.- En caso de ser requerido y de manera excepcional se podrá trasladar al menor en auto particular de alguno de los funcionarios para ser trasladado al centro asistencial más cercano (Hospital de San Carlos).
- 4.- Ante los dos puntos anteriores se deberá informar de forma inmediata al apoderado/a, vía telefónica entregando los mayores detalles de la situación ocurrida y se activará el protocolo de accidente escolar, derivando al hospital de la ciudad o CESFAM más cercano con formulario de accidente escolar.

- 5.-Secretaria Carmen Landaeta de la Escuela será la encargada de completar formulario de seguro escolar, para presentar en el hospital, detallando datos relevantes del accidente.
- 6.-Si el párvulo se ausenta de la escuela debido al accidente, realizar un seguimiento del caso de forma directa o vía telefónica con el apoderado.
- 7.- En caso de que el apoderado (a), decida NO ACUDIR A UN CENTRO DE SALUD, ESTA DECISIÓN SERÁ DE SU RESPONSABILIDAD. NO OBSTANTE, SE LE ENTREGARÁ DE IGUAL FORMA EL DOCUMENTO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

XIV.- ANEXOS

A.- SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

La sala de primeros auxilios solo dispone de insumos y equipamiento para una atención primaria, material de curación, soluciones para desinfectar y sanitizar, toallas higiénicas, así como para realizar una exploración física como, termómetro, gel frío, guatero, silla de ruedas. No es una unidad de atención médica. Solamente puede proporcionar entrega de primeros auxilios, no pudiendo diagnosticar patologías clínicas y tratamientos posteriores. En la sala de primeros auxilios, existe un manual que pueden usarlo cada vez que lo necesiten; en él encontrarán todo lo concerniente a heridas, quemaduras, sangramiento nasal, golpes, atoramiento y RCP (Reanimación Cardiopulmonar). Este servicio es atendido en horario continuado de lunes a jueves desde las 8:30 hasta las 16:00 horas; viernes de 8:30 a 14:00 horas.

Persona a cargo de la sala de primeros auxilios. César Herrera, Monitor de educación Medioambiental y Ecoturismo, en su reemplazo la profesora de educación física Anita Canto apoyara la sala de primeros auxilios.

PROCEDIMIENTOS FRENTE A ACCIDENTES

ACCIDENTE LEVE: Los pequeños accidentes, rasguños rozaduras, pequeñas heridas... serán atendidos en la sala de primeros auxilios sin ningún trámite. Cuando se trate de un niño pequeño deberá acompañarlo su profesora o asistente. Se dará aviso al apoderado.

ACCIDENTE MODERADO: Se requiere atención médica, pero admite cierta demora, como en el caso de golpes, heridas que precisen sutura o esguinces que requieran valoración radiológica. Se darán los primeros auxilios y se avisará a los padres para que trasladen al alumno hasta el servicio de salud o autoricen que una persona del colegio realice el traslado.

ACCIDENTE GRAVE: Frente a un accidente del alumno en el patio o sala de clases: Mantener la calma, ser objetivo y actuar de manera inmediata sin maximizar ni minimizar el hecho, no establecer supuestos en base a rumores. Evitar actuar por decisión propia. Avisar o trasladar al alumno a la sala de primeros auxilios. Ante una emergencia vital hay que actuar sin demora, como un paro cardiorrespiratorio, fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, hemorragias, otorragia (hemorragia del oído), etc, de forma simultánea se realizarán las siguientes tareas: Se avisará a la persona encargada, quien dará los primeros auxilios y llamará al servicio de salud para que envíen una ambulancia. Desde la sala de primeros auxilios, se contactará a los padres para informar de lo ocurrido y también para que ellos acudan al lugar a la mayor brevedad posible. En casos excepcionales y de suma gravedad el alumno podrá ser acompañado por Profesor(a) Jefe o algún profesional del establecimiento.

ESTADOS DE SALUD DONDE EL ALUMNO DEBE MARCHARSE A SU CASA: En caso de vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales y catarrales, otitis, dolor abdominal agudo, jaquecas, etc. se hará una evaluación inicial. Se avisará de tal situación al Directorio y se llamará al apoderado para que retire al alumno, el cual permanecerá en la sala de primeros auxilios o en su sala de clases.

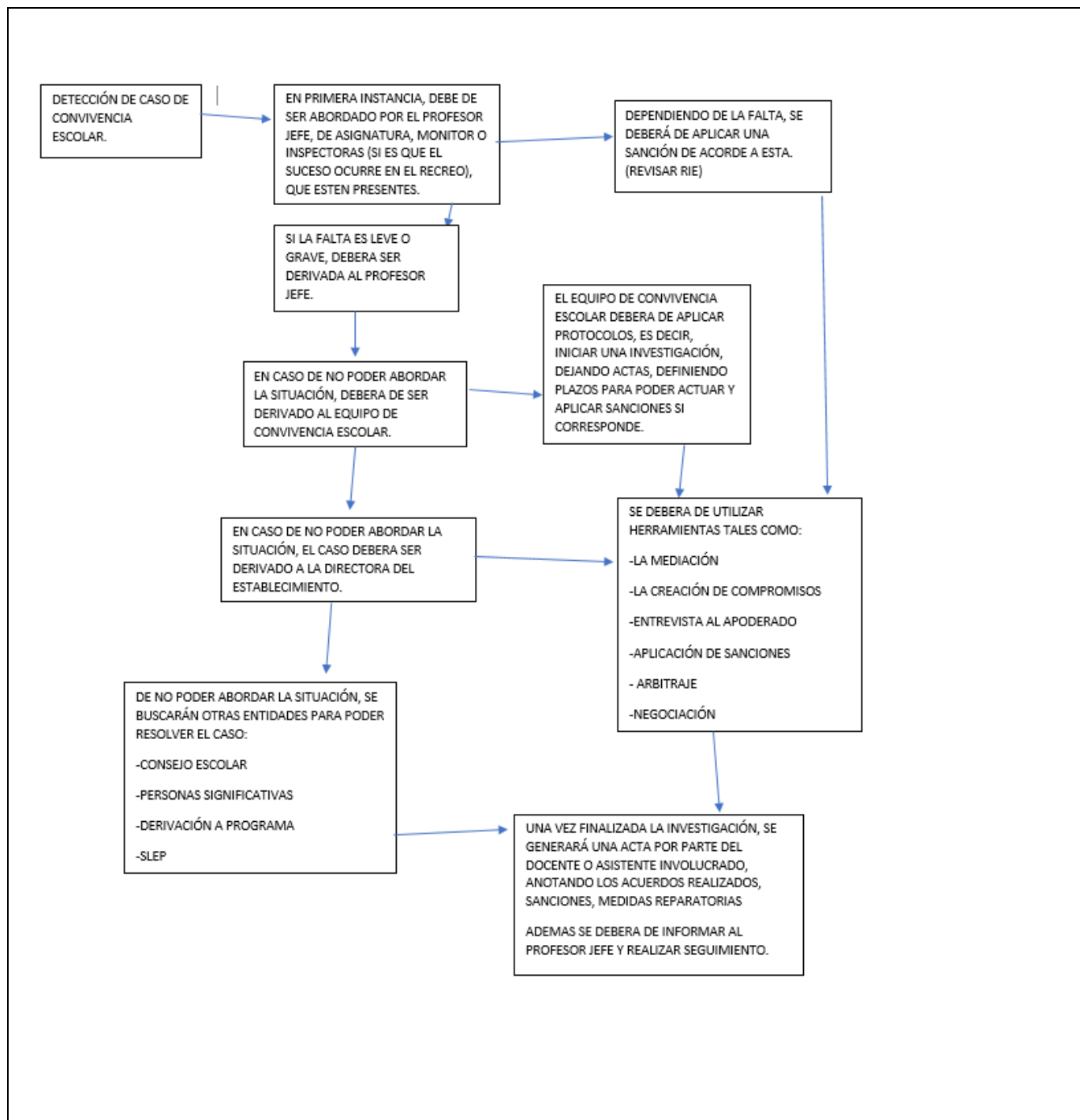
ESTADOS DE SALUD DONDE EL ALUMNO DEBE VOLVER A SU SALA DE CLASES: En caso de cefaleas, dolores menstruales, abdominales, de garganta y pequeños malestares o tratamiento farmacológico prescrito por un profesional, se administrará algún medicamento (siempre que el alumno esté autorizado por su apoderado) y volverá a la sala de clases.

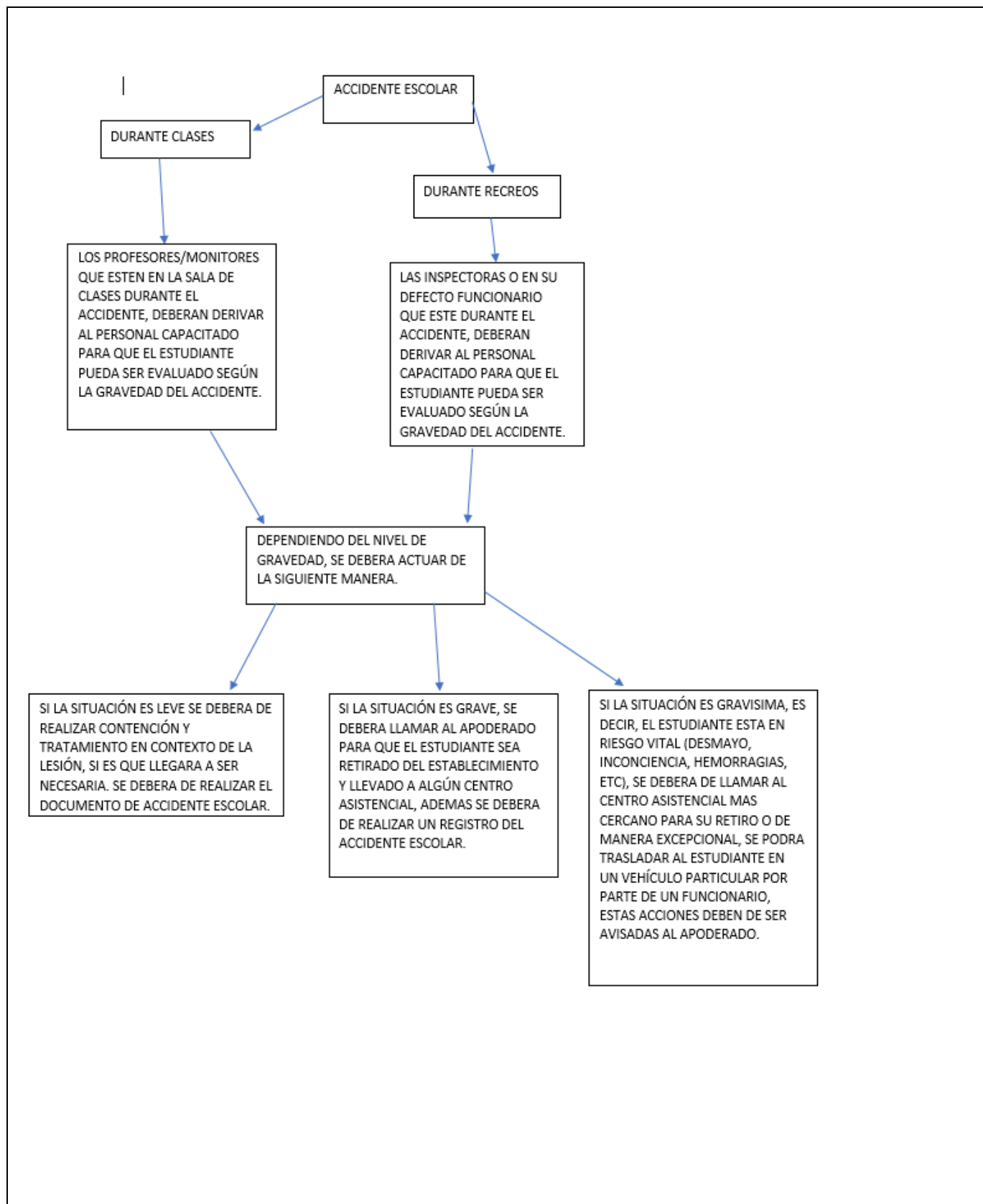
Se observará al alumno y si no presenta mejoría se avisará al directorio para llamar al apoderado para que retire a su hijo.

En todas las atenciones realizadas en la sala de primeros auxilios se debe llenar la hoja de registro de atención, donde se indica nombre del estudiante, fecha, hora y motivo de la atención, tratamiento realizado. De acuerdo a ello y si se considera que el alumno registra varias atenciones, se dará aviso al Director de Ciclo con el fin de aportar al bienestar integral del alumno. En todos los casos antes expuestos, será la persona encargada de la sala de primeros auxilios, quien prestará la primera atención y procederá, dando aviso previo a quien corresponda de acuerdo a este protocolo. Para finalizar, solicitar la colaboración de todas las partes implicadas, especialmente la de los profesores (as), ya que el objetivo final de este protocolo es proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todos los miembros de la comunidad escolar.

El uso de medicamentos dentro del establecimiento se regulara únicamente de manera excepcional y con la previa autorización del apoderado del estudiante.

B.- FLUJOGRAMAS





C.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y LA VIOLENCIA EN EL TRABAJO SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA

Contenido

ANTECEDENTES GENERALES 3

1. Introducción 3

2. Objetivo 3

3. Alcance 4

4. Definiciones 4

5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo 8

6. Enfoques para la Prevención en Contexto Educativo 8

7. Derechos y deberes del Servicio Local de Educación Pública XXXX y de los funcionarios/as9

8. Organización para la gestión del riesgo 10

II. GESTIÓN PREVENTIVA 11

1. Identificación de los factores de riesgo 12

2. Medidas para la prevención 13

3. Mecanismos de seguimiento 14

III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS 15

IV. DIFUSIÓN 16

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, el Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Se considera también la obligación especial de atención y protección a las víctimas de violencia de género en el ámbito laboral, contenida en la ley N° 21.675, el decreto supremo N°122 del Ministerio de Relaciones Exteriores que promulga el convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo sobre la violencia y el acoso, que protege los derechos laborales y promueve un entorno de trabajo seguro y sin restricciones, proveyendo un

marco para la creación y mejora de normas y políticas que adopten un enfoque inclusivo que permita abordar las causas subyacentes de la violencia y acoso en el mundo del trabajo, el decreto 1640 que promulga la convención interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer, que define la violencia contra la mujer como "cualquier acción o conducta que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como en el privado", Decreto 46 que promulga el protocolo facultativo de la convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW) donde se reafirma el compromiso permanente con la promoción y protección de los derechos humanos de la Mujer y con la igualdad de género, objetivos que hallan expresión en el ordenamiento jurídico de Chile.

2.- Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo el Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera a su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera como los funcionarios y funcionarias se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los funcionarios/as, apoyar al Servicio Local de Educación Pública XXXX en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los/as funcionarios/as conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3.- Alcance

Este Protocolo se aplicará a todo el funcionariado independiente de su Calidad Jurídica Contractual, incluidos/as Jefes/as de Servicio, estudiantes en práctica, y trabajadores/as subcontratados/as que presten servicios al Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera.

4.- Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

- **Acoso sexual:** Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.

- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consentido. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.
- Se debe considerar la direccionalidad de género que en algunos casos aumenta la prevalencia de casos en niñas y mujeres.

- **Acoso laboral:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera o por uno o más funcionarios/as, en contra de otro u otros funcionarios/as, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: Considerando el contexto y caso concreto en el que se presente o Juzgar el desempeño de un funcionario/a de manera ofensiva.

- Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
- El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona o Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
- Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
- Obligar a un/a funcionario/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.
- Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
- Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto
- Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo

- **Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral:** Son aquellas conductas que afecten a las funcionarias y a los funcionarios, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

- Gritos o amenazas
- Uso de garabatos o palabras ofensivas
- Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.

- Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por los/as funcionarios/as o su potencial muerte. - Robo o asaltos en el lugar de trabajo

- **Comportamientos incívicos:** El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe:

- o Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.

- o Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- o El respeto a los espacios personales del resto de los/as funcionarios/as propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- o Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

- **Sexismo:** Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

- o Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- o Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- o Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- o Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- o Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como "manterrupting".
- o Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente"
- o Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como "mansplaining"

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo

considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un/a funcionario/a sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un un/a funcionario/a sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del funcionariado y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

Los contextos educativos, especialmente aquellos feminizados, presentan una serie de características y desafíos que requieren una atención continua y un enfoque integral para asegurar que todos los estudiantes, independientemente de su género, origen o capacidades, tengan acceso a una educación de calidad y equitativa. Como descripción general el contexto en comunidades educativas tiene que ver con espacios feminizados, brechas de género en posiciones de liderazgo, educación inclusiva y equitativa, transversalización de género y desigualdades socioeconómicas.

5.-Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

El Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, disponible en el siguiente link <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1203353&idParte=10499621> y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N°16.744.

6.-Enfoques para la Prevención en Contexto Educativo

a) Igualdad Sustantiva y No Discriminación

- Igualdad Sustantiva: Se refiere a la eliminación de las barreras estructurales y sociales que impiden la igualdad de oportunidades y resultados entre hombres y mujeres, más allá de la igualdad formal ante la ley. Busca que todas las personas, sin importar su género, tengan las mismas oportunidades de desarrollo y participación en todas las áreas de la vida.
- No Discriminación: Consiste en la ausencia de distinciones, exclusiones o restricciones basadas en motivos como el sexo, género, etnia, edad, discapacidad, orientación sexual, entre otros, que tengan el propósito o efecto de anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales en condiciones de igualdad.

Ejemplos de Enfoque en la Prevención:

- Acciones Inclusivas: Implementar acciones y prácticas educativas que promuevan la igualdad de oportunidades y traten de forma equitativa a todos los estudiantes.
- Capacitación Docente: Formación continua para los educadores en temas de igualdad sustantiva y no discriminación para que puedan identificar y abordar prácticas discriminatorias en el aula.
- Materiales: Asegurar que los materiales educativos promuevan la igualdad y no perpetúen estereotipos de género o cualquier otra forma de discriminación.

b) Interseccionalidad

• **Interseccionalidad:** Concepto que reconoce que las personas pueden experimentar múltiples formas de discriminación simultáneamente, basadas en la combinación de diversas categorías sociales como género, raza, etnia, clase, orientación sexual, discapacidad, etc. La interseccionalidad destaca la necesidad de abordar estas experiencias complejas y multidimensionales de desigualdad.

Ejemplos de Enfoque en la Prevención:

- **Enfoque Integral:** Desarrollar programas o acciones que consideren las múltiples identidades y experiencias de los estudiantes, reconociendo que la discriminación puede ser más compleja para aquellos que pertenecen a más de una categoría social marginada.
- **Datos Desagregados:** Recolectar y analizar datos desagregados por género, raza, etnia, discapacidad, etc., para entender mejor las desigualdades y diseñar intervenciones más efectivas.
- **Participación Comunitaria:** Involucrar a las comunidades afectadas en la creación y evaluación de programas y acciones para asegurar que se aborden todas las formas de discriminación y se promueva la equidad.

3. Interculturalidad

• **Interculturalidad:** Proceso de interacción y diálogo entre culturas en condiciones de igualdad, que reconoce y respeta la diversidad cultural, promueve el entendimiento mutuo y la convivencia armónica entre diferentes grupos culturales.

Ejemplos de Enfoque en la Prevención:

- **Currículo Inclusivo:** Incorporar en el currículo educativo contenidos que reflejen la diversidad cultural y fomenten el respeto y la valoración de todas las culturas presentes en la comunidad escolar.
- **Educación Bilingüe y Multicultural:** Implementar Sellos de educación bilingüe y multicultural para apoyar a los estudiantes de diferentes orígenes culturales y lingüísticos.
- **Eventos y Actividades:** Organizar eventos y actividades que celebren la diversidad cultural y promuevan el intercambio cultural entre estudiantes, padres y la comunidad escolar.

7.- Derechos y deberes del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera y de los funcionarios/as

a) Funcionariado

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia
- Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información
- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta el Servicio Local de Educación Pública XXXX a, y de los monitoreos y resultados de la evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

b) Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de los/as funcionarios/as

- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación
- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia
- Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

8.- Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, o su representante, miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO, o los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, el Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera ha designado a el/la Encargado/a de Prevención de Riesgos y al/la Encargado/a de Desarrollo Organizacional, quien a la fecha de aprobación son la señorita Loida Aravena Parra (loida.aravena@sleppunillacordillera.cl) y el señor Jorge Sánchez Valenzuela (Jorge.sanchez@sleppunillacordillera.cl) respectivamente, cuyos teléfonos de contacto son 44 3579560 anexos 2018 y 2021, respectivamente.

De igual forma, el Comité Paritario de Higiene y Seguridad de acuerdo a sus funciones, deberá participar en el monitoreo del cumplimiento de las medidas establecidas.

Se capacitará al funcionariado sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas mediante la incorporación en los Planes Anuales de Capacitación formación relativa, así como apoyo de Mutual, organismo administrador de la Ley 16.744, mediante su plataforma de capacitación online, la cual es de acceso para todos y todas los funcionarios y funcionarias, y el responsable de esta actividad será el Encargado de Capacitación, quien a la fecha de aprobación de este protocolo es don Jorge Sánchez, Encargado de Desarrollo Organizacional que se individualiza en el párrafo anterior.

Los/as funcionarios/as podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo tanto a la señorita Loida Aravena y al señor Jorge Sánchez, cuyos datos de contacto se señalan también con anterioridad.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo se personifica en nuestra Directora Ejecutiva, y de orientar a los o las denunciantes recae en la señorita Loida Aravena, Jorge Sánchez y también en quienes integren el Departamento Jurídico de nuestro Servicio Local.

En la confección de este protocolo participaron las siguientes personas:

Nombre del participante	Cargo	Correo electrónico
Jorge Sánchez Valenzuela	Encargado de Desarrollo Organizacional y presidente del Comité Paritario y Presidente del CDA CEAL-SM	Jorge.sanchez@sleppunillacordillera.cl

Loida Aravena Parra	Encargada de Prevención de Riesgos	Loida.aravena@sleppunillac ordilkera.cl	
----------------------------	---	--	--

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

La gestión del riesgo debe incorporar dimensiones que visibilicen las desigualdades de género que generan la violencia de género, por ejemplo, brechas salariales, sexismo, uso de la palabra en espacios de intercambio laboral de equipos, entre otros.

II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

El Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera elaborará, dentro de los meses siguientes a la aprobación de este protocolo, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas *intolerables, no permitidas* en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

1.-Identificación de los factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas incíviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL-SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad o del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM.

IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

Factor de Riesgo: Violencia y Acoso Laboral.

Este riesgo será identificado mediante la aplicación de las 7 preguntas relativas a esa dimensión del cuestionario de Riesgos Psicosociales CEAL-SM/SUSESO, las cuales son:

- En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado involucrado(a) en disputas o conflictos?
- En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a bromas desagradables?
- En los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a acoso relacionado al trabajo por correo electrónico, mensajes de texto y/o en las redes sociales (por ejemplo, Facebook, Instagram, X)?
- En su trabajo, durante los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesta(o) a acoso sexual?
- En su trabajo, en los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesta(o) a violencia física?
- El bullying o acoso significa que una persona está expuesta a un trato desagradable o

denigrante, del cual le resulta difícil defenderse. En su trabajo, en los últimos 12 meses, ¿ha estado expuesto(a) a bullying o acoso?

- ¿Con qué frecuencia se siente intimidado(a), colocado(a) en ridículo o injustamente criticado(a), frente a otros por sus compañeros(as) de trabajo o su superior?

2.-Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

- En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.
- Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los funcionarios/as de las áreas o unidades afectadas.
- Asimismo, se darán a conocer los comportamientos incívicos que la Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos mediante charlas, webinars, cartillas informativas u otros.
- Además, el Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.
- Se desarrollarán actividades que convoquen a toda la comunidad educativa, realizando focos temáticos pertinentes y con perspectiva de género, considerando situaciones que han sucedido con anterioridad, enmarcadas en los programas de trabajo de equidad de género.

- Las jefaturas y funcionariado, se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.
- El Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera informará y capacitará a los funcionarios y funcionarias sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante envío de correos electrónicos dirigidos a las casillas organizacionales de la totalidad de los funcionarios/as que lo posean, en el caso de los Establecimientos Educativos será deber del Director o Directora realizar la bajada de información con su población funcionaria y el responsable de esta actividad será el o la Encargada de Prevención de Riesgos en conjunto a la o el Encargado de Desarrollo Organizacional/Capacitación.

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, en el programa preventivo del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado. Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer al funcionariado correo electrónico y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con la Encargada de Prevención de Riesgos o el Encargado de Desarrollo Organizacional, individualizados con anterioridad a la fecha de aprobación de este procedimiento.

Medidas de prevención a implementar
Inscripción a Líderes de Establecimientos del Territorio a programa PREVENIR.
Incorporación al PAC capacitaciones en materia de Género y DDHH para todo el personal del programa 01.
Realización de Webinars informativos de manera mensual, a partir de Septiembre de 2024 donde, cada primer lunes hábil, de 9 a 10 horas, se abordarán temáticas relativas a prevenir incidencias en materias de Acoso Laboral, Sexual y de Violencia en el Trabajo.

3.-Mecanismos de seguimiento

El Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad/ Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM, de cada centro de trabajo o Establecimiento, evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

El mínimo evaluativo serán los siguientes indicadores que permitirán evaluar el impacto del protocolo:

- N° de denuncias desagregadas por sexo/género
- N° de acciones de prevención con perspectiva de género
- Porcentaje de personas capacitadas o sensibilizadas en materias de prevención

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias

por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por los/as funcionarios/as, solicitándolo a la Encargada de Prevención de Riesgos o el Encargado de Desarrollo Organizacional, individualizados anteriormente a la fecha de aprobación de este procedimiento.

EVALUACION CUMPLIMIENTO	DEL	MEJORA A IMPLEMENTAR
Inscripción a Capacitación no se cumple		Análisis de inscripciones y realizar reuniones informativas y formativas para participación en capacitaciones.
Inscripción a Capacitación se cumple		Se refuerza positivamente la participación reconociendo anualmente a quienes participan.
Participación en Webinars baja		Mayor difusión y solicitar medios de verificación de entrega de difusión de las instancias.
Participación en Webinars alta		Se refuerza positivamente la participación reconociendo mensualmente a quienes participan.

III.- MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS

El Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral -denunciantes, denunciados, víctimas y testigos -, disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV.- DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a los/as funcionarios/as, mediante los siguientes medios: Publicación en portal de Transparencia mediante Resolución Exenta que apruebe, envío de información a los Directores y Directoras de los Establecimientos Educativos, Webinars mensuales, Asimismo, sus disposiciones se incorporarán en los reglamentos internos de cada Establecimiento. El protocolo se dará a conocer al funcionariado al momento de la contratación o inducción.

E.- ANEXO ACERCA DE CONDUCTOS Y TRANSPORTE ESCOLAR

El presente anexo, explicita los derechos y deberes de los choferes del transporte escolar así como también el como actuar frente a cualquier en cuanto al deterioro del transporte escolar:

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CHOFERES:

- Realizar los recorridos para los cuáles fueron contratados, y según LICITACIÓN AÑO 2026.
- Cumplir con la mantención y uso del vehículo con el que se postuló y fue asignado en la LICITACION AÑO 2026.
- Mantener el vehículo aseado para un adecuado traslado de niños y niñas
- Respetar a cada niño y niña, y a no utilizar vocabulario soez en su trato .
- A mantener una comunicación fluida y de buen trato con las familias de los niños y niñas.
- A no realizar acciones ni comentarios de índole sexual frente a niños y niñas que traslada.
- Cautelar el adecuado manejo del vehículo, considerando la responsabilidad del traslado de niños y niñas.
- Mantener su documentación al día, de manera de evitar sanciones para el sistema educativo.
- Observar los espacios del furgón (antes y después) después de cada recorrido.
- Mantener los puestos asignados para cada estudiante con fin de evitar conflictos y malos entendidos.

DE LOS DERECHOS DE LOS CHOFERES:

- A recibir su remuneración por servicio realizado
- A ser respetado y valorado en su tarea diaria (no aceptar groserías ni trato vejatorio por parte de la Comunidad Escolar)
- A solicitar entrevista con la dirección del establecimiento, de manera de clarificar dudas o información para un mejor desempeño de su tarea.
- A tener acceso al reglamento interno del establecimiento.
- A que los niños y niñas que causen deterioros en el vehículo que se trasladan, se hagan cargo del daño causado en él.
- A ingresar al establecimiento por el portón, de manera de ubicarse de mejor forma para subida y bajada de niños y niñas.
- A mantener una buena comunicación con la ENCARGADA DE TRANSPORTE de la escuela. (INSPECTORA MARGARITA MORENO), de manera verbal o telefónica.
- Asistir a las reuniones convocadas por la dirección del establecimiento, y del SLEP PUNILLA CORDILLERA.

ACERCA DE LOS RESGUARDOS AL MOMENTO DE TRANSPORTAR A ESTUDIANTES:

- Siempre observar y mantener los puestos de los estudiantes asignados con anterioridad.
- Mantener el orden y la higiene del transporte escolar.
- Mantener los recorridos sin ningún cambio a menos que sea exclusivamente necesario y avisado con anterioridad.
- No subir a personas externas al recorrido escolar.
- Los buses y furgones son únicamente de acercamiento.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

BASADO EN METODOLOGÍAS AIDEP Y ACCEDER

PLAN ELABORADO CON EL APOYO DE: LUIS GUAJARDO
PONCE, ASESOR DE MUTUAL DE SEGURIDAD C.CH.C.

RESPONSABILIDAD	NOMBRE RESPONSABLE	CARGO	FIRMA
Realizado Por	Mónica Varela Yáñez	Directora Escuela El Sauce	
Revisado Por	Roberth Mora Carrasco	Técnico en Prevención de Riesgos SLEP Punilla Cordillera	
Aprobado Por	Loida Aravena Parra	Encargada de Prevención de Riesgos Slep Punilla Cordillera	

ÍNDICE

	Pág.
CONTENIDO	
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	4
3. ALCANCE	5
4. RESPONSABILIDADES	5
5. ANTECEDENTES GENERALES (Metodología AIDEP)	9
5.1 ANÁLISIS HISTÓRICO	12
5.2 INVESTIGACIÓN EN TERRENO	14
5.3 DISCUSIÓN DE PRIORIDADES	19
5.4 ELABORACIÓN DEL PLANO	20
5.5 PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD	25
5.5.1 Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias	25
5.5.2 Programa de Respuesta ante Emergencias	33
1. RECOMENDACIONES GENERALES	57
2. GLOSARIO	57
3. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	60
4. ANEXOS	73

1. INTRODUCCIÓN

El año 1977 se comienza a implementar en los establecimientos educacionales la Operación de Evacuación y Seguridad Escolar, DEYSE, con la finalidad de planificar el actuar de las personas frente a situaciones de emergencia y/o siniestros que pueden vulnerar el bienestar íntegro de las personas que conforman la Unidad Educativa.

Para lograr una evacuación eficaz del plantel escolar se capacitará al Comité de Emergencias en la metodología AIDEP con la finalidad de identificar peligros y evaluar los riesgos encontrados en el establecimiento.

También se crearán procedimientos específicos para las emergencias definidas, para ello se utilizará la metodología ACCEDER que significa alerta y alarma, comunicación e información, coordinación, evaluación (primaria), decisiones, evaluación secundaria y por último readecuación del plan.

A cada miembro del comité de emergencias se le asignara una responsabilidad la cual deberán poner en práctica en cualquier situación de emergencia sea terremoto, incendio, heladas, fuga de gas, inundaciones, Se hará un estudio en el terreno para descubrir los puntos de peligros habientes en la escuela.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Resguardar la vida e integridad física de la comunidad educativa, **ESCUELA EL SAUCE**, mediante la implementación de un Plan Integral de Seguridad Escolar basado en métodos preventivos, con el objetivo de identificar las condiciones de riesgos que se

presenten ya sea por causas naturales o intervención del hombre y así lograr una respuesta eficiente frente a las emergencias.

2.2. Objetivos Específicos

2.2.1. Realizar inspecciones de seguridad dentro del establecimiento para identificar peligros y riesgos.

Organizar el comité de Emergencias.

2.2.2. Capacitar al Comité de Emergencias en caso de alguna catástrofe ya sea terremoto, incendio, atentado terrorista, fuga de gas

2.2.3. Capacitar al comité en la metodología AIDEP, ACCEDER y Ley 16.744

2.2.4. Lograr subsanar las condiciones inseguras que posee el establecimiento

2.2.5. Realizar simulacro de evacuación total del grupo escolar, analizar los resultados obtenidos y comparar con los antecedentes.

3. ALCANCE

El presente plan abarca en su totalidad las dependencias del establecimiento y es de cumplimiento general para todas las personas que conforman la población real del establecimiento y aquellas que al momento de ocurrir un evento de emergencia se encuentren dentro de las instalaciones cualquiera sea el motivo.

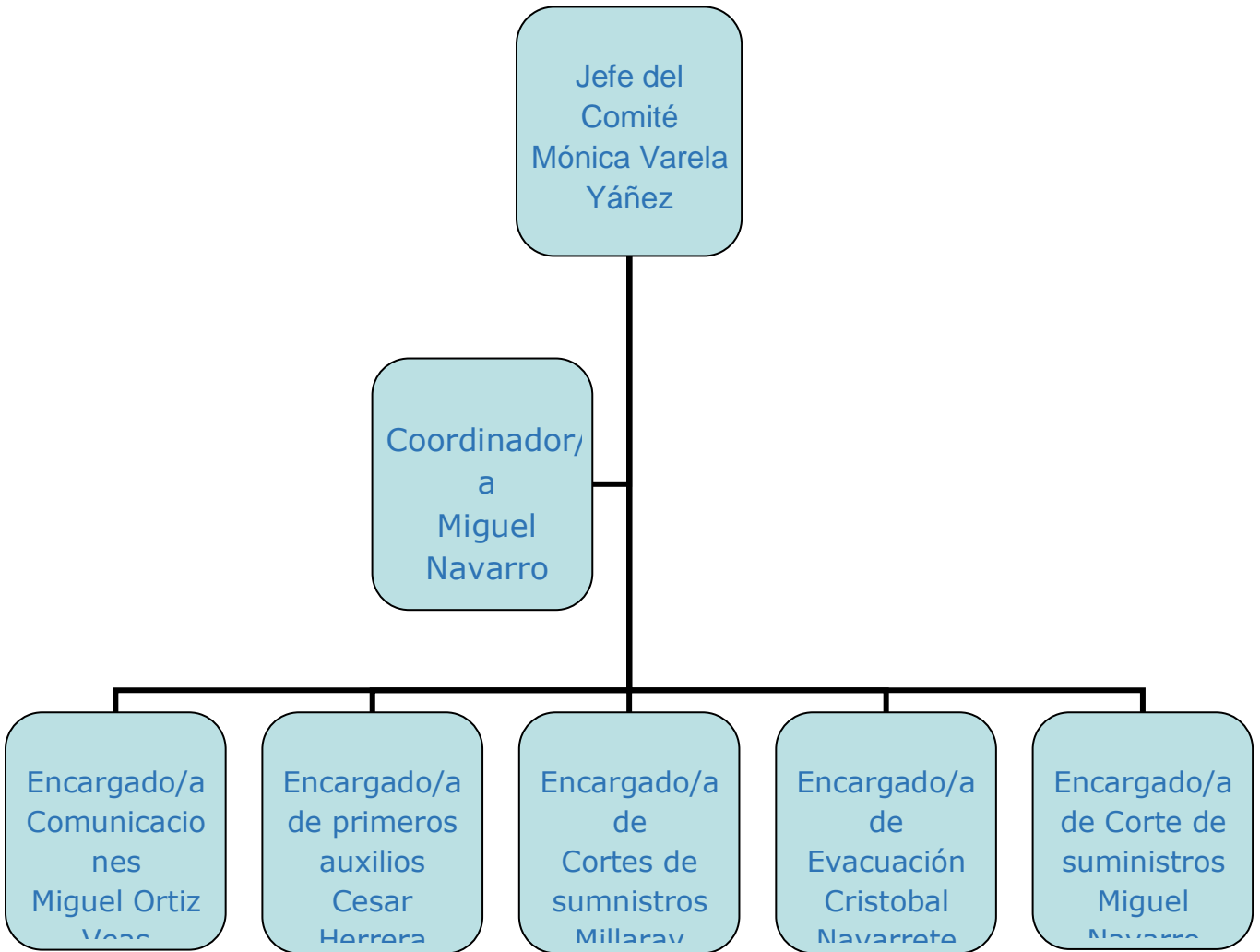
El presente plan considerará emergencias como inundaciones, incendios, cortes de agua, caídas de árboles, heladas, tormenta eléctrica, intoxicación alimentaria, entre otros, los cuales estarán especificados con sus respectivos procedimientos y plan de contingencia.

4. RESPONSABILIDADES

Cada integrante del Comité de Seguridad Escolar deberá cumplir diversas funciones asignadas con relación al cargo que cumple dentro este y asumir

responsabilidades con la finalidad de reforzar y cumplir con el objetivo que busca el plan integral de seguridad escolar. El Comité de Seguridad Escolar consiste en un equipo de trabajo que está organizado según un orden jerárquico y compuesto por ocho funcionarios que se desempeñan en diferentes áreas dentro del establecimiento y será tarea de todos sus participantes trabajar en conjunto para enfrentar adecuadamente las situaciones de emergencias y mantener la integridad de la unidad educativa a un nivel eficiente resguardando la seguridad de todos quienes la componen.

4.1.1. Organigrama



Es importante que en este comité participe al menos un integrante de cada estamento de la comunidad educativa:

- Representante del Centro General de Padres y Apoderados.
- Representante del Centro de Alumnos.
- Representante de Docentes.
- Representante de Asistentes de la Educación.
- Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Representante del Organismo Administrador del Seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

- Coordinador del Programa de Integración Escolar.
- Se sugiere integrar a los representantes de las Unidades de Apoyo (Salud, Carabineros, Bomberos, entre otros).
- Otros que el establecimiento estime conveniente.

4.1.2. FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Misión del Comité de Emergencia

Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

NOMBRE:	CARGO: Jefe Comité de Emergencia (Director/a) MÓNICA VARELA YÁÑEZ
FUNCIONES: .Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones:	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional. • Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación. • Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación²²: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”. • Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás. • Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales. • Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar. 	

NOMBRE:	CARGO: Coordinador del comité MIGUEL NAVARRO
----------------	--

FUNCIONES:

- Designado por el Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile (www.meteochile.cl); Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, SENAPRED, (www.senapred.cl), entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en la montaña, viajes de estudio, etc.

NOMBRE:**CARGO:** Representante Docente, Estudiantes, Padres, Madres y Apoderados, Asistentes de la educación.**FUNCIONES:**

Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que, para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

NOMBRE:**CARGO:** Representantes de las Unidades de Apoyo (Salud, Carabineros, Bomberos, entre otros).
CARABINEROS:SGTO. GALLEGOS

FUNCIONES:

Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre el Director/a y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo.

Esta coordinación viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

NOMBRE:**CARGO:** Representantes de otros organismos.

PRESIDENTA JTA. VECINOS

FUNCIONES:

Tanto del Establecimiento Educacional como del entorno pueden ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

5. ANTECEDENTES GENERALES

NOMBRE E.E. : ESCUELA EL SAUCE
DIRECTOR : MÓNICA ANDREA VARELA YÁÑEZ
DIRECCIÓN : KM.12 CAMINO A SAN FABIAN
TELÉFONO : 422565699
CORREO : escuelaelsauce@sleppunillacordillera.cl

Reseña:

En sus inicios la “Escuela EL Sauce” funcionaba en una casa particular donde por un periodo se ve obligada a itinerar por distintos lugares del sector.

Se desconoce la fecha exacta, pero entre los años 1952 y 1956 la Sra. Amalia del Carmen Saldaña Alvear, quien, por esos años, era residente del sector, por iniciativa propia y

preocupación por la educación de niños del sector dona el terreno donde actualmente funciona la escuela.

En el año 1952 se crean los cursos de 1° a 4° preparatoria según indica el más antiguo de los Registro Escolares, con una matrícula total de 125 alumnos, donde se denomina como Escuela Incompleta N° 18 del departamento de San Carlos Provincia Ñuble, Ubicada en El Sauce Comuna de Ñiquén y Dirigida por Luzmira Arriagada Fuentes, Normalista con 30 años de servicio, como se visualiza en la fotografía anexada a continuación. En 1956 se crea el 5° año preparatoria, después 1958 el 6° año Preparatoria, en 1970 7° año Básico y en 1971 el 8° año básico, completando así la Educación General Básica. Ya que en esos años se encontraba vigente la Reforma Educacional donde se alteró la estructura de 6 años, quedando entonces una Educación General básica de 8 años.

En el año 1980 el Ministerio de Educación traspasa a las Municipalidades la Educación Pública. Este Establecimiento pasa a denominarse “Escuela G-163”.

En lo referente, al Nivel de Educación Parvularia esta se inicia en el año 1983 con la creación del primer curso de Nivel Transición 2. Y en el año 2003 se crea el primer Nivel Transición 1.

Para que el Establecimiento pudiese ingresar a Jornada Escolar Completa, se requiere de nueva infraestructura, remodelar el único pabellón que poseía y la construcción de un nuevo pabellón hacia el norte, lo que conlleva a que el establecimiento se traslade a una casa particular ubicada a 200 metros al sur poniente de la Escuela.

A fines del año 1999 se inicia la reconstrucción y reparación de la infraestructura, para iniciar el año académico 2000, con Jornada Escolar Completa. A su vez durante este mismo año comienza a funcionar el Proyecto de Integración Escolar.


Visión :

La Escuela “El Sauce”, sueña ser una Institución Educativa, Artística, Participativa, y colaborativa formadora de personas integrales, que desarrollen capacidades y potencialidades artísticas y de crecimiento personal, con valores de aceptación y respeto, que permitan la adaptación y cuidado del medioambiente y su contexto

Misión:

Nuestra Misión es formar personas integrales, activas dentro de la sociedad, por medio del desarrollo de capacidades, habilidades y destrezas, ligadas a las diferentes áreas, tanto académicas, artísticas, deportivas y ecológicas desde Nivel de Educación Parvularia, hasta el 8° año básico del Establecimiento.

1.1. Censo del establecimiento

CURSOS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL, DE ALUMNOS
Pre-Kínder	5	-	5
Kínder	7	3	10
1°basico	8	4	12
2°basico	8	7	15
3°basico	9	8	17
4°basico	5	8	13
5°basico	6	10	16
6°basico	7	11	18
7°basico	5	10	15
8°basico	7	9	16
TOTAL	67	70	137
Asistentes de la educación	19		
Manipuladoras	3		
Docentes	21		
 TOTAL	42		137

Fuentes de información:

Estudiantes con necesidades educativas especiales

Nombre Estudiante	Curso	M o F	Tipo NEET
Isabella Mariela Valdés Cantero	3° básico	F	NEP
Christofer Antonio González Matamala	2° básico	M	TEA
Javier Omar Córdoba Urrejola	1° básico	M	TEA

Metodología AIDEP

AIDEP, es el primer método que se aplica en la elaboración de un Plan Integral de Seguridad Escolar. Este consiste en la recopilación de información mediante la microzonificación de riesgos presentes en la unidad educativa y su entorno, además la maximización de los recursos con los cuales se dispone. Dicha Metodología debe ser representada en un plano, mapa o cartografía muy sencilla. Esta información no debe ser realizada únicamente por el Comité de Seguridad Escolar, al contrario, la participación de todos los integrantes del establecimiento aumenta la efectividad.

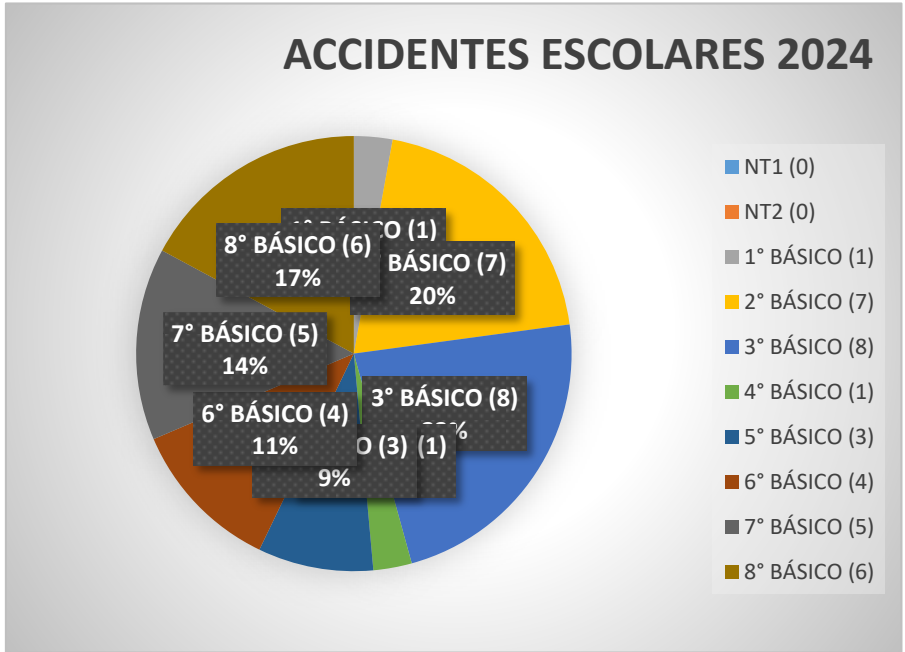
Etapas		
1	A	Análisis Histórico (¿que nos ha pasado?)
2	I	Investigación en Terreno (¿Dónde están los Riesgos y Recursos?)
3	D	Discusión de Prioridades
4	E	Elaboración de Croquis
5	P	Plan de Seguridad

5.1.- Análisis Histórico

Se efectuó una investigación en el establecimiento en base a los accidentes y siniestros ocurridos en el periodo transcurrido desde el año 2023 hasta el año 2024.

<i>FECHA</i>	<i>¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?</i>	<i>DAÑO A PERSONAS</i>	<i>¿CÓMO SE ACTUÓ?</i>	<i>DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA</i>	<i>SEGUIMIENTO</i>
<i>Marzo, abril, mayo, junio</i>	<i>Fosas excedidas en capacidad</i>	<i>Posible contaminación</i>	<i>Se informó al sostenedor via mail</i>	<i>No</i>	<i>Se insiste vía telefónica</i>
<i>Junio, julio</i>	<i>Tormenta eléctrica</i>	<i>Corte de suministro de luz</i>	<i>Se informa al sostenedor, bomberos y carabineros vía telefónica</i>	<i>No</i>	<i>Se solicita corte de pinos que dan al Nivel de Educación Parvularia. (Sin respuesta)</i>
<i>Julio</i>	<i>Temporal</i>	<i>Caída de árboles</i>	<i>Se informa al sostenedor via telefónica y mail</i>	<i>No</i>	<i>Se insiste vía mail y oficio (se programa corte de árboles con SLEP)</i>

Gráfico por año y semestre de los accidentes escolares



5.2.- Investigación en Terreno

A continuación, se darán a conocer los peligros encontrados dentro del establecimiento.

CONDICIÓN DE RIESGO	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE GESTIONARLO
Arboles (pinos)muy altos, con tope en techo de sala de Educación Parvularia	Ingreso a la escuela, lado cordillerano	Caída , y rompimiento de techo, posible daño niños y niñas	Directora escuela
Antena sin perímetro de seguridad	Patio trasero	Niños y niñas con riesgo de golpearse	Directora escuela

Pavimento con declive, sin protección	con sin	Patio trasero	Niños y niñas con riesgo de caídas	Directora escuela
Cámara de desagüe, sin protección	de sin	Patio trasero, al lado de la cancha	Niños y niñas con riesgo de caídas	Directora escuela
Bombona de gas , sin perímetro de seguridad	,	Patio trasero de la cocina de los niños y niñas	Niños y niñas con riesgo de inhalación	Directora escuela
Patio desnivelado		Patio trasero, luego de la cancha	Caídas reiteradas	Directora escuela
Terreno desnivelado en el Bosque	en el	Bosque del patio de la escuela	Caídas reiteradas	Directora escuela
Falta de extintores que cubran la totalidad de la superficie		Superficie total	Peligro ante cualquier incendio en lugares no cubiertos.	Directora escuela.

5.2.1.- Cálculo de Extintores

Total extintores: 6 equipos de 6 kilos equivalentes a 1.505 mts² informados

Total superficie construida primera planta: 1.505 mts² informados

Total superficie construida segunda planta: No hay

Total superficie construida en todos los niveles: 18.139 mts.²

Total superficie patio sin construir: 16.634 mts. 2

Total superficie: 18.139 mts.²

a. Cálculo de extintores en razón a PQS con potencial de extinción 10^a

$$\text{Extintores: } \frac{\text{Superficie Establecimiento}}{\text{Superficie de Cubrimiento}} = \frac{\text{m}^2}{\text{m}^2} = \frac{18.139}{1505.336} = 291.33$$

5.2.2.- Identificación de peligros

A continuación, se presenta una matriz sobre las condiciones de riesgos descubiertas luego de recorrer detalladamente el entorno de la escuela visitada.

PELIGRO	RIESGOS	CONSECUENCIAS	IMAGEN/FOTOGRAFIA
Arboles (pinos)muy altos, con tope en techo de sala de Educación Parvularia	caídas en techo	Niños y niñas, adultos, accidentados	
Antena sin perímetro de seguridad	Que niños y niñas se accidenten	Niños , niñas y adultos accidentad@s	

<p>Pavimento sin declive, sin protección</p>	<p>Caídas y accidentes</p>	<p>Caídas y/o accidentes</p>	
<p>Cámara de desagüe, sin protección</p>	<p>Caídas y/o accidentes</p>	<p>Niños y niñas accidentad@s</p>	
<p>Bombona de gas, sin perímetro de seguridad</p>	<p>Inhalaciones de gas</p>	<p>Niños y niñas intoxicad@s</p>	
<p>Arboles muy altos en bosque</p>	<p>Caídas en temporales de viento y lluvia</p>	<p>Niños, niñas y adultos accidentados</p>	

<p>Patio desnivelado</p>	<p>Caídas frecuentes</p>	<p>Niños, niñas y adultos con fracturas, y/o esguinces</p>	
<p>Terreno desnivelado en el bosque</p>	<p>Caídas frecuentes</p>	<p>Niños, niñas y adultos con fracturas y esguinces</p>	

5.3.- Discusión de Prioridades

Evaluación de riesgos basada en la probabilidad de ocurrencia y de sus consecuencias, para priorizarlos y generar recomendaciones para su control.

Valorización y recomendaciones de los riesgos identificados en terreno

<p>PELIGRO</p>	<p>RIESGOS</p>	<p>CONSECUENCIAS</p>	<p>MEDIDA PREVENTIVA O CORRECTIVA</p>	<p>FECHA</p>	<p>RESPONSABLE</p>
-----------------------	-----------------------	-----------------------------	--	---------------------	---------------------------

Arboles (pinos) muy altos, con tope en techo de sala de Educación Parvularia	Caídas que afecten a niños, niñas y adultos	Fracturas, golpes en la cabeza.	Poda permanente	Cada 6 meses	Directora de escuela
Bombona de gas, sin perímetro de seguridad	Inhalación de gas	Intoxicaciones en niños, niñas y adultos	Poner cerco aislante con huincha	Diciembre	Directora Escuela
Pavimento sin declive, sin protección	Caídas, golpes	Fracturas, golpes en la cabeza	Poner cierre que separe dentro del perímetro del patio	Marzo	Directora de escuela
Arboles muy altos en bosque	Cortes y caídas, desprendimientos	Golpes en sala de clases, traumas a niños y niñas	Poda de árboles	Agosto	Directora de Escuela
Antena sin perímetro de seguridad	Golpes y caídas	Golpes y caídas	Poner perímetro	Noviembre	Directora de escuela
Terreno desnivelado, Patio	Caídas y golpes para los miembros	Posibles lesiones	Carteles y aviso permanente	Cada mes	Directora de escuela

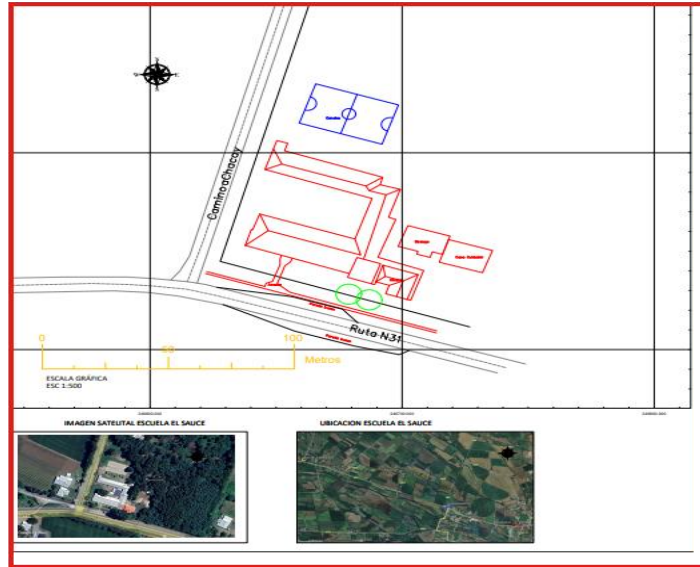
desnive do	de la comunidad.		al sostenedor		
Cámara de desagüe sin protección	Caídas y malos olores	Intoxicación y posibles lesiones	Se coloca tapa provisoria, se alejan a los estudiantes del sector	Revisión permanente	Directora de escuela
Falta de extintores que cubra la totalidad de la superficie	Imprevistos frente a posibles incendios	No poder apagar incendios	Se instruye acerca del uso de extintores	Cada mes	Directora de escuela

5.4.- Elaboración del Plano

Se confeccionó plano estructural del establecimiento indicando ubicación, riesgos y recursos, realizado en el software AutoCAD.

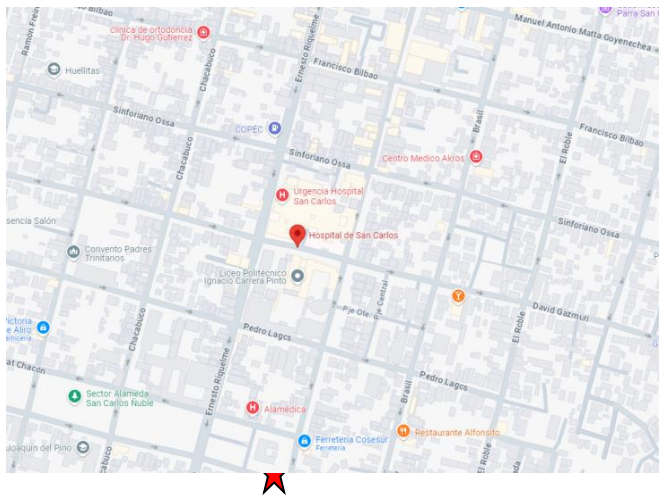
También se realizó tomas satelitales del entorno del establecimiento con el fin de ubicarlo en un contexto general.


5.4.1.- .MAPA DEL ENTORNO



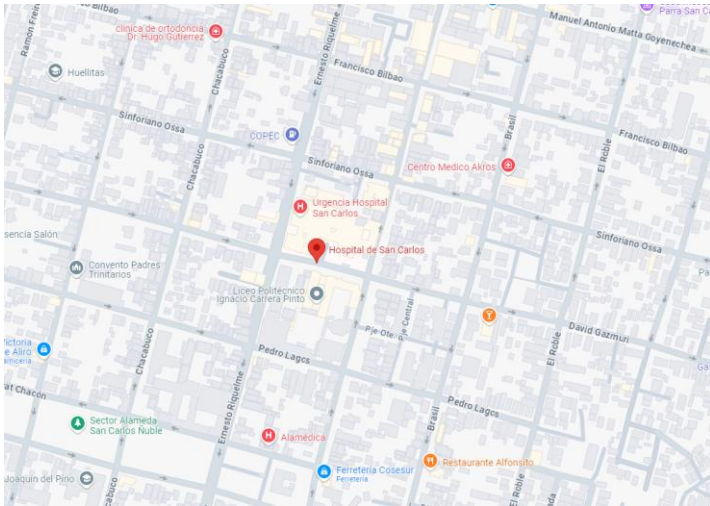
5.4.2.- MAPA DE UNIDADES DE EMERGENCIA

Mapa de Carabineros de Chile



Símbolo	Institución	Dirección	Teléfono	Tiempo de respuesta	Distancia
	Carabineros de Chile	Cachapoal .	133	7 minutos	2.2 km

Hospital de San Carlos



Símbolo

Institución

Dirección

Teléfono

Tiempo de respuesta

Distancia



Hospital

San Carlos

Símbolo

Institución

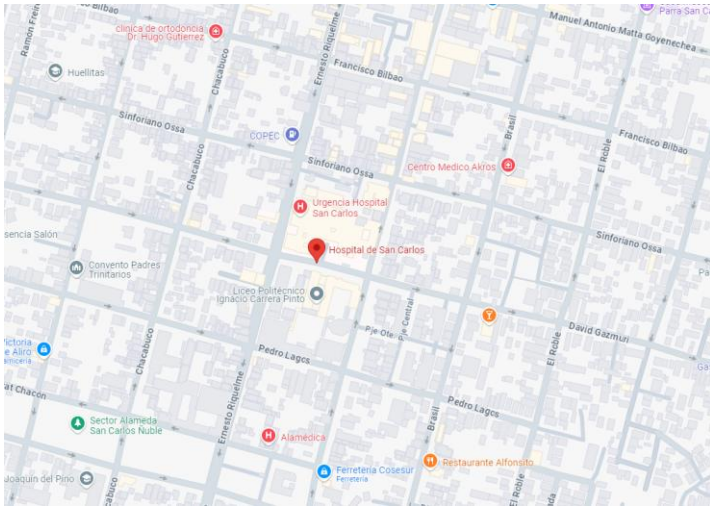
Dirección



Teléfono

Tiempo de respuesta

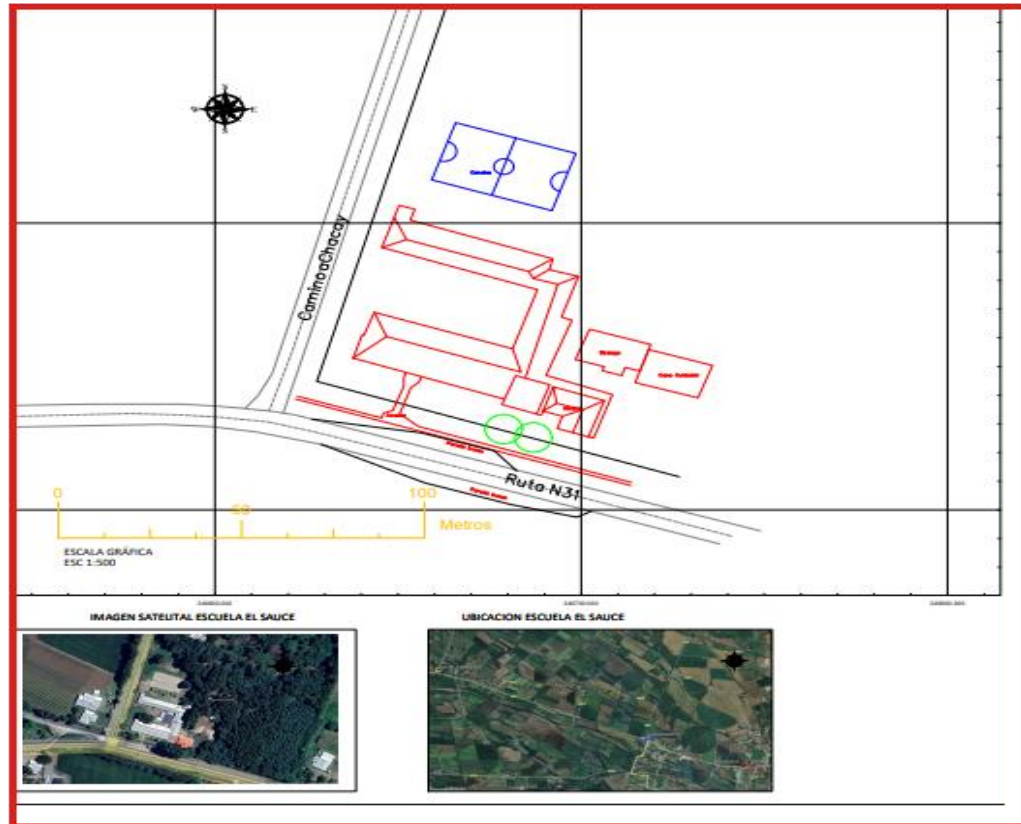
Distancia

Policía de Investigaciones



Símbolo	Institución	Dirección	Teléfono	Tiempo de respuesta	Distancia
	Escuela SAUCE	Yungay 1009, Chillan, Región del Bío Bío.	(42) 227 1187	-----	-----
		Vega de Saldías 350, Chillan, Chillán, Región del Bío Bío	(42) 221 2087	8 minutos	1.9 km

5.4.3.- PLANO DE EMERGENCIAS



5.5.- Planificación Integral de Seguridad



Se basará en la realización de dos programas:

- Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias.
- Programa de Respuesta ante Emergencias (Metodología ACCEDER)

5.5.1.- Programa de Prevención y Mitigación de Emergencias.

- **Objetivo:** Establecer actividades con el fin de reducir o eliminar los factores de riesgos existentes los cuales pongan en riesgo físico a todos los integrantes de la comunidad educativa. Este conjunto de medidas se deriva necesariamente a la situación encontrada en el escenario de riesgo.
- **Alcance:** Este programa comprende a todos los integrantes del establecimiento como director, inspectores, alumnado, profesores y a todas las instalaciones del establecimiento educacional.
- **Responsables:** Dirección del establecimiento.

PLAN DE TRABAJO PISE

		PROGRAMA DE TRABAJO COMITÉ PARITARIO DE HIGIENE Y SEGURIDAD																									
ESTABLECIMIENTO																											
TAS: 1.- CERTIFICAR LA GESTIÓN 2024 DEL CPHS EN CATEGORÍA: 2.- Mantener a Diciembre 2024 tasa accidentalidad "0" 3.- Lograr a Diciembre 2024 tasa de Enfermedad Profesional " 0"		2024												2025													
ACTIVIDAD	OBJETIVO	ORIENTACIÓN, PARA SU IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
COMUNICAR LA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES PATRONALES (EMPRESA) Y DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES (DT - SUSESO), POR MEDIO DE CARTA CERTIFICADA. SE DEBE ASEGURAR LA DESIGNACIÓN DE UN EJECUTIVO DE PRIMER O SEGUNDO NIVEL.		Por medio de carta de designación del procedimiento de constitución.	.....	X																							
ANTES DEL PROCESO DE ELECCIÓN SE DEBE ASGURAR QUETODOS LOS POSTULANTES A REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES CUMPLEN CON LOS REQUISITOS DEL DS 54 (Artículo 8).	Formalizar la continuidad del Organismo Paritario, según lo establecido por el DS 54 y los lineamientos internos y estrategia de objetivos de Mutual de Seguridad.	Contrato o anexo de contrato de trabajo.	.....	X																							
ELABORAR ACTA TRIPLICADA DEL PROCESOS DE ELECCIÓN DEL CPHS (INFORMANDO A LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO .		por medio de acta de elección del procedimiento interno para constitución de CPHS.	.....	X																							
COORDINAR EL DESARROLLO DE LA CONSTITUCIÓN DE CPHS. DESIGNANDO UN PRESIDENTE(A) Y UN SECRETARIO (A).		por medio de acta de constitución del procedimiento interno para constitución de CPHS.	.....	X																							
COMUNICAR PROCESO DE CONSTITUCIÓN A INSPECCIÓN DEL TRABAJO.		Por medio de carta de comunicación a la inspección del trabajo del procedimiento interno de CPHS.	.....	X																							
TODOS LOS MIEMBROS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DEL CPHS, DEBEN ACREDITAR UN CURSO DE ORIENTACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS (duración 4 Hrs.).	Aportar técnicamente a las actividades que debe desarrollar el CPHS en su periodo.	Metodología: presencial o e-learning	.....	X																							
ASEGURAR LA REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN MENSUAL DEL ORGANISMO PARITARIO. Revisión y seguimiento de los acuerdos del acta anterior. Informar avance de las acciones de las comisiones. Dar atención a los requerimientos de los Colaboradores. Revisar avance del programa de trabajo. Revisión y análisis de las investigaciones de incidentes e Inspecciones. Tomar conocimiento de las acciones de salud y seguridad en el trabajo, por parte de la empresas contratistas, permanentes del centro de trabajo. Contar con la participación de integrantes no miembros.	Implementar y controlar la ejecución del programa de trabajo del organismo paritario. Atender a los requerimientos de los Colaboradores del Centro de trabajo y Contralistas-subcontralistas.	Calendarizar reunión mensual. Seguimiento al avance de las acciones de las comisiones, según lo programado. Análisis de los accidentes del mes. Reunirse cada vez que ocurre un accidente grave o fatal, según compendio normativo de la ley 16744.	Presidente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ELABORAR EL PROGRAMA / CRONOGRAMA DE TRABAJO, QUE VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN (HIGIENE Y SEGURIDAD).	Cumplir lo establecido en el Art. 24 DS 54	Por medio de cronograma de trabajo, para CPHS	Presidente - Secretaria		X																						

ACTIVIDAD	OBJETIVO	ORIENTACIÓN, PARA SU IMPLEMENTACIÓN	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
LABORAR EL PROGRAMA / CRONOGRAMA DE TRABAJO, QUE VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN (HIGIENE Y SEGURIDAD).	Cumplir lo establecido en el Art. 24 DS 54	Por medio de cronograma de trabajo, para CPHS	Presidente - Secretaria		X																						
REALIZAR EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y RESULTADOS DEL PROGRAMA / CRONOGRAMA DE TRABAJO.	Evaluar el programa de trabajo y actividades de las distintas comisiones del CPHS	Por medio de reunión mensual de CPHS, dejando registrado el avance y los compromisos de cada comisión en acta de reunión.	Presidente - Secretaria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INVESTIGACIÓN DE LAS CAUSAS DE LOS ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES CON SIN TIEMPO PERDIDO.	Cumplir lo establecido en el ART 23 del DS 54	Cada vez que suceda y quedara en las actividades de comisión de investigación de accidentes del CPHS.		Cuando ocurra																							
ANALIZAR EN LAS REUNIONES MENSUALES LOS ACCIDENTES Y LAS ENFERMEDADES PROFESIONALES OCURRIDOS EN EL MES ANTERIOR LOS INCIDENTES OCURRIDO EN ANTERIOR.	llevar un completo registro cronológico de todos los accidentes que ocurrieren en el periodo	Por medio de registro en acta de reunión mensual.	Comisión Investigación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS DE LOS INFORMES DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y EP CTP.	Seguimiento de las medidas correctivas	Revisión de plazos y responsables mediante formato establecido.		Cuando corresponda																							
PROMOVER LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE ENTRENAMIENTO DESTINADO A LA CAPACITACIÓN DE LOS TRABAJADORES	Instruir y asesorar a los trabajadores	Apoyar en la gestión de control, seguimiento y reportabilidad del cumplimiento del Plan de Capacitación según lo definido por el Comité Ejecutivo. Las Capacitaciones irán orientadas a los distintos niveles: 1.- Ejecutivos. 2.- Supervisores. 3.- Representantes de CPHS 4.- Colaboradores propios. 5.- Colaboradores de las empresas Contratistas.	Comisión de capacitación y Difusión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
INSTRUIR Y ASESORAR A LOS TRABAJADORES EN EL USO DE MANTENCIÓN DE LOS EQUIPOS AUXILIARES Y OTROS DISPOSITIVOS DE CONTROL, MANTENIENDO	Promover la realización de capacitación para todos los niveles de la organización respecto al Plan de	Dar cumplimiento a lo establecido en el D.S 54	Comisión de capacitación y Difusión				X				X																

Metodología de procedimiento ACCEDER		
1	A	Alerta y alarma
2	C	Comunicación e información
3	C	Coordinación
4	E	Evaluación primaria o preliminar
5	D	Decisiones
6	E	Evaluación secundaria o complementaria
7	R	Readecuación del plan

Alerta

Es un estado de vigilancia y atención el cual implica estar preparados en una instancia previa a la ocurrencia de crisis o emergencias en la unidad educativa.

Alarma

Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder inminentemente o que ya está sucediendo, ante lo cual debe activarse de inmediato el Plan Integral de Seguridad Escolar. La activación de esta alarma será mediante el aviso de timbre el cual se tocará reiterativas veces por periodos cortos o campana, donde se adoptarán todas las medidas de prevención y evacuación de todos los integrantes del establecimiento además de los padres y apoderados que se encuentren en las dependencias del establecimiento. En el caso de **la ESCUELA EL SAUCE** la señal de alarma será a través de (ejemplo: una campana con sonido continuo), diferenciándose así de la campana tradicional para ir a recreo.

Comunicación e información

Se denomina comunicación al proceso donde existe al menos un emisor o persona que envía un mensaje, el mensaje o lo que se desea expresar y un receptor o quién recibe el mensaje. Para que la comunicación sea efectiva el receptor debe entender el mensaje y éste a su vez debe entregar un nuevo mensaje al emisor produciéndose una retroalimentación y así enriquecer la comunicación.

La información es un proceso donde existe un emisor y éste envía un mensaje al receptor, pero en ésta no se produce retroalimentación. En el caso de la **ESCUELA EL SAUCE**, la comunicación se realiza a través de una coordinadora quien será la encargada de entregar la información a todos los integrantes de la unidad educativa.

Coordinación

Es un proceso donde se establece previamente el trabajo en conjunto, ya sea con entidades externas (bomberos, carabineros y salud) como también designaciones de tareas internas, a través de mandos y roles por cumplir. El establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar en el cual participan distintos funcionarios de la escuela y donde se delegan mandos y roles a través de coordinadores, los que tienen funciones específicas en caso de emergencia.

Evaluación (primaria)

En esta etapa se realiza un análisis de lo que está sucediendo en el establecimiento, las personas encargadas de realizar esta evaluación serán los integrantes del Comité de Seguridad y deberán responder preguntas como: ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? Lo primordial es velar por el estado de las personas.

Decisiones

Se deben analizar los resultados obtenidos en la evaluación preliminar para comenzar a tomar decisiones, para esto lo primordial será evaluar si la situación de emergencia puede ser controlada por el Comité de Seguridad Escolar, de no ser así se deberá llamar a la entidad correspondiente (Bomberos, Carabineros, SAMU).

Evaluación Secundaria

Esta evaluación la realiza el organismo que concurre a la emergencia, tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afecto o aún está afectando a la unidad educativa.

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

Readecuación del Plan

En esta última etapa se debe recopilar, actualizar y analizar la información respecto a las emergencias que se han suscitado en el establecimiento, el aumento de personas y los cambios estructurales que se presenten en el establecimiento para así lograr una efectiva readecuación del Plan Integral de Seguridad Escolar con la finalidad de que éste se adapte a las necesidades que se vayan presentando con el pasar del tiempo.

Directorio de Emergencia

	Nombre contacto	Número de contacto
Director/a o Encargado/a de escuela	Mónica Varela Yáñez	958854622
Coordinador/a Seguridad Escolar	Miguel Navarro Rubilar	975609811

NOMBRE/INSTITUCIÓN	NÚMERO DE TELÉFONO	ENCARGADO/A CONTACTO
---------------------------	---------------------------	-----------------------------

Carabineros	942671365	Sgto. 2 Ricardo Gallegos Troncoso
Bomberos	42411620 985939378	Director Héctor Merino Navarrete
CESFAM	422527980	Sandra Mercado, CECOF Cachapoal
Hospital	56422586130	Ernesto Riquelme 102
Servicio Local de Educación.		Arturo Prat Norte, 460

Es importante mantener el listado de padres y apoderados de cada curso, con sus números telefónicos de contacto, en caso de emergencia.

5.5.2.- PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIA

a) Procedimiento en caso de Sismo o Terremoto:
CRISTOBAL NAVARRETE RIQUELME

OBJETIVO:

roteger a los niños, niñas, jóvenes y adultos en caso de sismo de alta intensidad o terremoto.

ALCANCE:

Comunidad Educativa El Sauce, bienes inmuebles físicos y humanos.

RESPONSABILIDADES: César Herrera Sepúlveda

Antes de un sismo:

- 1-Prevenir situaciones de peligro inminente, frente a un sismo.
- 2-Constatar lugares de evacuación para los distintos niveles.
- 3-Contar con insumos como: alimentos en conserva, linternas, radio, agua, de manera de estar preparados para cualquier otro movimiento.

Durante el Sismo:

- Buscar resguardo en lugares seguros y marcados según plan PISE. LUGAR SEÑALIZADO.
- Activar timbre de emergencia

- Hacer llamados a evacuar por megáfono.
- Docentes y Personal Administrativo: Instruir a estudiantes y personal a adoptar la posición de seguridad (agacharse, cubrirse y sujetarse).
- Zonas de Seguridad: Dirigirse a las áreas designadas dentro de cada aula, alejadas de ventanas, estanterías y objetos colgantes.

Después del sismo:

1-Constatar los daños efectuados, situaciones de afección física de algún miembro de la Comunidad Escolar.

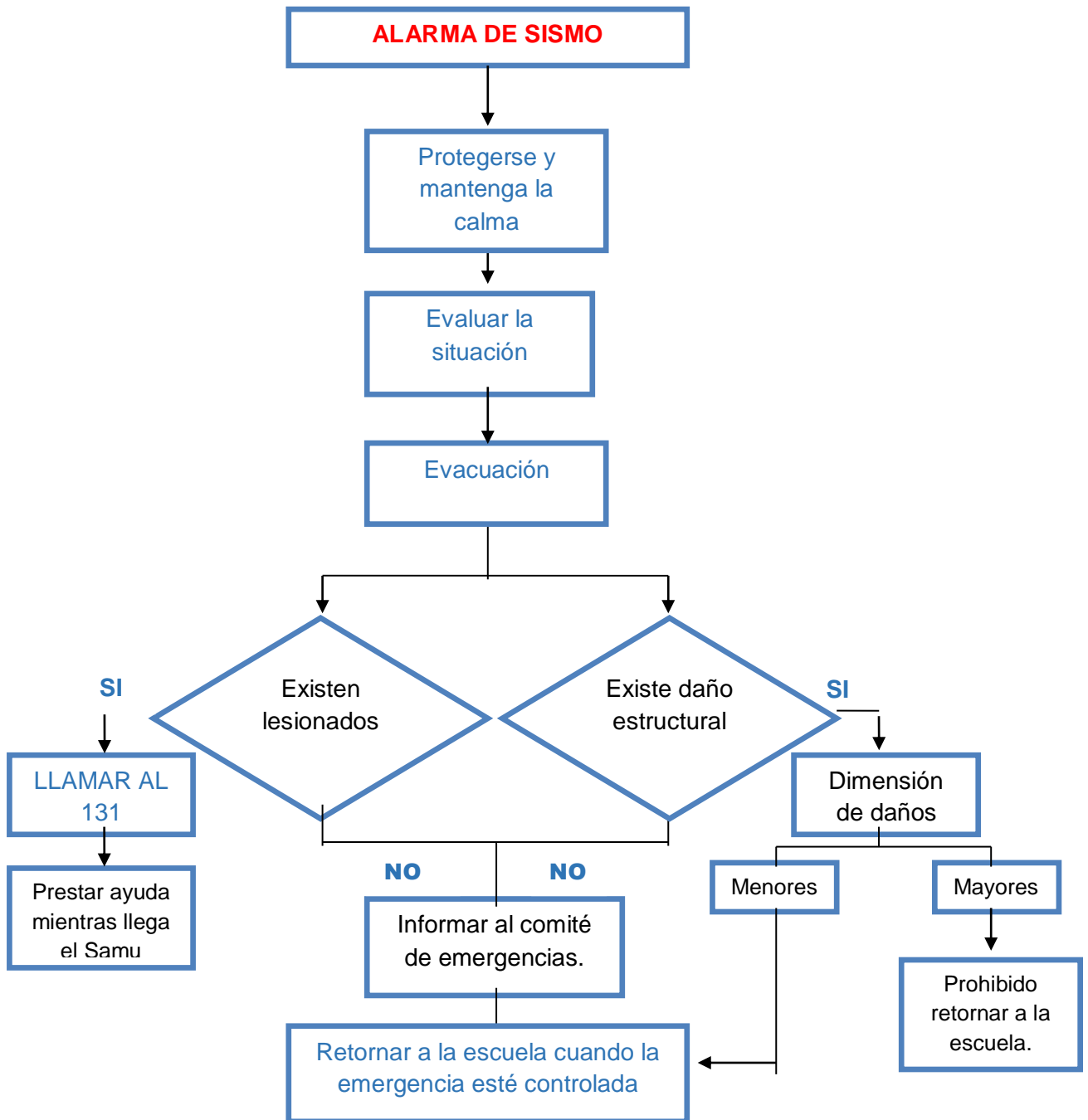
2-Cuantificar daños en valores

3- Verificar si existen posibles atrapados y/o lesionados; si existiesen se deberá llamar a carabineros, bomberos o ambulancia para poder asistir.

Emitir Informe de los daños a SLEP PUNILLA CORDILLERA

Jefa PISE. Mónica Varela Yañez

a.-En caso de Sismo o Terremoto



b).-Procedimiento en caso de INCENDIO:

OBJETIVO:

Proteger a los niños, niñas, jóvenes y adultos en caso de sismo de alta intensidad o terremoto.

ALCANCE:

Comunidad Educativa El Sauce, bienes inmuebles físicos y humanos.

RESPONSABILIDADES: MIGUEL NAVARRO RUBILAR

Antes :

- 1.-Evitar pastizales y ramas, o elementos combustibles, especialmente en el verano.
- 2.-Comunicar protocolo de incendio a apoderados y apoderadas, además de toda la comunidad educativa.
- 3.-Guardar agua en bidones

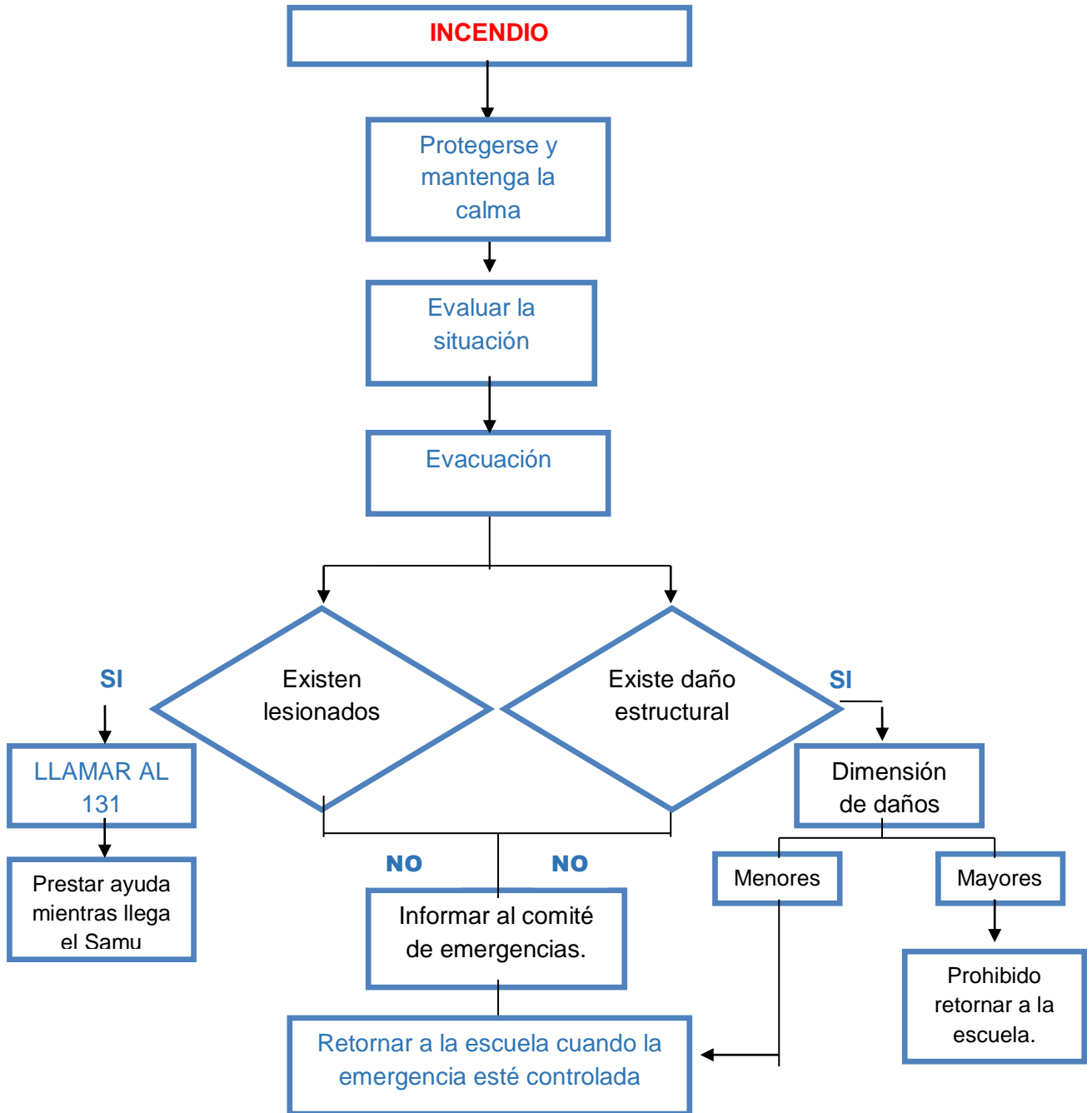
Durante:

- 1.-Resguardar a toda la comunidad educativa, en lugar seguro y aislado del evento, según protocolo.
- 2.-Avisar a sostenedor SLEP Punilla Cordillera por cualquier vía.
- 3.-Avisar a Bomberos/Carabineros
- 4.-Avisar a los apoderados y apoderadas para retiro de niños y niñas si es necesario.
- 5.-Hacer uso de agua disponible, mientras llega bomberos.
- 6.-Cautelar la no extensión del fuego a lugares aledaños.
- 7.- Una vez terminado o aislado el siniestro, se debe procurar de poder observar la existencia de atrapados y/o lesionados; si existiesen, se deberán llamar a las autoridades pertinentes (Hospital, consultorio, bomberos o carabineros) para poder socorrer a los posibles lesionados/ atrapados.

Después:

- 1.-Cuantificar daños.
- 2.-Avisar a sostenedor SLEP Punilla Cordillera el término del siniestro.
- 3.-Realizar limpieza del sector afectado.

b.-En caso de Incendio



c.-)Procedimientos de desarrollo de ROBOS :
Inspectoras: ANGELA FERRADA Y MARGARITA MORENO

Objetivos:

Proteger a la comunidad escolar, el inmueble y los enseres pertenecientes al establecimiento.

Alcances :

Comunidad Educativa Escuela El Sauce, bienes e inmuebles.

Antes :

- 1.-Coordinar con Carabineros, acciones de prevención de ROBOS en el establecimiento.
- 2.-Mantener medidas de seguridad y resguardo al interior de la Comunidad Escolar.

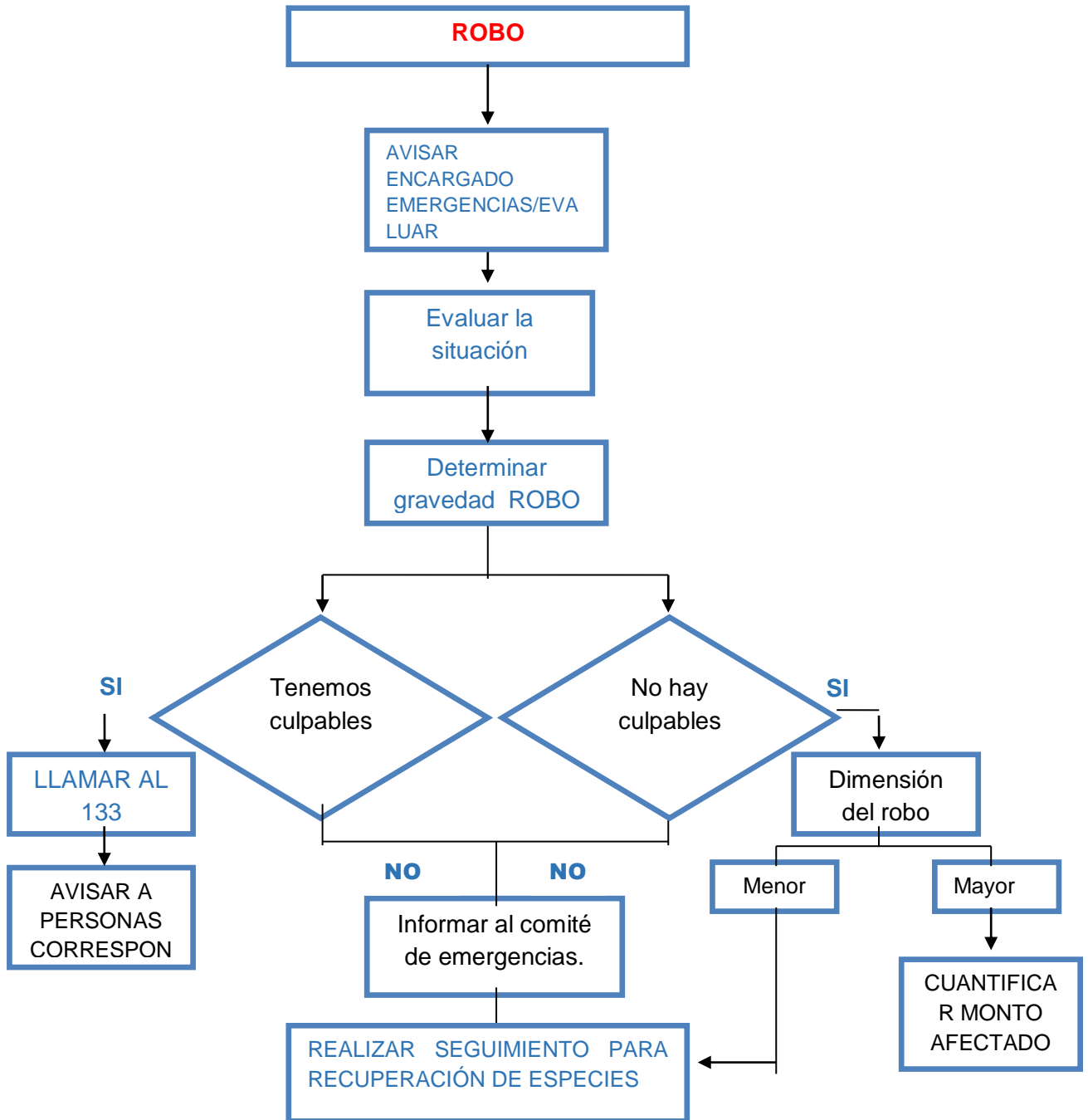
Durante:

- 1.-Constatar que no hayan lesionados en el desarrollo del ROBO.
- 2.-Evitar riesgos con delincuentes
- 3.-Avisar Carabineros o PDI

Después :

- 1.-Constatar que no hay miembros de la Comunidad Escolar afectad@s.
- 2.-Cuantificar valor de lo robado, y posibles daños humanos
- 3.-Enviar informe del robo, a SLEP PUNILLA CORDILLERA.
- 4.-Realizar seguimiento a la denuncia.
- 5.-En el caso en que existiese un robo con agresión; si es el funcionario el que es agredido, se deberá de trasladar inmediatamente al funcionario a MUTUAL o al centro asistencial más cercano. Si es un estudiante el afectado, se deberá de avisar inmediatamente a sus apoderados responsables e inmediatamente trasladar al estudiante a cualquier centro asistencial de salud.

c.-En caso de ROBO



d.-)Procedimiento para el desarrollo de HELADAS:

MIGUEL NAVARRO RUBILAR E INSPECTORAS ANGELA FERRADA / MARGARITA MORENO

Objetivos:

Proteger a la comunidad escolar, el inmueble y los enseres pertenecientes al establecimiento.

Alcances :

Toda la Comunidad Escolar, edificio y bienes inmuebles

MIGUEL NAVARRO RUBILAR E INSPECTORAS ANGELA FERRADA / MARGARITA MORENO

Antes :

- 1.-Revisar pisos
- 2.-Cubrir con gomas zonas más complejas para el traslado de la comunidad escolar.
- 3.-Revisar desniveles, constatar lugares sin peligro para traslados.
- 4.-Proveer de leña seca e implementos de calefacción a toda la comunidad escolar.
- 5.-Coordinar acciones de prevención con Bomberos y Municipio.

Durante:

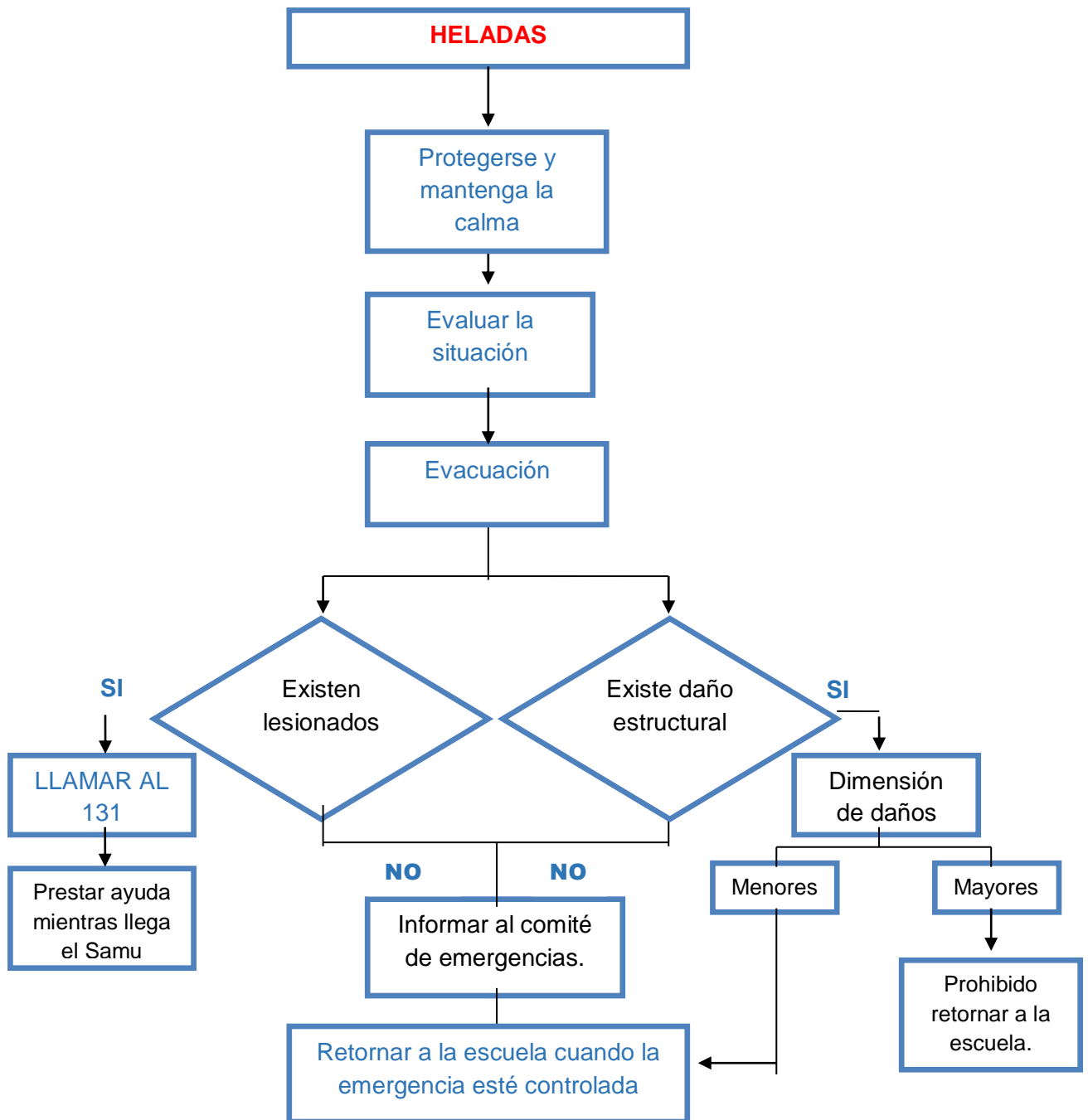
- 1.-Mantener resguardados a niños, niñas y adolescentes en lugar seco y tibio.
- 2.-Verificar situación de salas y patios afectados. Cuantificar daños.
- 3.-Emitir Informe de daños a SLEP PUNILLA CORDILLERA

Después:

- 1.-Cautelar los daños acontecidos
- 2.-Verificar estado de la escuela, y de viviendas de las familias de los niños y niñas.

Jefa PISE: MÓNICA VARELA YÁÑEZ

d.-En caso de heladas



e).- Procedimiento para el desarrollo de INUNDACIONES:
CESAR HERRERA SEPÚLVEDA-MONITOR ECOTURISMO

Objetivos:

Proteger a la comunidad escolar, el inmueble y los enseres pertenecientes al establecimiento.

Alcances :

Toda la Comunidad Escolar, edificio y bienes inmuebles

Antes:

- 1.-Constatar estado de terreno de la escuela
- 2.-Revisar los desagües
- 3.-Hacer vías para camino de aguas

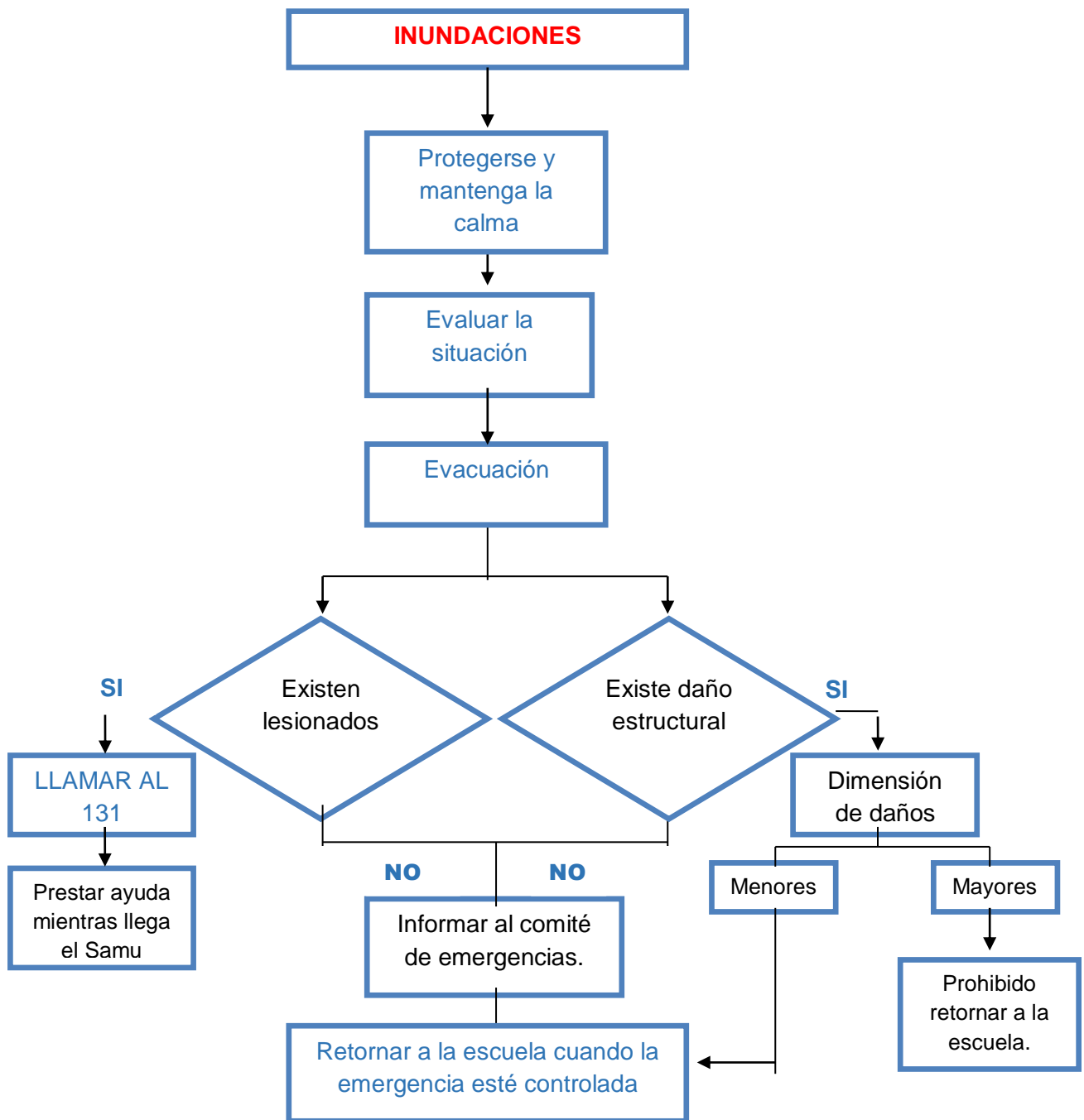
Durante:

- 1.-Evacuar comunidad escolar a lugar seguro, seco y tibio (o suspensión de clases si corresponde)
- 2.-Avisar sostenedor SLEP Punilla Cordillera por cualquier vía.
- 3.-Avisar apoderados y personal ausente.

Después:

- 1.-Evaluar daños y cuantificar
- 2.-Informar por escrito a SLEP Punilla Cordillera los daños provocados
- 3.-Informar a los apoderados retorno a clases.

e.-En caso de Inundaciones



f).- Procedimiento en caso de Corte de Agua:

MILLARAY JIMENEZ JIMENEZ

Objetivos:

Proteger a la comunidad escolar, el inmueble y los enseres pertenecientes al establecimiento.

Alcances :

Comunidad Educativa Escuela El Sauce

Responsabilidades

Antes :

- 1.-Cautelar resguardo de agua en bidones, para servicio de baños, y alimentación.
- 2.-Revisar sistema agua potable
- 3.-Guardar agua para estas ocasiones

Durante:

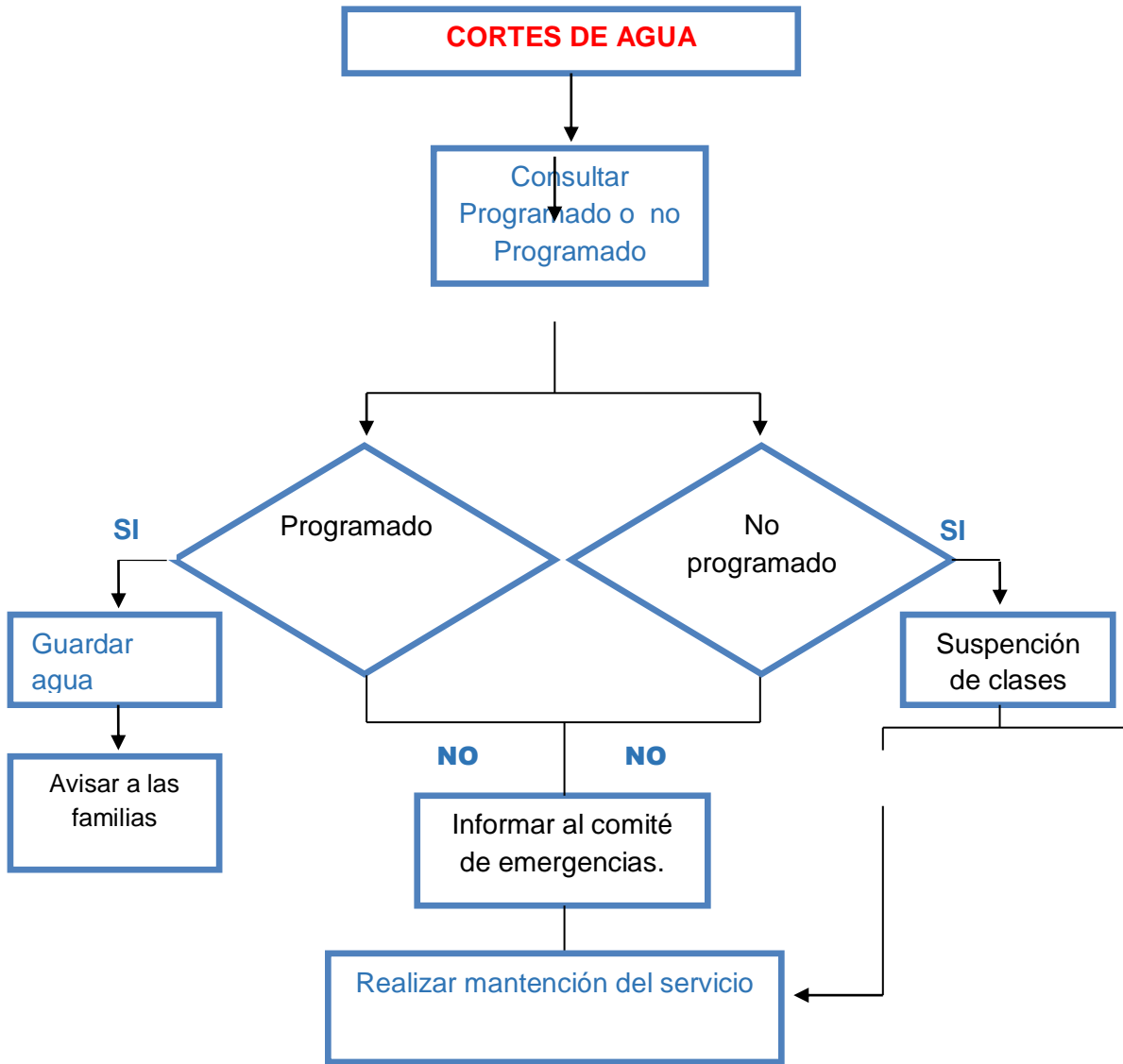
- 1.-Avisar al encargado de emergencias
- 2.-Avisar a sostenedor SLEP Punilla Cordillera
- 3.-Avisar apoderados, por toma de proceder (suspensión o no de clases)
- 3.-Utilizar bidones de resguardo

Después:

- 1.-Constatar reactivación del servicio en su totalidad
- 2.-Avisar la reactivación al sostenedor SLEP Punilla Cordillera
- 3.-Avisar a los apoderados de la escuela.
- 3.-Rellenar bidones utilizados en la emergencia.

Jefa PISE: Mónica Varela Yáñez

f.-En caso de corte de agua



g).- Procedimiento en caso de CORTES DE LUZ

Objetivos:

Proteger a la comunidad escolar, el inmueble y los enseres pertenecientes al establecimiento.

Alcances :

Comunidad Educativa Escuela El Sauce

Responsabilidades: : Miguel Navarro / Millaray Jimenez

Antes:

- 1.-Revisar mantención del servicio
- 2.-Revisar cableados
- 3.-Revisar luces de emergencia

Durante:

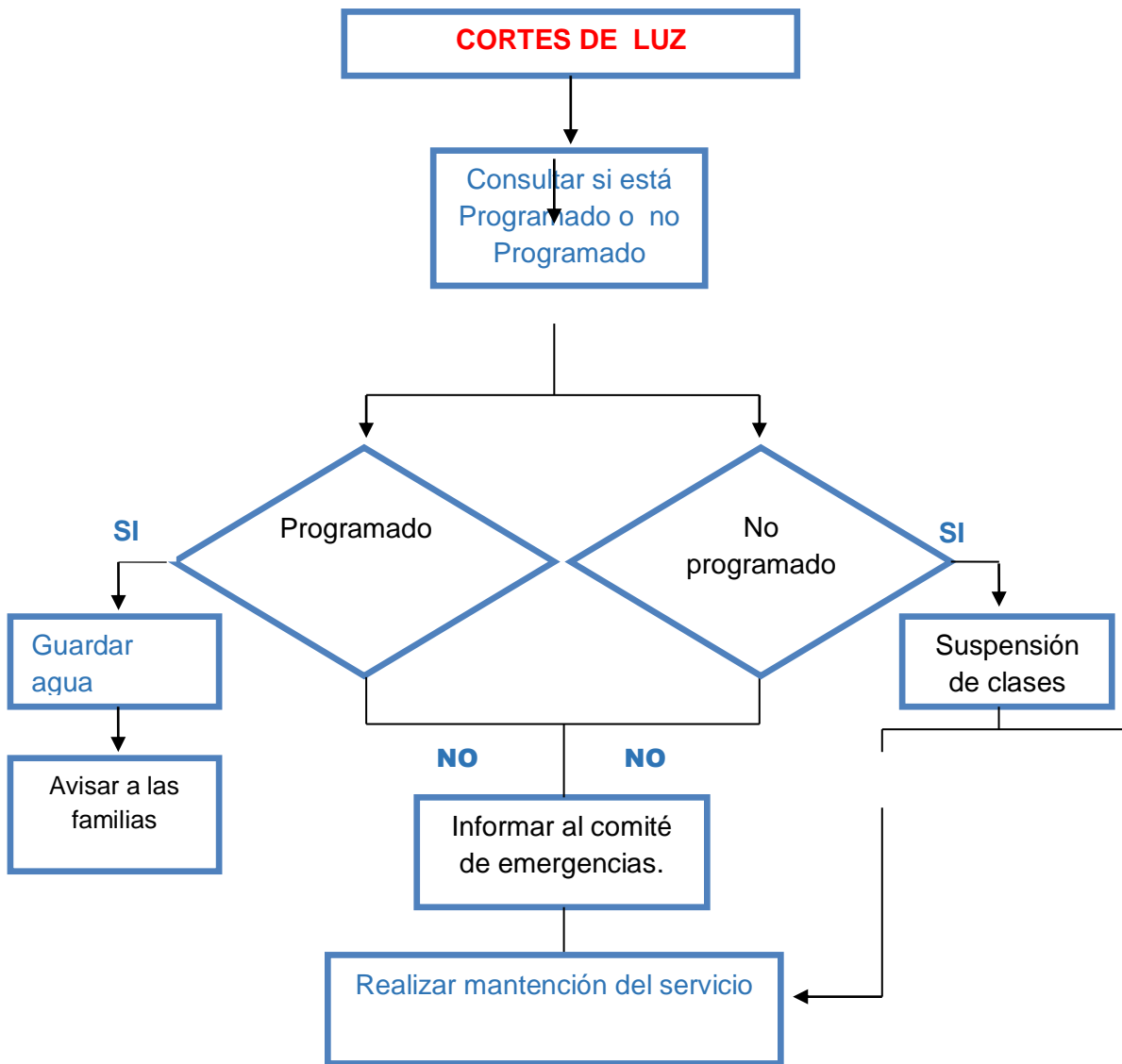
- 1.-Avisar a encargado de emergencias del establecimiento
- 2.-Avisar a sostenedor, SLEP Punilla Cordillera
- 3.-Avisar a apoderados y apoderadas de la escuela
- 3.-Utilizar luces de emergencia

Después:

Avisar de reactivación de suministro de luz a todos los involucrados

Jefa PISE: Mónica Varela Yáñez

g.-En caso de cortes de luz



h).- Procedimiento en caso de INCENDIO FORESTAL

CESAR HERRERA SEPÚLVEDA

Objetivos:

Proteger a la comunidad escolar, el inmueble , los enseres y otros espacios pertenecientes al establecimiento.

Alcances :

Comunidad Educativa Escuela El Sauce, edificio , cancha, patios, bosque.

Responsabilidades:

Antes:

- 1.-Realizar corteza de malezas y árboles que pudieran generar un peligro de incendio
- 2.-Mantener agua en bidones grandes.
- 3.-Comunicar a los apoderados que la escuela es un establecimiento que se encuentra en riesgo de incendio forestal.

Durante:

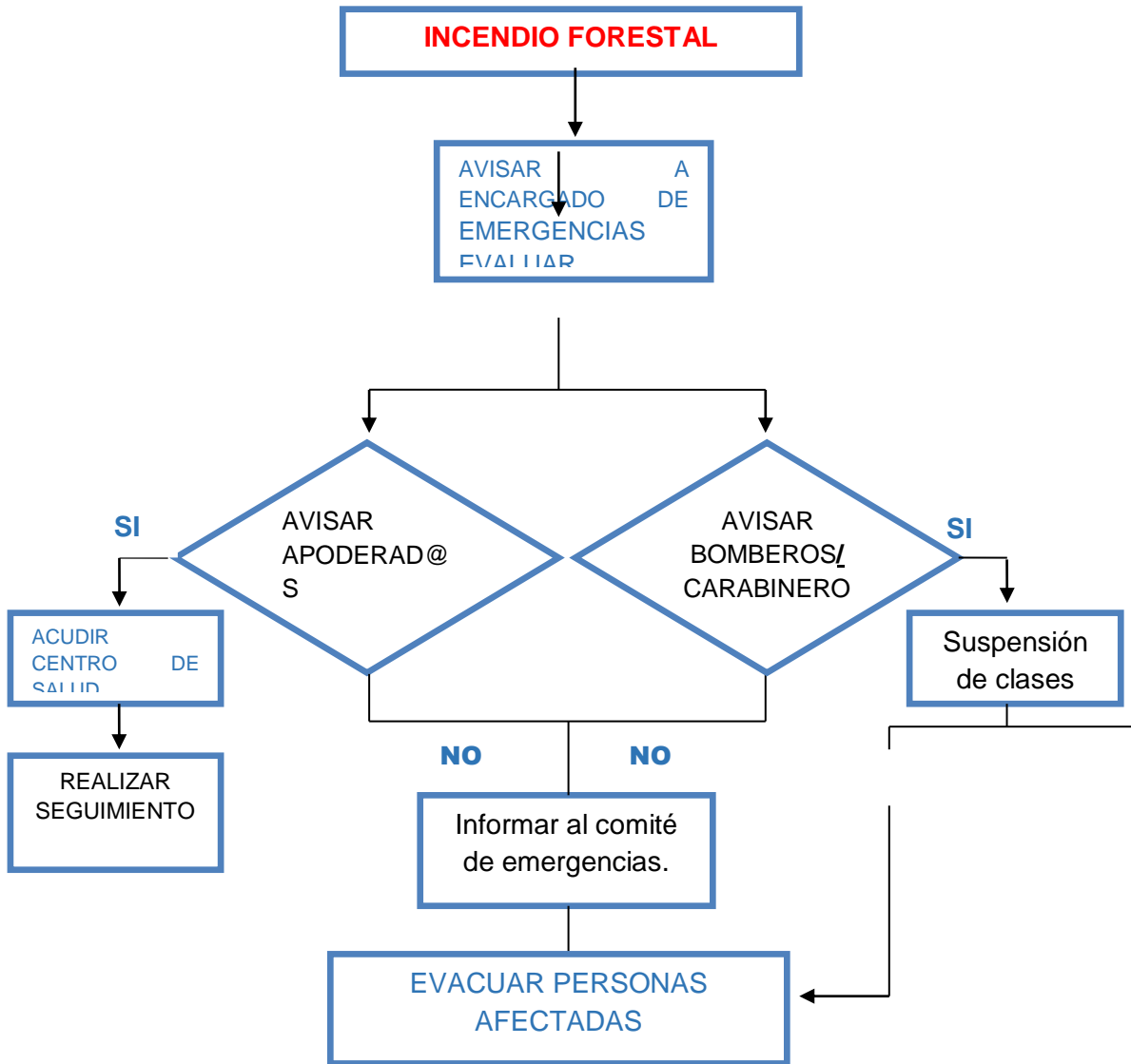
- 1.-Avisar encargado de emergencias del establecimiento
- 2.-Realizar denuncia de incendio forestal a CONAF/bomberos/carabineros.
- 3.-Avisar sostenedor, SLEP Punilla Cordillera.
- 4.-Avisar a los apoderados y apoderadas por proceder definido.
- 5.- Se deberá de evacuar siguiendo las instrucciones del comité de emergencia y autoridades competentes en la materia.
- 6.- Las zona de seguridad de evacuación es la cancha de futbol.

Después :

- 1.-Realizar limpieza de bosque y alrededores afectados
- 2.-Cuantificar daños ocasionados
- 3.-Informar a sostenedor SLEP Punilla Cordillera

Jefa PISE: Mónica Varela Yáñez

h.-En caso de Incendio Forestal



l).- Procedimiento en caso de Objeto Sospechoso

MIGUEL NAVARRO RUBILAR

Objetivos:

Proteger a la comunidad escolar, el inmueble y los enseres pertenecientes al establecimiento

Alcances :

Comunidad Educativa Escuela El Sauce

Antes :

1.-Mantener orden y limpieza en el establecimiento, evitando dejar cosas que generen confusión.

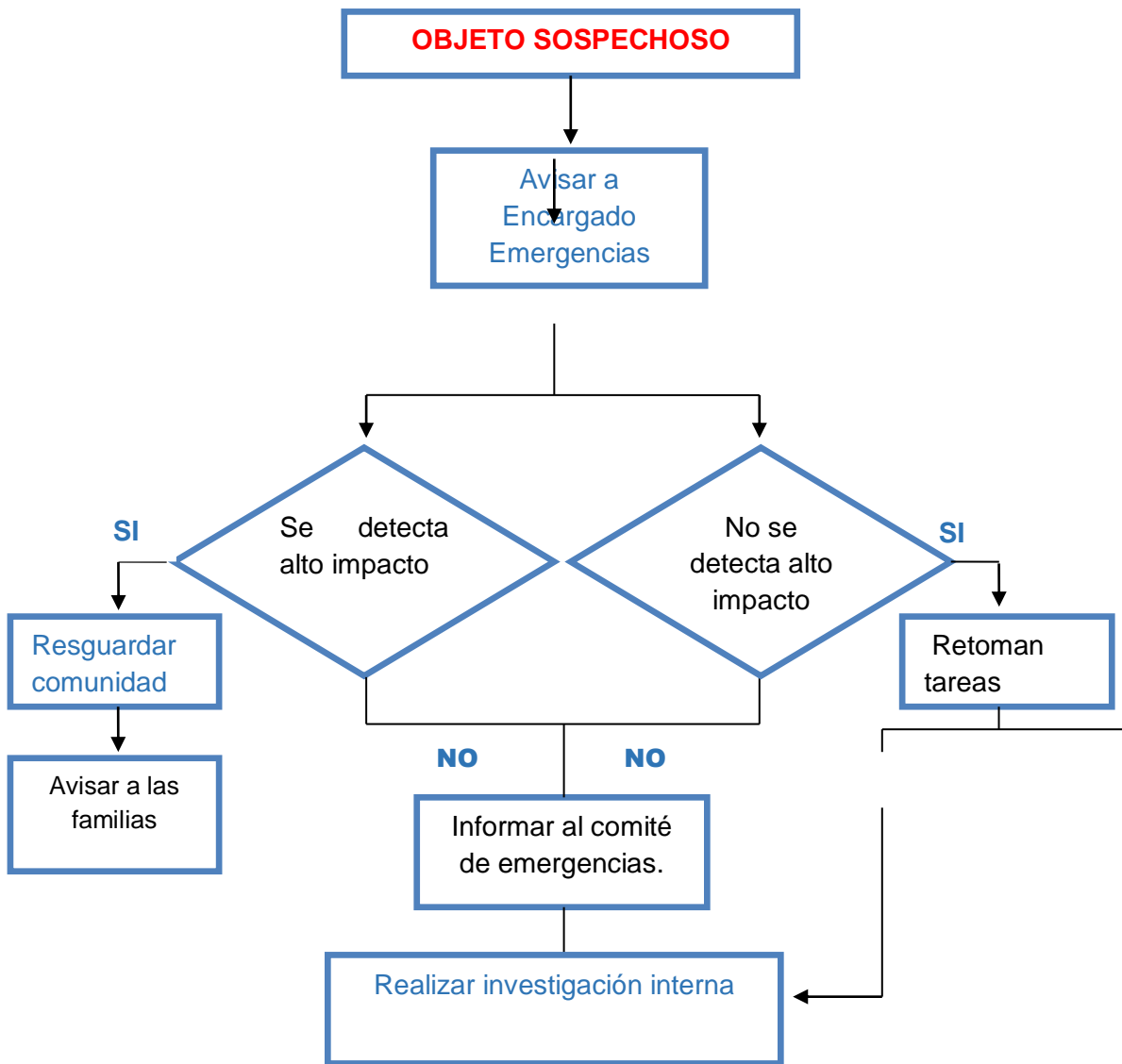
Durante:

- 1.-Comunicar a encargado de emergencias del establecimiento
- 2.-Resguardar a la comunidad escolar
- 3.-Avisar a sostenedor SLEP Punilla Cordillera
- 4.-Avisar a familias, en caso que corresponda, y según la gravedad del hecho.

Después :

- 1.- Informar a sostenedor SLEP Punilla Cordillera del término de la situación de urgencia (si corresponde).
- 2.-Revisar el establecimiento en su totalidad, de manera de prevenir otra situación similar.
- 3.-Revisar cualquier elemento que amerite sospecha, al ingresar a la escuela.

I.-En caso de objeto sospechoso



i).- Procedimiento en caso de Intoxicación Alimentaria:

INSPECTORA MARGARITA MORENO

Objetivos:

Proteger a la comunidad escolar, el inmueble y los enseres pertenecientes al establecimiento

Alcance: Comunidad Educativa Escuela El Sauce

Antes:

- 1.-Verificar fecha de elaboración y vencimiento de lo que se mantiene en bodega de alimentos
- 2.-Mantener aseados los espacios que permitan un almacenamiento de alimentos perecibles y no perecibles.
- 3.- Cautelar registro con alergias alimentarias de niños y niñas.

Durante:

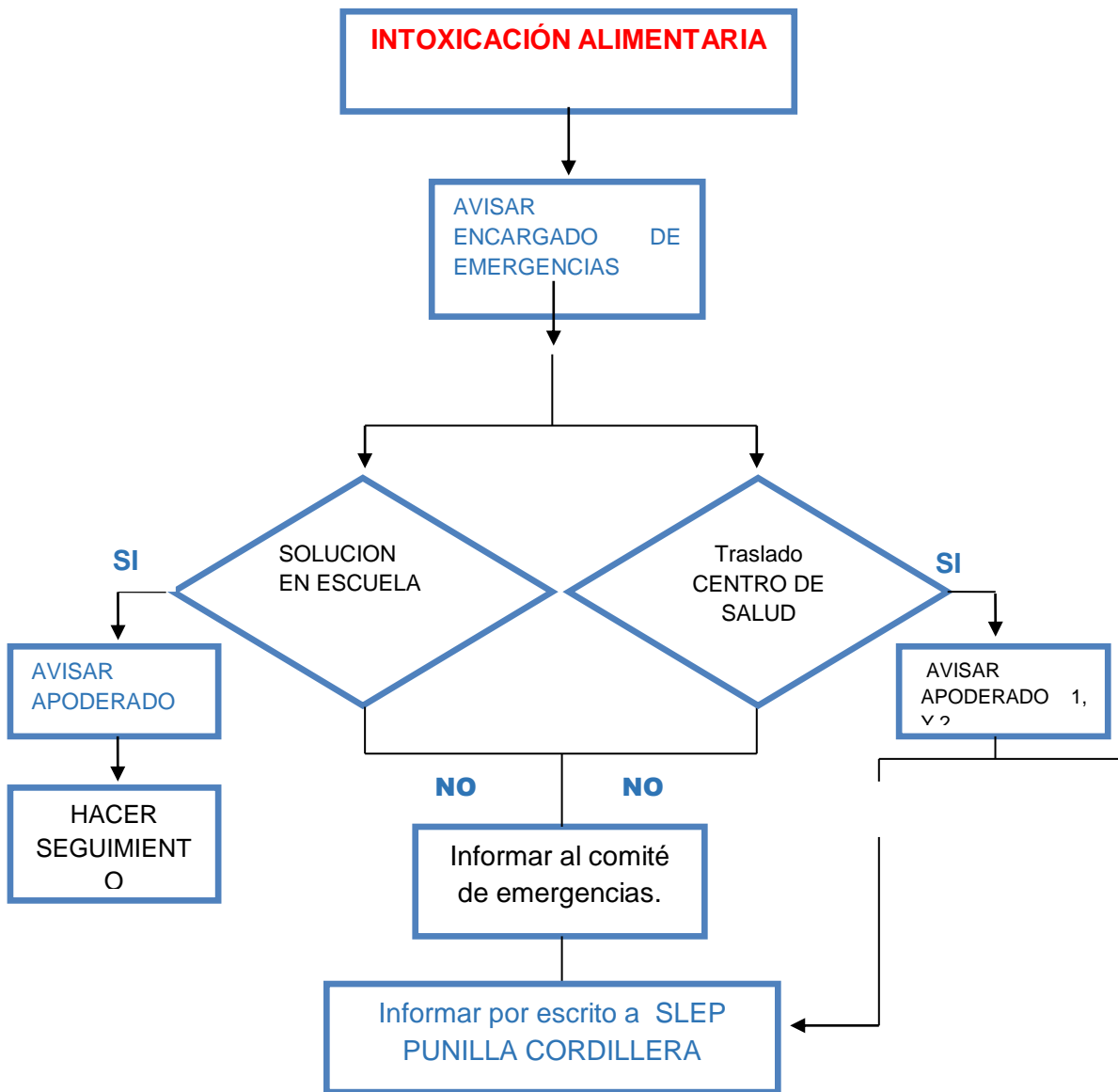
- 1.-Avisar a encargado de emergencias.
- 2.-Trasladar a los intoxicad@s al servicio de salud más cercano / avisar a sostenedor/avisar a apoderad@s 1 y 2.
- 3.-Realizar seguimiento al proceso médico.

Después:

- 1.-Realizar investigación acerca de la situación acontecida.
- 2.-Informe por escrito al sostenedor SLEP Punilla Cordillera.
- 3.-Realizar seguimiento a la situación médica de los afectados y afectadas.
- 4.-Desinfectar y verificar estado de espacios de resguardo de alimentos perecibles y no perecibles.

Jefa PISE: Mónica Varela Yáñez

j.-En caso de Intoxicación alimentaria



k).- Procedimiento en caso de Accidente Escolar:

CESAR HERRERA SEPULVEDA-PRIMEROS AUXILIOS

Objetivos:

Proteger a la comunidad escolar, el inmueble y los enseres pertenecientes al establecimiento

Alcance: Comunidad Educativa Escuela El Sauce

Responsabilidades: Inspectoras Margarita Moreno Candía y Ángela Ferrada Muñoz

Antes:

- 1.-Prevenir situaciones de riesgos en la escuela, bosques, salas.
- 2.-Arreglar lo posible de mejorar.
- 3.-Informar a sostenedor SLEP Punilla Cordillera de las necesidades de arreglo y mejoras en infraestructura.

Durante:

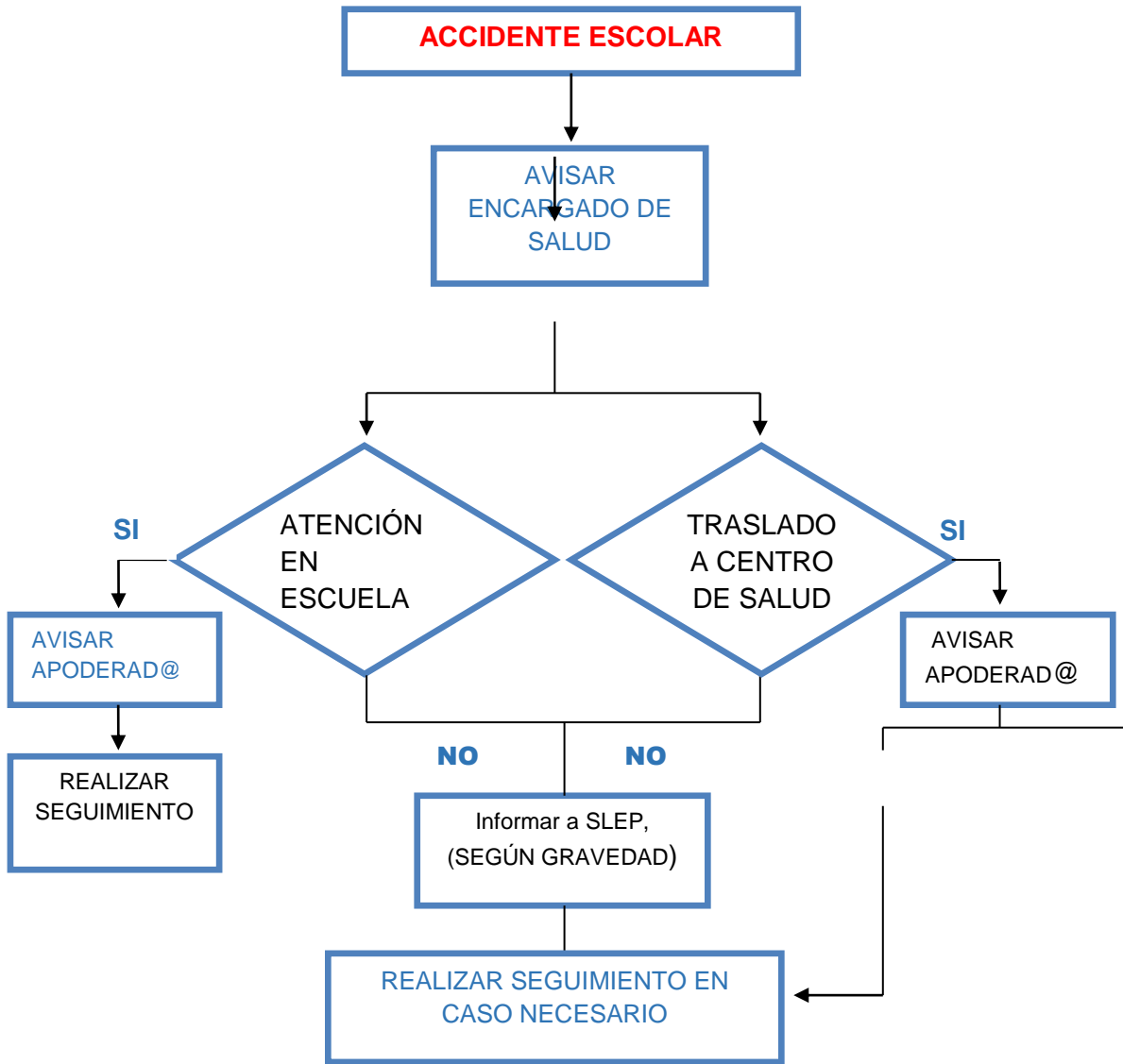
- 1.-Avisar a encargado de emergencias. Aplicar protocolo de actuación.
- 2.-Cautelar limpiar herida/ cubrir/ acudir a servicio de salud más cercano, según sea la urgencia.
- 3.-Avisar a apoderado, o apoderada 1 y 2.
- 4.-Avisar a SLEP Punilla Cordillera, de manera escrita.

Después:

- 1.-Realizar seguimiento al accidente escolar.
- 2.-Mantener contacto con apoderados 1, y 2, por necesidades producidas al respecto de lo sucedido.
- 3.-Informe final escrito de la situación acontecida a SLEP Punilla Cordillera, si corresponde al ser un accidente catalogado como grave.

Para mayor información revisar reglamento interno de la Escuela El Sauce y en anexos.

k.-En caso de Accidente Escolar



M.-) Procedimiento en caso de Inundaciones:
MIGUEL NAVARRO RUBILAR -MILLARAY JIMENEZ JIMENEZ

Objetivos:

Proteger a la comunidad escolar, el inmueble y los enseres pertenecientes al establecimiento

Alcance: Comunidad Educativa Escuela El Sauce

Responsabilidades: **MIGUEL NAVARRO/MILLARAY JIMENEZ/MONICA VARELA**

Antes:

- 1.-Mantener los caminos y/o trayectos libres de implementos.
- 2.-Limpiar los desagües de toda la escuela.
- 3.-Mantener leña seca.
- 4.-Comunicar a los apoderados, que es un establecimiento en riesgo de inundaciones

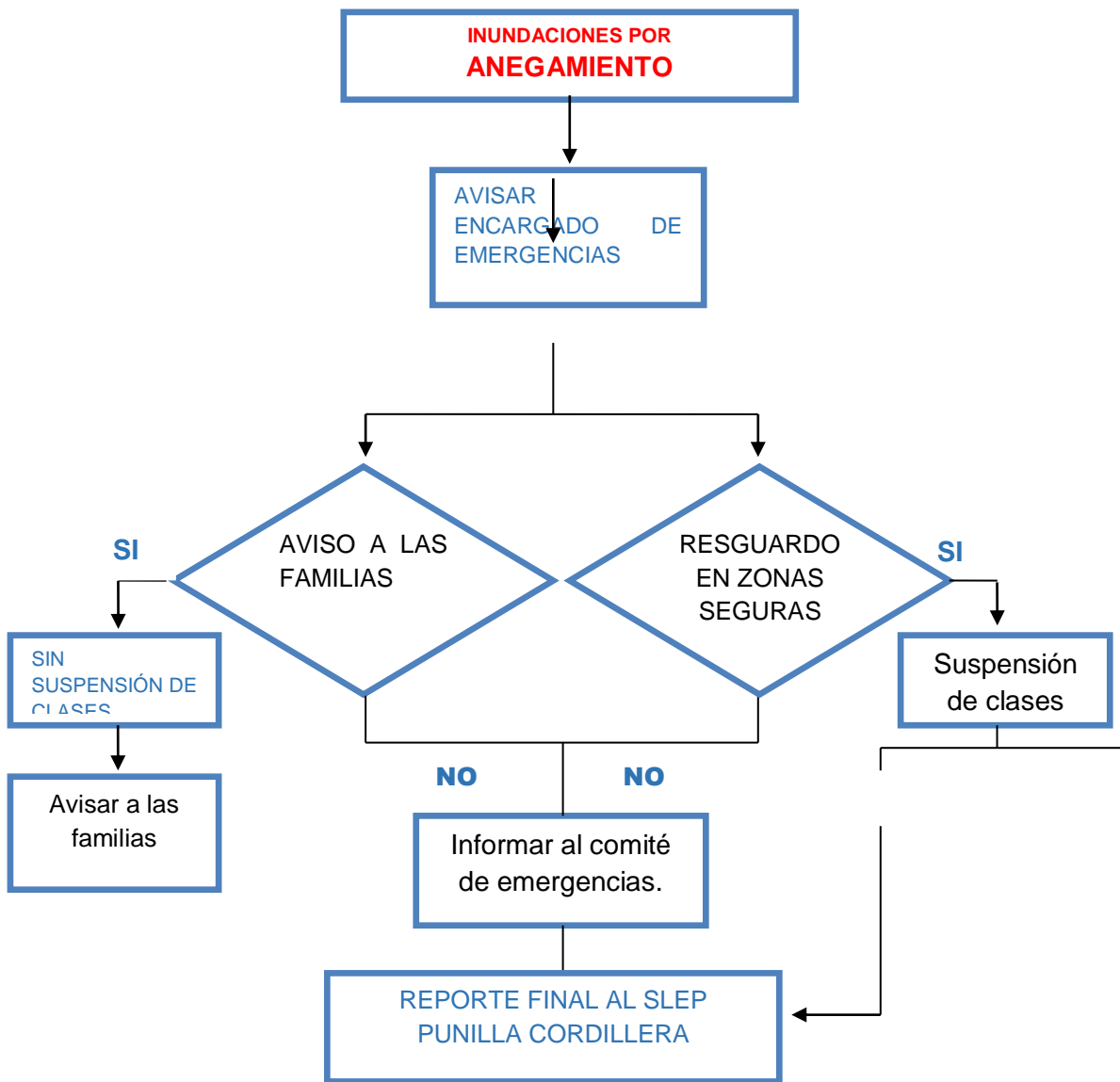
Durante:

- 1.-Atender los espacios de inundación, verificar que haya movimiento de aguas.
- 2.-Resguardar a los niños, niñas y adultos en lugar seco y tibio.
- 3.-Informar a sostenedor SLEP Punilla Cordillera de la situación
- 4.-Informar a las familias de niños y niñas.

Después:

- 1.-Constatar, y cuantificar daños.
- 2.-Informe por escrito a sostenedor SLEP Punilla Cordillera
- 3.-Gestionar las mejoras y arreglos de implementación afectada.

M.-En caso de Inundaciones



6.- RECOMENDACIONES GENERALES:

- Nivelar o emparejar los terrenos (patios) para eliminar las imperfecciones y así poder evitar y reducir futuras lesiones y/o accidentes. **(D.S. N° 594, título 3, párrafo 2, artículo 37).**
- Poner rampas en entrada escuela, y en paso a Nivel de Educación Parvularia.
- Reparar el sistema de red húmeda.
- Reparar alarma de incendios
- Instalar alarmas y luces de emergencia
- Mejorar cierre perimetral (camino a El Chacay)
- Realizar cierre perimetral del estero que circunda el establecimiento.

7.- GLOSARIO

ACCEDER: Metodología que facilita el diseño de Protocolos de Actuación o Planes Operativos de Respuesta a emergencias, desastres o catástrofes, y permite a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria o Preliminar, Decisiones, Evaluación Secundaria y la Readecuación del Plan de Emergencia.

ACCIDENTE ESCOLAR: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

AIDEP: Metodología Global que, apuntando a un proceso de microzonificación de riesgos y de recursos, como base de diagnóstico, permite diseñar una planificación adecuada a las específicas realidades locales, privilegiando la prevención. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Análisis Histórico, Investigación en Terreno, Discusión, Elaboración de Mapas y cartografías y la Planificación Integral en Protección Civil.

ALARMA: Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

ALERTA: Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atentos.

AMENAZA: Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas, no predecible. También se expresa como la potencial ocurrencia de un evento natural o provocado por el ser humano y que tienen consecuencias negativas al impactar sobre las personas, bienes y el medio ambiente⁴⁰.

COMUNICACIÓN: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso, a través de una vía accesible y comprensible por todas las partes involucradas.

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

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

DAÑOS: Corresponde a los perjuicios o efectos nocivos cuantificables, ocasionados por la emergencia. Lo anterior puede constatar en efectos en la propia comunidad, en la infraestructura y las comunicaciones.

DESASTRE: Es una interrupción grave del funcionamiento de una comunidad o sociedad que puede causar pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales generalizadas, y que excede la capacidad de respuesta establecida en el Plan de Respuesta de la comunidad afectada. Ejemplo: Terremoto con posterior tsunami. Inundaciones que provoquen grandes daños a la comunidad educativa e infraestructura del establecimiento, interrumpiendo su funcionalidad por completo.

EMERGENCIA: Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta. Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.

EVENTO O INCIDENTE: Es definido como un acontecimiento, ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.

GESTIÓN DEL RIESGO: Se conceptualiza como el enfoque y la práctica sistemática de gestionar la incertidumbre para minimizar los daños y las pérdidas potenciales. Este enfoque abarca la evaluación y análisis del riesgo (interrelación e interacción entre amenazas y vulnerabilidades), como también la ejecución de estrategias y acciones específicas para controlar, reducir y transferir el riesgo.

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

MITIGACIÓN: Son todas aquellas actividades tendientes a reducir o aminorar el riesgo, reconociendo que en ocasiones es imposible evitar la ocurrencia de un evento.

PLAN: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

PLAN DE EMERGENCIA: Instrumento que contiene, de manera ordenada y organizada, las acciones y procedimientos que se deben poner en marcha, los roles y funciones del recurso humano, y los recursos técnicos, materiales y financieros que se utilizarán en la respuesta frente a una situación de emergencia, desastre o catástrofe.

PREVENCIÓN: Son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar, en forma definitiva, que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al Establecimiento Educacional y su entorno.

REHABILITACIÓN: Consiste en la recuperación, en el corto plazo, de los servicios básicos e inicio de la reparación del daño físico, social y económico. Apunta a proveer a las comunidades afectadas al menos, seis elementos sustantivos: alimento, agua, abrigo, luz, refugio y comunicación.

8.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Manual Plan de Seguridad Escolar ONEMI edición 2007
 - Plan de seguridad escolar DEYSE, ACHS edición 2009
 - Decreto Supremo N° 594 “Aprueba Reglamento Sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”
 - Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones OGUC
 - Reglamento de Instalaciones Domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado (RIDAA)
 - Norma Chilena 2114 Of 90 Condiciones básicas y clasificación de las vías de evacuación según la carga de ocupantes
 - Norma Chilena 1410 “Norma estándar para la aplicación de colores de control de riesgos”.
-

EXTRACTO NORMATIVA

Prevención de riesgos - Colores de seguridad

Fecha 25 de octubre de 1978, del Ministerio de Salud Pública, publicado en el Diario Oficial N°30.214 del 14 de noviembre de 1978.

Prevención de riesgos - Colores de seguridad

0 Introducción

0.1 Los colores de seguridad no eliminan por sí mismos los riesgos y no pueden substituir las medidas de prevención de accidentes apropiadas.

0.2 El color es aplicado correctamente cuando ayuda al trabajador a distinguir los riesgos. En general se usa el color cuando se desea que las personas miren por razones específicas.

1 Alcance

1.1 Esta norma define el significado y la aplicación de colores de seguridad para la identificación de maquinarias, riesgos en la superficie, condiciones de peligro, equipos de emergencia y condiciones de seguridad.

2 Referencias

NCh19 Prevención de riesgos -
Identificación de tuberías. NCh1411
Prevención de riesgos -
Señales de seguridad.

3 Definiciones

3.1 color de seguridad: color de propiedades específicas (ver anexo), al cual se le atribuye un significado o mensaje de seguridad.

3.2 color de contraste: color neutral, blanco o negro, usado como contraste en combinación con los colores de seguridad.

4 Colores de seguridad

4.1 Los colores asignados a seguridad son los siguientes:

- Rojo
- Naranja
- Amarillo
- Verde
- Azul
- Púrpura
- Blanco
- Negro

4.2 El significado y algunos ejemplos de aplicación de los colores de seguridad son los indicados en la tabla 1.

Tabla 1 - Significado y aplicación de los colores de seguridad

Color	Significado	Ejemplos de aplicación
-------	-------------	------------------------

Rojo	Peligro	<ul style="list-style-type: none"> - Receptáculos de sustancias inflamables - Barricadas - Luces rojas en barreras (obstrucciones temporales)
	Equipos y aparatos contra incendios	<ul style="list-style-type: none"> - Extintores - Rociadores automáticos - Cajas de alarma
	Detención	<ul style="list-style-type: none"> - Barras de parada de emergencia en máquinas - Señales en cruces peligrosos - Botones de detención en interruptores eléctricos
<p>NOTA - Como alternativa para casos específicos, el rojo se combinará con amarillo.</p>		

Tabla 1 - Significado y aplicación de los colores de seguridad
(Continuación)

Color	Significado	Ejemplos de aplicación
Naranja	<p>Se usa como color básico para designar PARTES PELIGROSAS DE MAQUINAS o equipos mecánicos que puedan cortar, aplastar, causar shock eléctrico o lesionar en cualquier forma; y para hacer resaltar tales riesgos cuando las puertas de los resguardos estén abiertas o hubieran sido retiradas las defensas de engranajes, correas u otro equipo en movimiento.</p> <p>También y además, este color es usado en equipos de construcción y de transporte empleados en zonas nevadas y en desiertos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Interior de resguardo de engranajes, poleas, cadenas, etc. - Aristas de partes expuestas de poleas, engranajes, rodillos, dispositivos de corte, quijadas mecánicas, etc. - Equipos de construcción en zonas nevadas.
Amarillo	<p>Se usa como color básico para indicar ATENCIÓN y peligros físicos tales como: caídas, golpes contra tropezones, cogido entre. Pueden usarse las siguientes alternativas, de acuerdo con la situación particular: amarillo solo, amarillo con franjas negras, amarillo con cuadros negros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Equipo de construcción (bulldozer, tractores, palas mecánicas, retroexcavadoras, etc.) - Equipo transporte de materiales (grúas, montacargas, camiones). - Talleres, plantas e instalaciones (barandas,

		<p>pasamanos, objetos salientes, transportadores móviles, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Almacenamiento de explosivos.
Verde	<p>Se usa como color básico para indicar SEGURIDAD y la ubicación del equipo de primeros auxilios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tableros y vitrinas de seguridad. - Botiquines de primeros auxilios. - Duchas de emergencia
Azul	<p>Se usa como color básico para designar ADVERTENCIA y para llamar la atención contra el arranque, uso o el movimiento de equipo en reparación o en el cual se está trabajando.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Tarjetas candados - Barreras - Calderas - Válvulas - Andamios
Púrpura	<p>Se usa como color básico para indicar riesgos producidos por radiaciones ionizantes. Deberá usarse el color amarillo en combinación con el púrpura para las etiquetas, membretes, señales e indicadores en el piso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recintos de almacenamiento de materiales radiactivos. - Receptáculos de desperdicios contaminados. - Luces de señales que indican que las máquinas productoras de radiación están operando.

Tabla 1 - Significado y aplicación de los colores de seguridad

(Conclusión)

Color	Significado	Ejemplos de aplicación
Blanco y negro con blanco	El blanco se usa como color para indicar vía libre o una sola dirección; se le aplica asimismo en bidones, recipientes de basura o partes del suelo que deben ser mantenidas en buen estado de limpieza. Con franjas negras diagonales sirve como control de circulación en accesos, pasillos, vías de tráfico, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Tránsito (término de pasillos, localización y borde de pasillos, límite de bordes de escaleras, etc.). - Orden y limpieza (ubicación de tarros de desperdicios de bebederos, áreas de pisos libres).

4.3 Además, los colores de seguridad se usarán en las señales de seguridad (NCh1411) y en la identificación de tuberías (NCh19).

5 Colores de contraste

5.1 Cuando se desee aplicar color de contraste, se utilizará el correspondiente indicado en la tabla 2.

Tabla 2 - Colores de contraste

Color de seguridad	Color correspondiente de contraste
Rojo	Blanco
Naranja	Negro
Amarillo	Negro
Verde	Blanco
Azul	Blanco
Púrpura	Blanco
Blanco	Negro
Negro	Blanco

5.2 ACTAS

ACTA DE DESIGNACIÓN DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES
Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Con fecha 27...../ 03...../ 2024, el director del establecimiento Sr(a)MÓNICA VARELA YÁNEZdel Servicio Local de Educación Punilla Cordillera. En cumplimiento del cometido de designar a los representantes patronales del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, en conformidad al artículo N°4 del Decreto Supremo N° 54 de la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales ha nombrado a los siguientes trabajadores como representantes del establecimiento.....EL SAUCE.....

1. Titulares

Sr. MIGUEL ANGEL NAVARRO RUBILAR	Firma	
Sr. CARMEN LANDAETA LANDAETA	Firma	
Sr. TRINIDAD LEPE GATICA	Firma	

2. Suplentes

Sr. ESTEFANIA MUÑOZ FUENTES	Firma	
Sr. MIGUEL ORTIZ VEAS	Firma	
Sr. ALICIA CORDERO RORODRIGUEZ	Firma	



FIRMA

(Presidente CPHS saliente o máxima autoridad del establecimiento)

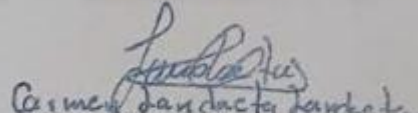


3. DESIGNACIÓN DE PRESIDENTE(A) Y SECRETARIO(A)

Los miembros titulares del nuevo Comité Paritario de Higiene y Seguridad han acordado como Presidente (a) al Sr. Roberto Tardío y secretario el Sr. Jaqueline mediante votación

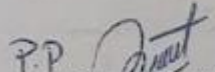
El Comité Paritario iniciará sus funciones y realizará su primera reunión el día .../.../2024 a las hrs.


NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE


NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIA


P.P.

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR

P.P.

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR

Miguel Urbano

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR


NOMBRE Y FIRMA
TITULAR

5.3 CAPACITACIONES



PLANILLA DE CAPACITACIÓN

Nombre de la Capacitación: _____
 Región: _____
 Dirección de la actividad: _____
 Fecha Inicio actividad: _____
 Comuna: _____
 Fecha Término actividad: _____

Especificación del Rol
 1: Dirigente Sindical
 2: Empleador
 3: Miembro CPHS

Horarios
 4: Monitor o Delegado
 5: Profesional SST
 6: Trabajador

Hora Inicio: Día 1: _____ Día 2: _____
 Hora Término: Día 1: _____ Día 2: _____
 Total de Horas de Capacitación: _____

Nº	RUT PARTICIPANTE (E.I. n.630.000-2)	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo (H/M)	Fecha Nacimiento D-M-A	Firma Alumno	Comuna	Rol (*)	Nombre Empresa	Nacionalidad	Nº Adherente	RUT Empresa	Correo Electrónico	Horario Inicial	Horario Final
1	15.851.634-2	Eva María	Carriz	Bosch	M	24-11-85	<i>[Firma]</i>	S. O'Higgins								
2	11.770.912-8	Paola J.	Orrego	Aguilera	M	29-05-71	<i>[Firma]</i>	S. O'Higgins								
3	11.563.433-1	Quinta	Fuentes	Riquelme	M	25/11/69	<i>[Firma]</i>	S. O'Higgins								
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

Facilitador 1
Nombre: _____
Firma: _____

Facilitador 2
Nombre: _____
Firma: _____

Llenar sólo si es curso cerrado:
 Nombre-Firma de quien receptiona la capacitación: *[Firma]*
 Nombre Empresa - Rut: *11.770.912-8*

Timbre empresa: _____

Modalidad Cerrado
 Abierto

5.3.2 CAPACITACIONES : MANEJO DE EMOCIONES

MUTUAL de seguridad | **PLANILLA DE CAPACITACIÓN**

Nombre de la Capacitación: Manejo de Emociones
 Región: XVI Norte
 Dirección de la actividad: Escuela El Sauce Comuna: San Carlos
 Fecha Inicio actividad: 08-07-2024 Fecha término actividad: 08-07-2024

■ Especificación del Rol
 1: Dirigente Sindical 4: Monitor o Delegado
 2: Empleado 5: Profesional SST
 3: Miembro CPIS 6: Trabajador

■ Horarios
 Hora Inicio: Día 1: Día 2:
 Hora Término: Día 1: Día 2:
 Total de Horas de Capacitación:

Nº	RUT PARTICIPANTE (Ej. 11.636.853-2)	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo (H-M)	Fecha Nacimiento D-M-A	Firma Alumno	Comuna	Rol (*)	Nombre Empresa	Nacionalidad	Nº Adherente	RUT Empresa	Correo Electrónico	Observaciones
1	15.45.131-5	Molina	MATZ	VEAS	M	11/12/82		San Carlos							
2	13.962.963-8	Suzanne	Munoz	Sandoval	F	16/02/76		San Carlos							
3	7.676.221-1	Moro	Herrera	Tuedine	F	28/05/59		San Carlos							
4	15.771.812-1	Mahala	Cerde	Argente	F	04/02/86		San Carlos							
5	3.792.622-2	Fabrizo	Rivero	Combaro	F	26/08/80		San Carlos							
6	9.645.515-2	TRINIDAD	LEDE	CRATICA	F	18.12.64		San Carlos							
7	10.694.918-9	Tronco	Zúñiga	Suñer	F	23/8/71		San Carlos							
8	16.538.322-3	Natalia	Ortega	Castro	F	02/03/87		San Carlos							
9	16.327.984-4	Constanza	Flores	Salazar	F	02/12/86		San Carlos							
10	19.751.641-1	Nayana	Ortiz	Ortíz	F	20/06/77		San Carlos							
11	15.161.801-4	Luzica	Romero	Combaro	F	02/02/82		San Carlos							
12	15.160.850-2	Pamela	Apuleo	Soldado	F	22/10/82		San Carlos							
13	10.513.213-9	Milena	Correa	Padilla	F	15/02/68		San Carlos							
14	13.934.603-3	Marlene	Tuente	Sandoval	F	07/10/80		San Carlos							
15	17.832.111-2	Luzmila	Munoz	Combaro	M	11/07/51		San Carlos							

Facilitador 1: Verónica Rojas Nombre: Verónica Rojas Firma: [Firma]
 Facilitador 2: Nombre: Firma:
 ■ Llenar sólo si es curso cerrado:
 ■ Nombre-Firma de quien receptiona la capacitación: Patricia Orrego Aguilera [Firma]
 ■ Nombre Empresa - Rut: 11.770.972-8
 ■ Timbre empresa:

Modalidad Cerrado:

5.3.3 CAPACITACIONES INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES, METODOLOGÍA ARBOL CAUSAL

MUTUAL de seguridad | **PLANILLA DE CAPACITACIÓN**

Nombre de la Capacitación: Investigación de accidentes, metodología árbol causal.
 Región: Ajusco.
 Dirección de la actividad: _____
 Fecha Inicio actividad: 31/01/24 Fecha término actividad: 31/01/24 Comuna: SAN CARLOS

Horarios: Hora Inicio: Día: 9:00 Día: _____ Hora Término: Día: 11:00 Día: _____ Total de Horas de Capacitación: 2 HORAS

Especificación del Rol:
 1: Dirigente Sindical 4: Monitor o Delegado
 2: Empleador 5: Profesional SST
 3: Miembro CPIS 6: Trabajador

Nº	RUT PARTICIPANTE (E.I. n. 636.858-2)	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo (H/M)	Fecha Nacimiento D-M-A	Firma Alumno	Comuna	Rol (*)	Nombre Empresa	Nacionalidad	Nº Adhenta	RUT Empresa	Careo Electrónico	Presencia	Evaluación		
															Di	Di	%	Nota
1	17.102.015-7	Kamara	Gloria	Zumbeta	M	06-12-98	[Firma]								X	100%		
2	18.449.297-2	Miguel Angel	Muñoz	Rebilac	H	20-06-93	[Firma]								X	100%		
3	9.645.151-2	TERCERAS	LEPE	BARICA	M	18.17.64	[Firma]			step					X	100%		
4	13.924.603-3	Amelia	Luzma	Fuentes	F.	04/10/85	[Firma]			Pública					X	100%		
5	19.614.192-3	Luis	Cadenas	Catalan	H	09/01/86	[Firma]	SAN CARLOS		Cooperativa					X	100%		
6	15.100.850-3	Pamela	Andrea	Apelton	M	22/10/82	[Firma]	SAN CARLOS			chilo.	104556			X	100%		
7	18.066.322-3	Estefanía	María	Fuentes	M	20/08/92	[Firma]			Escuela					X	100%		
8	19.437.421-1	José	Cabrera	Chondón	H	23/07/93	[Firma]			el sauce					X	100%		
9	10.515.213-9	Marta	Andrés	Rodríguez	F.	15/01/88	[Firma]								X	100%		
10	19.169.642-3	Giuseppe	Fuentes	Arias	F	10/04/96	[Firma]								X	100%		
11	19.407.922-1	José	Rebollo	Chandía	M	13/04/97	[Firma]								X	100%		
12	15.505.909-3	Luis	Ortiz	Vera	M	11/12/82	[Firma]								X	100%		
13																		
14																		
15																		

Facilitador 1: Nombre: _____ Firma: _____
 Facilitador 2: Nombre: _____ Firma: _____

Modalidad Cerrado Abierto

Nombre-Firma de quien recepciona la capacitación: Marta Fuentes Senguer
 Nombre Empresa - Rut: step panilla cooperativa, escuela el sauce.

Timbre empresa: _____

5.3.4 CAPACITACIONES : ORIENTACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS



PLANILLA DE CAPACITACIÓN

Nombre de la Capacitación: Orientación en prevención de riesgos
Región: Atsile
Dirección de la actividad: Camino a San Carlos Km. 12.
Comuna: San Carlos
Fecha inicio actividad: 04/04/24
Fecha término actividad: 04/09/2024

1. Especificación del Rol
 1: Dirigente Sindical
 2: Empleador
 3: Miembro CPIS

Horarios
 4: Monitor o Delegado
 5: Profesional SST
 6: Dabajador

Hora Inicio: Día: 16:00 Hora:
 Hora Término: Día: 18:00 Hora:
 Total de Horas de Capacitación: 2 Horas

N°	RUT PARTICIPANTE (Ej. 11.999.999-2)	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo (H/M)	Fecha Nacimiento D-M-A	Firma Alumno	Comuna	Rol (*)	Nombre Empresa	Nacionalidad	N° Admisión	RUT Empresa	Correo Electrónico	Evaluación			
															Di	Gr	S	
1	15.951.638-2	Ava. Maci	Carrío	Bouavies	M	25/11/55		San Carlos	-	-	-	-	-	-	-	-	100	70
2	11.567.437-1	Ortiz	Fuentes	Riquelme	M	25/11/67		San Carlos	-	slep	-	-	-	-	-	-	100	70
3	19.645.154-2	TRINIDAD	LEDE	CATICA	M	18.12.64		SAN CARLOS	-	Pinella	-	-	-	escuela el sauce el slep	-	-	100	70
4	1-597992-9	Casta	CONDAM	SANTOLAN	H	29-10-59		San Carlos	-	Coro: Len	-	-	-	Pinella	-	-	100	70
5	17.100.015-7	Carmona	Olivia	Laudrucha	M	06-12-88		San Carlos	-	-	-	-	-	chile. HORSSE	-	-	100	70
6	15.263-9	Ilizca	Carrío	Rodriguez	M	15/01/88		San Carlos	-	Escuela	-	-	-	escuela el sauce	-	-	100	70
7	18449297-0	Miguel	Navarro	Dubias	H	20/06/93		San Carlos	-	el sauce	-	-	-	escuela el sauce	-	-	100	70
8	12969260-1	Blanca	Ortega	Andrievay	M	19/04/76		San Carlos	-	-	-	-	-	-	-	-	100	70
9	555329	Indira	Varela	Almey	M	4/1/85		San Carlos	-	-	-	-	-	-	-	-	100	70
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

Facilitador 1
Nombre:
Firma:

Facilitador 2
Nombre:
Firma:

* Llenar sólo si es curso cerrado:
 * Nombre-Firma de quien recepciona la capacitación:
 * Nombre Empresa - RUT:
 * Timbre empresa:

* Marlene Fuentes Varona.
 * slep / pinella conaltem, escuela el sauce

5.3.5 CAPACITACION EN PREVENCIÓN DE RIESGOS



PLANILLA DE CAPACITACIÓN

Nombre de la Capacitación: Orientación en prevención de riesgos
Región: Aysén
Dirección de la actividad: Camino A-SAN CARLOS Km. 12. **Comuna:** San Carlos.
Fecha inicio actividad: 04/09/2024 **Fecha término actividad:** 04/09/2024

Especificación del Rol

1: Dirigente Sindical
2: Empleador
3: Miembro CPMS

Horarios

4: Monitor o Delegado
5: Profesional SST
6: Trabajador

Hora Inicio: Día: 6:00
Hora Término: Día: 18:00
Total de Horas de Capacitación: 240 HS

N°	RUT PARTICIPANTE (Ej. 12.656.855-2)	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo (H/M)	Fecha Nacimiento D-M-A	Firma Alumno	Comuna	Rol (*)	Nombre Empresa	Nacionalidad	N° Adherente	RUT Empresa	Correo Electrónico	Presencia	Evaluación
1	13934603-3	Carlina	Fuentes	Deppera	M	4/10/80	<i>[Firma]</i>	San Carlos	-	-	-	-	-	-	X	100%
2	1370972-8	Paola	Orrego	Aguirre	M	29/05/77	<i>[Firma]</i>	San Carlos	-	Slep	-	-	-	-	X	100%
3	13962969-8	Susana	Munoz	Sandoval	M	16/07/74	<i>[Firma]</i>	San Carlos	-	Puilla	-	-	-	Escuela el sauce	X	100%
4	17892299-2	Cynthia	Waldete	Riquelme	M	13/11/80	<i>[Firma]</i>	"	-	Cocallera	-	-	-	Escuela el sauce	X	100%
5	1676881-3	Nicola	Herrera	Medina	F	28/04/59	<i>[Firma]</i>	San Carlos	-	-	-	-	-	Slep Puilla	X	100%
6	13793637-2	Fabiola	Ruano	Contrera	F	06/08/88	<i>[Firma]</i>	San Carlos	-	-	-	-	-	Cocallera cl	X	100%
7	16227884-5	Carolina	Salinas	Galaz	F	02/12/85	<i>[Firma]</i>	San Carlos	-	Escuela el	-	101556	-	-	X	100%
8	15161301-4	Yessica	Romero	Carrión	F	02/02/82	<i>[Firma]</i>	"	-	SAUCE	-	-	-	-	X	100%
9	18066322-3	Estefanía	Munoz	Fuentes	F	30/03/92	<i>[Firma]</i>	San Carlos	-	SAUCE	-	-	-	-	X	100%
10	19751629-1	Nayanka	Andrade	Orillana	M	20/06/93	<i>[Firma]</i>	San Carlos	-	-	-	-	-	-	X	100%
11	10694968-9	Sronne	Zúñiga	Bustos	F	23/08/71	<i>[Firma]</i>	San Carlos	-	-	-	-	-	-	X	100%
12	14278149-2	LORETO	ROJAS	MUNOZ	F	2/6/73	<i>[Firma]</i>	San Carlos	-	-	-	-	-	-	X	100%
13	15199774-4	Sandra	Vidalblanca	Andujehuin	F	11/09/83	<i>[Firma]</i>	San Carlos	-	-	-	-	-	-	X	100%
14	16535329-0	Nataly	Orrego	Costo	F	01/03/87	<i>[Firma]</i>	San Carlos	-	-	-	-	-	-	X	100%
15	15100250-7	Pamela	Opuzza	Soldana	F	24/10/82	<i>[Firma]</i>	San Carlos	-	-	-	-	-	-	X	100%

Facilitador 1: ESTERITA CHAJARDO PONCE
INGENIERO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS
REG. MINSAL N° 188/P-365

Facilitador 2:

Nombre-Firma de quien recepciona la capacitación:
CAROLINA FUENTES VERGARA

Nombre Empresa - Rut:
Slep Puilla Cocallera, Escuela el sauce


Modalidad: Cerrado Abierto

Timbre empresa:

9.-ANEXOS

9.1.- FORMULARIO 8



		PLANIFICACIÓN INTEGRAL DE SEGURIDAD PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE EMERGENCIAS. ESTABLECIMIENTO ESCUELA EL SAUCE-SAN CARLOS																		
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE				FRECUENCIA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE	TOTAL PERIODO	Evaluación %Avance Anual Programa
		DIRECTOR	ENCARGADO PISE	EXPERTOS/LEP	CPHS		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
ESTRUCTURASISTEMADE GESTIÓN	Elaboración Plan Integral de Seguridad Escolar	X	X			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	0	0%	
	Elaboración / renovación de comité de emergencias	X	X			1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0%	
	Elaboración de diagnóstico de amenazas, recursos y vulnerabilidades	X	X			1	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0%	
	Elaboración Plano o Layout de instalaciones		X			-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0%	
CONTROL MENSUAL DE GESTION	Reunión Comité de Emergencias / Brigada de Emergencias	X	X	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0%	
	Programación Comité de Emergencias (Inicial año escolar - balance termino de año escolar)	X	X	X	X	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0	0%
NORMATIVA LEGAL VIGENTE	Simulacro de emergencias	X	X			-	-	-	3	-	-	-	10	-	30	-	30	0	0%	
	Instalación de elementos de alerta de emergencias		X			-	-	10	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0%	
	Entrega de PISE a organismos de emergencias (Bomberos, Carabineros)		X			-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0%	
	Implementación y señalización de vías de evacuación.		X	X		-	-	3	-	-	-	-	-	3	-	-	-	0	0%	
	Implementación y señalización de zonas de seguridad		X	X		-	-	6	-	-	-	-	-	6	-	-	-	0	0%	
	Implementación y señalización de elementos de control de incendios		X	X		-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0%
INSPECCIONES/ OBSERVACIONES	Inspección redes humedas		X			-	-	3	-	-	3	-	-	3	-	-	-	0	0%	
	Inspección de Extintores (D.S. 44)		X			-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0%	
	Inspección de Vías de Evacuación		X			-	-	3	-	-	3	-	-	3	-	-	-	0	0%	
	Inspección Instalaciones		X			-	-	3	-	-	3	-	-	3	-	-	-	0	0%	

		CAPACITACIONES																		
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE				FRECUENCIA	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	E	TOTAL AÑO	Evaluación %Avance Anual Programa
		DIRECTOR	ENCARGADO PISE	EXPERTOS/LEP	CPHS															
CAPACITACIONES	Capacitaciones PISE (metodología AIDEP yACCEDER) Funcionarios		X			Annual	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	0	0%	
	Uso y Manejo de Extintores		X			Annual	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	0%	0%	0	0%	
	Primeros Auxilios		X			Annual	0%	0%	0%	0%	0%	###	0%	0%	0%	0%	0%	0	0%	

■ REALIZADAS
■ AL DIA
■ NO SE REALIZA
■ ACTIVIDADES FUERA DE PROGRAMA
■ ACTIVIDAD AGREGADA A PROGRAMA


Mónica Varela Vázquez
 Magister en Liderazgo y Gestión
 Directora
 Escuela El Sauce

NOMBRE Y FIRMA

(máxima autoridad del establecimiento)
Seguridad del establecimiento)

NOMBRE Y FIRMA

(Jefe de Emergencia /

ITEM	ACTIVIDADES
CAPACITACIONES	Fiebre Q
	Autocuidado
	Autocuidado
	Primeros Auxilios, Reanimación Cardiopulmonar RCP
	Distancias de Seguridad
	Uso correcto de EPP
	Procedimiento de seguridad emergencias y desastres
	Plan de Prevencion de Riesgos
	Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos
	Análisis de Riesgo Ruta
	Virus Hanta
	Fiebre Q
	Uso y Manejo de Extintores
	Primeros Auxilios, Reanimación Cardiopulmonar RCP
	Procedimiento de seguridad emergencias y desastres
	Procedimiento de seguridad emergencias y desastres
	Fiebre Q
	Análisis de Riesgo Ruta

RIESGOS 2021-2022 . 0,30 Al Km 23.40, Comuna de Bulnes y San , Región De Ñuble”.	P-AA-251-D1
	Version: 0.0

RESPONSABLE	FECHA
Movimiento de Tierra	11.03.2021
Topografía	24.03.2021
Topografía	21.04.2021
Topografía	22.04.2021
Movimiento de Tierra	10.05.2021
Topografía	19.05.2021
Confección de Alcantarillas	25.05.2021
Topografía	04.06.2021
Topografía	07.06.2021
Topografía	09.06.2021
Topografía	10.06.2021
Topografía	14-06-201
Topografía	15.06.2021
Topografía	24.06.2021
Confección de Alcantarillas	30.06.2021
Confección de Alcantarillas	08.07.2021
Movimiento de Tierra	27.07.2021
Transporte	17.05.2021

9.2.- FORMULARIO N° 1

ACTA DE CONSTITUCIÓN REPRESENTANTES ESTABLECIMIENTO ESCUELA EL SAUCE Comité de Seguridad Plan Integral de Seguridad Escolar

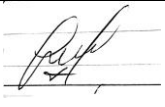
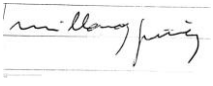

Con fecha 10/9/2024, el director del establecimiento Sra. Mónica Varela Yáñez del Servicio Local de Educación Punilla Cordillera. En cumplimiento del cometido de designar a los representantes del comité de seguridad, ha nombrado a los siguientes trabajadores como representantes del establecimiento: Escuela El Sauce.

1. Titulares

Nombre	Mónica Varela Yáñez	Cargo:	Directora	Firma	
Nombre	Miguel Navarro Rubilar	Cargo:	Coordinador PISE	Firma	
Nombre	Cesar Herrera Sepúlveda	Cargo:	Encargado de Incendios Forestal	Firma	
Nombre	Angela Ferrada Muñoz	Cargo:	Encargada Sismos y Robos	Firma	

225

ESCUELA EL SAUCE KM 11, SAN CARLOS 422565699

					
Nombre	Margarita Moreno Candia	Cargo:	Encargada de Intoxicación Alimentaria	Firma	
Nombre	Millaray Jimenez Jimenez	Cargo:	Encargada de Inundaciones y Heladas	Firma	
Nombre	Miguel Navarro Rubilar	Cargo:	Encargada de Inundaciones y Heladas	Firma	


Mónica Varela Yáñez
Magíster en Liderazgo y Gestión
Directora
Escuela El Sauce

(máxima autoridad del establecimiento)

9.3.- IMÁGENES

OPERATIVO PREVENTIVO DE SISMO/TERREMOTO/INCENDIO





9.4.- PROTOCOLOS SLEP

9.4.1.- PROTOCOLO EN CASO DE VENTILACIÓN



APRUEBA PROCEDIMIENTO DE VENTILACIÓN Y LIMPIEZA DESPUÉS DEL PROCESO DE CONTROL DE PLAGAS Y/O FUMIGACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA,

SAN CARLOS,

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública y los Servicios Locales de Educación Pública; el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, del año 2000 del Ministerio de Secretaria General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Instructivo Presidencial N°1 de 2015 de 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; en el Decreto N° 56 de 2022 del Ministerio de Educación que fija la planta del Servicio Local de Educación Punilla Cordillera; el Decreto Supremo N° 110 de 2022 del Ministerio de Educación que Designa Directora Ejecutiva del Servicio Local de Educación Pública de Punilla Cordillera;

Resolución N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón de las materias de personal que indica; La ley N° 16.744 de que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; Ley N° 19.345 que dispone aplicación de la ley N° 16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a trabajadores del sector público; El Decreto Supremo N° 40 de 1969, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo; El Decreto Supremo N°101 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; El Decreto Supremo N° 54 que aprueba reglamento para la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo N°184 del DFL N°1 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo, de fecha 16 de enero del 2003, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo, establece que; El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Que, el Artículo 68° de la Ley N°16.744 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Subsecretaría del Trabajo, de fecha 01 de febrero de 1968, que Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Ocupacionales, indica que: Las empresas o entidades deberán implantar todas las medidas de higiene y seguridad en el trabajo que les prescriban directamente el Servicio Nacional de Salud o, en su caso, el respectivo organismo administrador a que se encuentren afectas, el que deberá indicarlás de acuerdo con las normas y reglamentaciones vigentes.

Que, el artículo N°03 del DS N°594 del Ministerio de Salud, de fecha 29 de abril del 2000 que Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo, indica que: La empresa está obligada a mantener en los lugares de trabajo las condiciones sanitarias y ambientales necesarias para proteger la vida y la salud de los trabajadores que en ellos se desempeñan, sean estos dependientes directos suyos o lo sean de terceros contratistas que realizan actividades para ella.

El artículo N°11 del mismo indica que; Los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario.

Que dentro de ello consideramos relevante la limpieza y ventilación de los espacios de trabajo y/o educacionales.

La necesidad de tener un orden y claridad en cuanto al proceder en cada caso por parte de la comunidad educativa.-

Por lo anteriormente expuesto:

RESUELVO:

APRUEBESE; El Procedimiento de Ventilación y Limpieza después del Proceso de Control de Plagas y/o Fumigación, del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera.

De acuerdo con los siguientes detalles:

PROCEDIMIENTO DE VENTILACIÓN Y LIMPIEZA DESPUÉS DEL PROCESO DE CONTROL DE PLAGAS Y/O FUMIGACIÓN

PROCEDIMIENTO

- **Objetivo.**

Instruir a los funcionarios Auxiliares de Servicios Menores, acerca de los pasos a seguir y medidas de seguridad que deben adoptar, luego del proceso de control de plagas o fumigación en las Unidades Educativas.

- **Alcance.**

El procedimiento va dirigido a los funcionarios Auxiliares de Servicios Menores de los Establecimientos Educativos, responsables de su ejecución.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL A UTILIZAR:

- Traje tipo tyvek
- Antiparras
- Protección respiratoria con doble filtro
- Guantes de latex
- Zapatos de seguridad

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

VENTILACIÓN

Antes de la Ventilación:

- Revisar Hoja de seguridad de los productos aplicados en el proceso de control de plagas o fumigación y establecer las medidas de control ante cualquier evento relacionado con el o los productos utilizados.
- Revisar certificado de trabajo de la empresa.
- Tener presente todas las indicaciones e instrucciones entregadas por la empresa prestadora de servicios.
- El funcionario deberá contar con los Elementos de Protección correspondientes y la debida capacitación entregada por la Unidad de Prevención de Riesgos.
- El funcionario deberá utilizar sus elementos de protección personal antes de ingresar a las instalaciones: Traje tipo tyvek, protección respiratoria con doble filtro, protección ocular, guantes de latex, zapatos de seguridad.

Durante la Ventilación

- Ingresar al establecimiento y abrir puertas y ventanas de cada sector o lugar en que se haya efectuado el proceso de control de plagas o fumigado.

- Salir del establecimiento y dejar ventilar el lugar entre 2 o 3 horas según las indicaciones de la empresa.

Después de la ventilación:

- Luego de esperar el tiempo correspondiente a la ventilación del establecimiento, se continua con la limpieza del lugar.

LIMPIEZA

Antes de la Limpieza:

- El funcionario deberá utilizar sus elementos de protección personal correspondientes antes de ingresar a las instalaciones: Traje tipo tyvek, protección respiratoria con doble filtro, protección ocular, guantes de latex, zapatos de seguridad.
- Realizar el ingreso al establecimiento manteniendo puertas y ventanas abiertas.

Durante la limpieza:

- La limpieza de las superficies se realiza con un paño húmedo, se humedece solo con agua.

- Debe utilizar un paño diferente para el piso y otras superficies como; mesas, escritorios, sillas y muebles.
- Cada vez que realice limpieza en salas u oficinas debe enjuagar ellos paños utilizados con abundante agua.




Después de la limpieza:

- Terminada la limpieza en las dependencias, debe eliminar en doble bolsa de basura los elementos de protección personal desechables.
- Los elementos reutilizables debe lavarlos con abundante agua y jabón.
- Una vez terminados los trabajos de ventilación y limpieza, debe dar aviso a su jefatura directa (Director/a, Encargado/a de Escuela) para verificar la realización de los trabajos, una vez cumplido con el procedimiento se podrá continuar con el proceso normal de funcionamiento del establecimiento.

3. Control de cambios:

FECHA	PÁRRAFO	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	MODIFICADO POR	FIRMA

4. Autor/ Revisión /Aprobación

	NOMBRE	FECHA	CARGO	FIRMA
Realizado	Loida Aravena Parra	18-04-2024	Encargada Prevención de Riesgos	
Revisado	Roberth Mora Carrasco	18-04-2024	Técnico en Prevención de Riesgos	
Aprobado	Fernando Vidal Muñoz	18-04-2024	Subdirector de Gestión y Desarrollo de las personas	

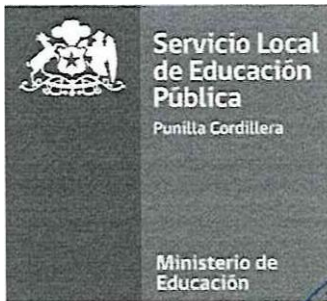


ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE

Distribución digital:

- Gabinete
- Jurídica
- Oficina de partes
- Prevención de Riesgos
- Gestión de Personas

9.4.2.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, TRAYECTI Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA.



APRUEBA PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, TRAYECTO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES DEL SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 103/2024

SAN CARLOS, 05 DE FEBRERO DE 2024

2024
VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública y los Servicios Locales de Educación Pública; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, del año 2000 del Ministerio de Secretaria General de la Presidencia, que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; el Instructivo Presidencial N° 1 de 2015 de 26 de enero de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado; en el Decreto N° 56 de 2022 del Ministerio de Educación que fija la planta del Servicio Local de Educación Punilla Cordillera; el Decreto Supremo N° 1 10 de 2022 del Ministerio de Educación que Designa Directora Ejecutiva del Servicio Local de Educación Pública de Punilla Cordillera; Resolución N° 6 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del

trámite de Toma de Razón de las materias de personal que indica; La ley N^o 16.744 de que establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; Ley N^o 19.345 que dispone aplicación de la ley N^o 16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a trabajadores del sector público; El Decreto Supremo N^o 40 de 1969, que aprueba el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, del Ministerio del Trabajo; El Decreto Supremo N^o 101 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 76, del Título VIII de la Ley N^o 16.744, sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, establece que, La entidad empleadora deberá denunciar al organismo administrador.

respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El accidentado o enfermo, o sus derechos habientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Seguridad, tendrán también, la obligación de denunciar el hecho en dicho organismo administrador, en el caso de que la entidad empleadora no hubiere realizado la denuncia.

Que, el artículo N^o 184 del DFL N^o I que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del código del trabajo establece que; El empleador estará obligado a tomar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y salud de los trabajadores, informando de los posibles riesgos y manteniendo las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las faenas, como también los implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.

Que, el artículo 71 del Decreto Supremo N° 101 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece que, los trabajadores que sufran un accidente del trabajo o de trayecto deben ser enviados, para su atención, por la entidad empleadora, inmediatamente de tomar conocimiento del siniestro, al establecimiento asistencial del organismo administrador que le corresponda.

Que, tal como lo dispone el artículo 3° de la Ley N° 19.880, las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, entendiéndose por tal "Las decisiones formales que emitan los órganos de la Administración del Estado, en las cuales se contienen declaraciones de voluntad, realizadas en el ejercicio de una voluntad pública". Atendiendo al mérito de lo señalado, debe dictarse el presente acto administrativo de rigor.

RESUELVO:

APRUEBESE; a contar del 05 de febrero del 2024, el "Procedimiento de Accidentes del trabajo, Trayecto y Enfermedades Profesionales del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera", de acuerdo con el siguiente tenor literal:

PROCEDIMIENTO ACCIDENTES DE TRABAJO, TRAYECTO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

1. INTRODUCCIÓN

La normativa legal vigente establece la necesidad de gestionar los accidentes del trabajo, trayecto o enfermedades profesionales en cada establecimiento perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera.

Dentro de este margen regulatorio, se establece la responsabilidad de la dirección de cada establecimiento, sobre el cumplimiento en la notificación, emisión de toda documentación necesaria para la gestión de un accidente de trabajo, trayecto o enfermedad profesional. Regularizando también, de esta forma, el acceso a las prestaciones médicas del o la paciente según lo establecido en el artículo 29 del Título V de la ley N^o 16.744. Requiriéndose para validación y entrega de coberturas, la documentación de denuncias según sea el caso (DIAT o DIEP) y documentos a fin como, registros de horarios, certificados de asistencia del funcionario(a), declaración de testigos y parte policial para los casos de los accidentes de trayecto.

2. NORMATIVA APLICABLE

Entre los documentos que sustentan la elaboración del presente procedimiento de accidentes del trabajo, trayecto y enfermedades profesionales se encuentran:

1. Constitución Política de la República de Chile, artículo 19^o, número 1^o que establece el "Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas".
2. Ley N^o 16.744, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social vigente desde el año 1968, en su artículo N^o 66, que Establece Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
3. DS. 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión de Social de 1968 que Aprueba reglamento para la aplicación de la Ley 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
4. Otras normativas, jurisprudencias y circulares aplicables en la materia.

3. OBJETIVOS.

3.1. OBJETIVO GENERAL.

Establecer el modo de operación único para enfrentar situaciones que afecten la accidentabilidad y siniestralidad laboral de los funcionarios (as) del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, conforme a lo señalado en la normativa legal vigente, considerando los mecanismos de gestión y control que deben asumir los diferentes actores, desde su ocurrencia hasta el cierre de la atención por parte de la mutualidad adherida.

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- ✓ Disponer las herramientas básicas que permitan la correcta gestión de los accidentes del trabajo, trayecto y enfermedades profesionales en todos los establecimientos del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera.

Asegurar la entrega oportuna de la documentación para el registro y monitoreo de accidentes a la mutualidad adherida.

- ✓ Activar protocolos según situación que afecte al funcionario/ a.

4. ALCANCE

La cobertura del presente documento está orientada a todos los actores que intervienen en el proceso de denuncia y tramitación de accidentes, así como a todos los funcionarios del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, sin distinción de su calidad jurídica, cargo y funciones en el territorio, y que cotice para alguna mutualidad. Esto último hace referencia al personal en régimen de honorarios, quienes deben cotizar de forma voluntaria para ser cubiertos por el seguro de accidentes y acceder a las prestaciones médicas y técnicas otorgadas por la mutualidad adherida.

5. ACTIVIDADES

5.1. DEFINICIONES

CONCEPTO	DEFINICION
Accidente del trabajo	El concepto de accidente de trabajo se encuentra estipulado en el artículo 5 de la Ley N ^o 16.744, donde se define como: "Toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte' .
Accidente a causa de	Son los que se producen directamente por la ejecución de las tareas o labores propias del cargo ue el afectado a desem eña.

Accidente ocasión de	Son aquellos en los que existe una relación indirecta entre el trabajo y la lesión, pudiendo ser física o sí uica.
Accidente de trayecto	Son los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación y el lugar del trabajo, y aquellos que ocurran en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo. (artículo 5 ^o de la Ley 16.744
Enfermedad profesional	Es la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte artículo 7 ^o de la Le 16.744 .
Enfermedad/dolencia común	Es toda aquella dolencia o sintomatología que requiera una atención inmediata pero que a su vez se relaciona con factores cotidianos (baja de resión, crisis asmática alza de resión
Accidente grave o fatal de trabajo	Es aquel accidente que provoca la muerte del trabajador(a) en forma inmediata o como consecuencia directa del accidente implica que: Obligue a realizar maniobras de reanimación. Obligue a realizar maniobras de rescate. Caída de más de 1.8 metros de altura.
	<ul style="list-style-type: none"> • Cualquiera que provoque en el lugar la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
DIAT	Documento de Declaración Individual de Accidente de Trabajo.
DIEP	Documento de Declaración Individual de Enfermedad Profesional. Se realiza en el caso presentar una enfermedad causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo ue realice.

ERIC	E ui o Res uesta Incidente Crítico
------	------------------------------------

5.2. ACCIONES PREVENTIVAS

ACTIVIDAD	DESCRIPCION OPERATIVA			
Informar a familiares	Todo funcionario deberá informar a las personas que lo rodean cotidianamente datos básicos tales como: Lugar en el cual trabaja Organismo administrador al que pertenece Mutual de Seguridad			
Contactos de emergencia	Todo funcionario deberá mantener un listado actualizado de números de emergencia en su celular.			
	Mutual de Seguridad CCHC:	600 2000 555	Bomberos:	132
	Ambulancia Mutual de Seguridad:	(42) 2211594	10Compañía de Bomberos San Carlos:	(42) 2415089
	Rescate Mutual de Seguridad:	1407	Carabineros de Chile:	133
	SAMU:	131	10Comisaría, Carabineros de San Carlos:	(42) 2842050
	CESFAM Teresa Baldecchi:	(42) 2587200	Servicio de Energía Eléctrica CGE:	600 777 7777
	Hospital San Carlos:	(42) 2586130		

Actividades fuera del establecimiento	Todo funcionario que realice actividades fuera de las instalaciones de su establecimiento deberá salir con cometido de servicio firmado por su jefe directo. En cada actividad deberá llevar su credencial o distintivo organizacional.
Capacitación en Primeros Auxilios	Todos los funcionarios deberán tener un curso de primeros auxilios el cual les brindará los conocimientos para atender a un funcionario accidentado mientras lle a la atención es ecializada.

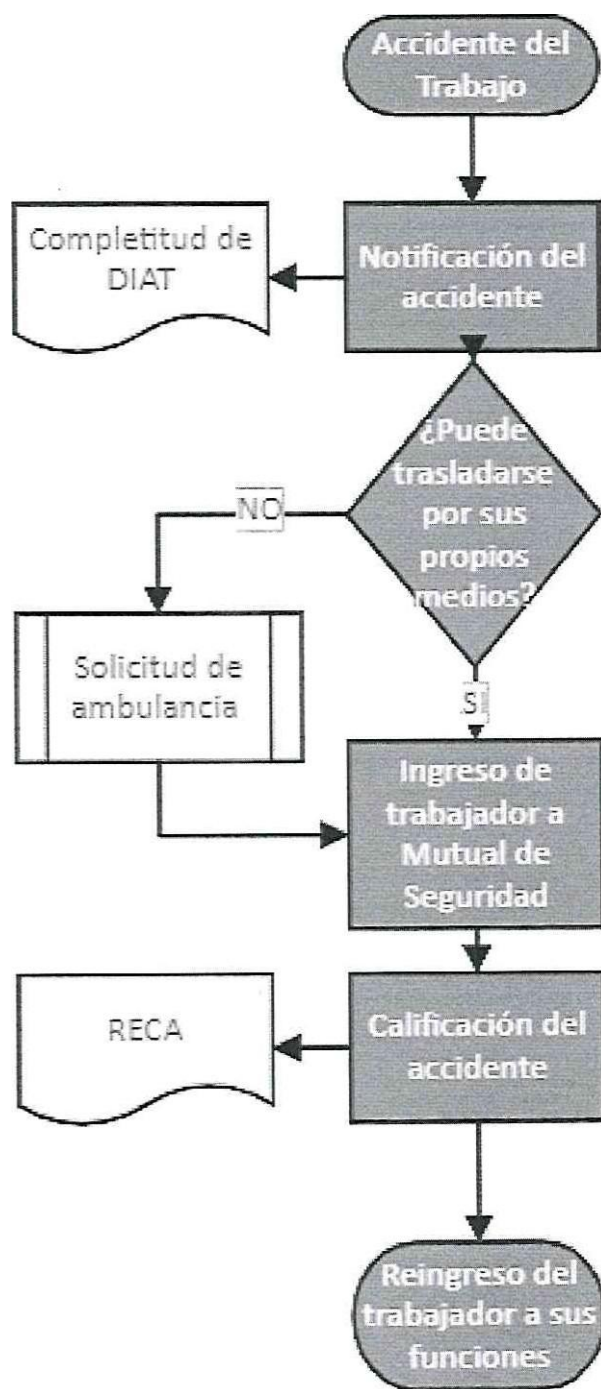
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SEGÚN TIPO DE EVENTO

6.1. ACCIDENTE DE TRABAJO

ACTIVIDAD	DESCRIPCION OPERATIVA
Notificación del Accidente	Todo funcionario(a) que sufra un accidente de trabajo, debe dar aviso de inmediato a su jefatura directa, verbalmente, vía telefónica o correo electrónico, según sea el caso, describiendo los hechos ue ocasionaron el accidente.
Traslado del Paciente	La dirección del establecimiento en el que se desempeña el funcionario(a) accidentado(a), solicitará de forma inmediata una vez notificado el accidente y su gravedad, el traslado del accidentado(a) al centro asistencial de salud más cercano. En caso de ser grave procederá el traslado por Rescate Mutual llamando al 1407 (servicio ambulancias). Si el accidente no es grave y permite que el afectado/a se movilice sin problemas, deberá acudir a Mutual de Seguridad por sus propios medios, avisando a su jefatura, quién no se puede negar a autorizar su salida, debidamente justificada, ara diri irse a Mutual de Se uridad.

<p>Llenado y Completitud de DIAT</p>	<p>La dirección del establecimiento del funcionario(a) accidentado(a), o su jefatura directa, tiene 24 horas desde ocurrido el accidente para emitir la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo conocida como DIAT. Esta se puede llevar en formato físico por el mismo afectado para ingresar a la Mutual o se puede completar de forma digital a través de la Sucursal Virtual de Mutual de Seguridad.</p>
<p>Carga de DIAT en el portal de la mutualidad adherida</p>	<p>El personal a cargo de gestionar las DIAT en el nivel central, dependiente de la unidad de gestión y desarrollo de las personas, entregará y registrará la información pertinente a la mutualidad adherida, en un plazo máximo de 24 horas, desde la debida notificación del evento por parte de la autoridad responsable. En Establecimiento Educativos los Encargados de Plataforma deberán realizar la entrega y registro de información en un plazo de 24 horas desde la notificación del accidente del trabajador.</p>
<p>Calificación del accidente</p>	<p>Notificación de la mutualidad adherida que hace mención del origen del accidente, pudiendo aceptar o rechazar el accidente según sea a causa o con ocasión del trabajo o por causa común. Si el trabajador/a no está conforme con la Resolución tiene la posibilidad de apelar o reingresar a Mutual de Seguridad con todos los antecedentes referidos al accidente.</p>
<p>Reingreso del trabajador a sus funciones</p>	<p>El accidentado o accidentada debe entregar el comprobante de la primera atención, certificado de alta y reposo laboral otorgado por la mutualidad adherida, en la dirección de su establecimiento a fin de ser entregado a la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, y reintegrarse a sus labores según corresponda. La entrega de este documento debe ser dentro de los siguientes cinco (5) días de reintegro del funcionario(a) a sus funciones.</p>

Flujograma Accidente de Trabajo.



6.2. ACCIDENTE DE TRAYECTO

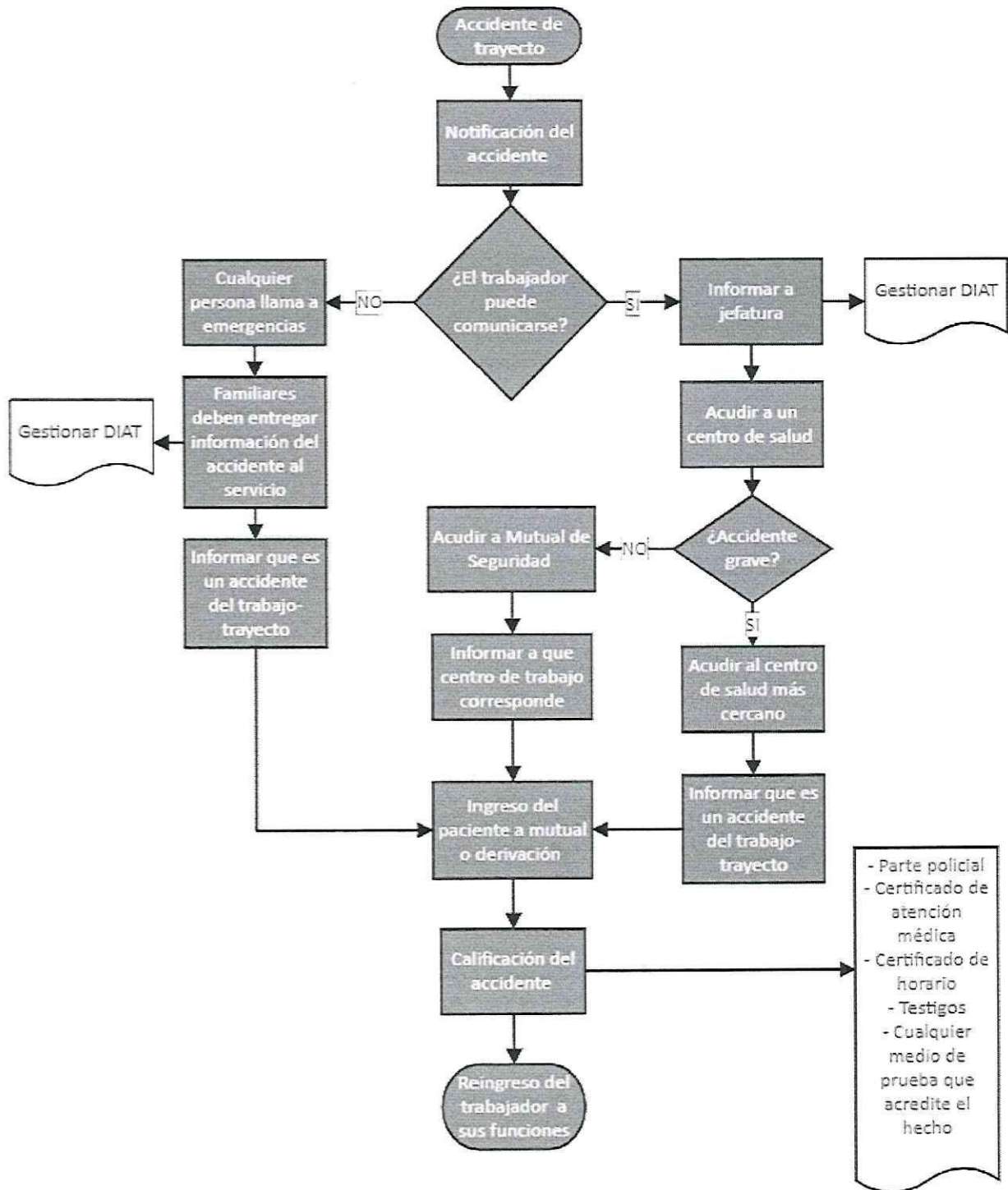
ACTIVIDAD	DESCRIPCION OPERATIVA
-----------	-----------------------

<p>Notificación del Accidente</p>	<p>El funcionario(a) que sufra un accidente de trayecto debe dar aviso de inmediato a la dirección del establecimiento o del nivel central según corresponda.</p> <p>Caso 1: Si el trabajador puede comunicarse</p> <ol style="list-style-type: none">1. Deberá informar inmediatamente todo lo ocurrido a su jefe directo y/o prevencionista de riesgos para que este realice la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT).2. Deberá acudir a Mutual de Seguridad o al centro de salud más cercano dependiendo de la gravedad, por sus propios medios, en caso de no poder movilizarse, deberá llamar a la ambulancia del Organismo administrador (Digitar desde un celular 1407) o acudir al centro de salud más cercano (131).3. Si ingresa a Mutual de Seguridad deberá presentar su cédula de identidad e informar a que centro de trabajo corresponde, en este caso RUT 61.980.940-8 0 N^o adherente 404556 Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera. No obstante, si ingresa a cualquier centro de salud, deberá proporcionar la información que le soliciten en el momento, y es fundamental informar que se trata de un accidente de trayecto de ida o regreso entre su lugar de trabajo y su habitación. <p>Caso 2: Si el trabajador NO puede comunicarse</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cualquier persona que evidencie el accidente deberá llamar a emergencias.2. Familiares o testigos del accidente del funcionario deberán entregar toda la información al jefe directo o prevencionista de riesgos del SLEP Punilla Cordillera.3. Cuando el funcionario ingrese al centro de salud, los familiares o la persona que lo acompañe, deberá proporcionar la información que le soliciten en el momento, y es fundamental informar que se trata de
-----------------------------------	---

	<p>un accidente de trayecto de ida o regreso entre su lugar de trabajo y su habitación,</p>
--	---

<p>Parte Policial documento respaldo</p>	<p>o de</p> <p>Cuando corresponda, el funcionario o funcionaria debe realizar la denuncia ante carabineros, a fin de obtener parte policial, además, debe entregar todos los antecedentes que se tenga para acreditar el accidente a través de la dirección de su establecimiento o la unidad de gestión y desarrollo de las personas del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera.</p>
<p>Llenado y Carga de DIAT en el portal de la mutualidad adherida</p>	<p>La dirección del establecimiento del funcionario(a) accidentado(a), o su jefatura directa, tiene 24 horas desde ocurrido el accidente para emitir la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo conocida como DIAT (ANEXO 1). Esta se puede completar en la Sucursal Virtual de Mutual de Seguridad con usuario y clave que debe manejar Dirección y/o encargado de Plataforma.</p>
<p>Calificación del accidente</p>	<p>Notificación de la mutualidad adherida que hace mención del origen del accidente, pudiendo aceptar o rechazar según lo revisado conforme a las evidencias entregadas, enviado por documentación digital vía correo electrónico.</p>
<p>Reingreso del trabajador a sus funciones</p>	<p>De igual forma y según lo estipulado para accidentes del trabajo, el accidentado o accidentada debe entregar el Comprobante de la primera atención, certificado de alta y reposo laboral otorgado por Mutual, en la dirección de su establecimiento a fin de ser enviado a la Unidad de Desarrollo de Personas del Servicio Local de Educación Pública Punilla Cordillera, y reintegrarse a sus labores según corresponda.</p>

Flujograma Accidente de Trayecto.



EN CASO DE ACCIDENTE GRAVE

- Se deberá dar cumplimiento a la guía técnica para el cumplimiento de la normativa asociada a accidentes graves y fatales. (ANEXO 3)

Es grave aquel accidente que cumple con alguna de las siguientes definiciones operacionales:

- Provoca de forma inmediata (en el lugar del accidente) la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - Obliga a realizar maniobras de reanimación, frente a un paro cardiorrespiratorio.
 - Obliga a realizar maniobras de rescate para ir en ayuda del o los trabajadores afectados, ya sea que se encuentren desaparecidos o impedidos de salir por sus propios medios.
 - Implica una caída de altura de más de 1,8 metros
 - Ocurre en condiciones de hiperbárica (condición de alta presión, como, por ejemplo, en el buceo).
 - Involucren un número de trabajadores que afecten el desarrollo normal de la faena.
- La unidad de Gestión y desarrollo de personas deberá solicitar la activación del programa ERIC de Mutual de Seguridad.

¿Qué es el programa ERIC?

Respuesta temprana de primeros auxilios psicológicos (PAP) para aquellos trabajadores que se vieron expuestos de manera directa a un incidente crítico laboral único.

¿Para quién?

Trabajadores de empresas adherentes sin lesión, y una ocurrencia del evento menor a 24 horas.

Modalidad Unica
 atención:

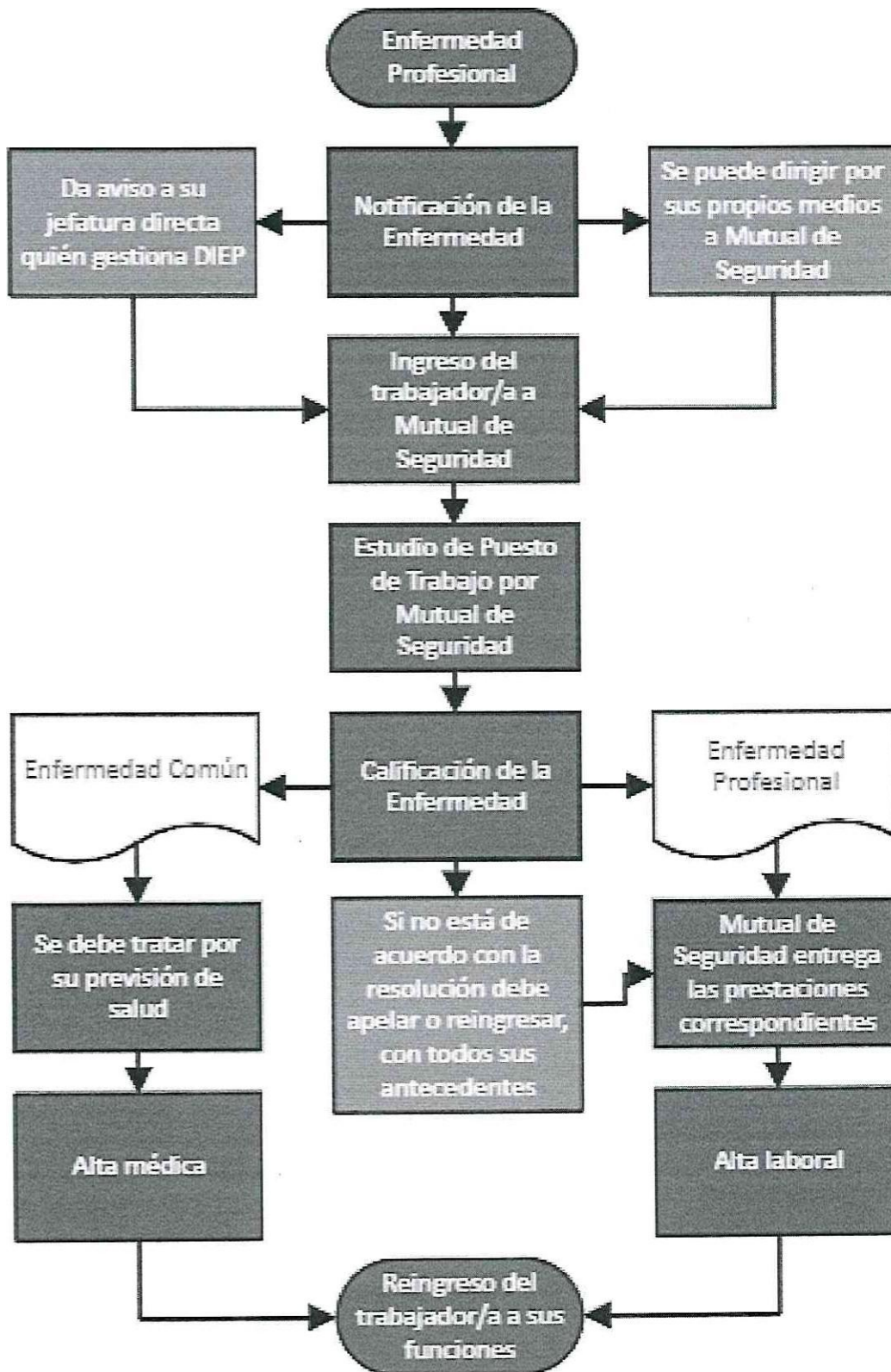
1. Contención telefónica.
2. Contención presencial (Grupal o individual).
3. Contención emocional a distancia (Grupal o individual) a través de videollamada.

6.3. ENFERMEDADES PROFESIONALES

ACTIVIDAD	DESCRIPCION OPERATIVA
Notificación de la enfermedad	El funcionario o funcionaria profesional, que presente alguna dolencia física o psicológica debe dar aviso de inmediato a su dirección a cargo de su área de trabajo.
Genera y carga DIEP en portal	La dirección del establecimiento del funcionario o funcionaria, tiene 24 horas de informada la enfermedad por el trabajador para emitir la Declaración Individual de Enfermedad Profesional (DIEP ANEXO 2). De igual forma que para los casos de accidentes del trabajo y trayecto esta debe ser enviada en formato físico por el propio trabajador/a o se completa de forma digital dentro de las siguientes 24 horas una vez recibida la notificación.
Ingreso de paciente a Mutual	El funcionario o funcionaria deberá asistir por sus propios medios, cuando su estado de salud lo permita, a la respectiva mutualidad para ser atendido.

<p>Evaluación / Resultados medicina del trabajo</p>	<p>El área de Medicina del trabajo de la Mutualidad evaluará mediante sus recursos, si la patología es de origen laboral o común y calificará de acuerdo con los resultados y evidencia que el afectado/a pueda proporcionar. Esto se realiza por medio de un Estudio de Puesto de Trabajo con profesionales de Mutual de Seguridad, para lo cual se deben proporcionar todos los medios para realizar lo encomendado por nuestro Organismo Administrador.</p>
<p>Informe de resultado de evaluación</p>	<p>La Mutualidad informa sobre los resultados de la evaluación y medicina del trabajo, de la cual se deben implementar todas las sugerencias o medidas propuestas.</p>
<p>Reingreso del trabajador</p>	<p>En caso de que el trabajador no esté conforme con la resolución de calificación de la enfermedad, este podrá reingresar a mutual de seguridad llevando todos los antecedentes del siniestro.</p>

Flujograma de Enfermedad Profesional.



6.4. ENFERMEDAD O DOLENCIA COMÚN

ACTIVIDAD	DESCRIPCION OPERATIVA
Presencia de síntomas	Funcionario(a) presenta síntomas y molestias en establecimiento o actividad extraprogramática organizada por establecimiento.
Notificación de enfermedad o dolencia	El funcionario o funcionaria, deberá dar aviso de inmediato a su dirección o jefatura a cargo de su área de trabajo ante la aparición de síntomas o dolencias.
Contención	Funcionarios presentes asisten al funcionario/a, asegurando el lugar donde se encuentra y preparan su derivación cuando corresponda (no se debe trasladar al paciente por cuenta propia).
Derivación centro asistencial en caso de urgencia	El establecimiento deberá contactar al servicio de emergencia requerido (131 SAMU) y no trasladar por su cuenta al paciente indicando lo sucedido y estado actual. Permitiendo la atención por parte de personal capacitado.
Notificaciones familiares	El establecimiento deberá informar a familiares directos lo acontecido, una vez gestionado el traslado del paciente. Esto permitirá que se dirijan al lugar de su atención y saber el estado en que se encuentra el afectado. Re-istrar acontecimiento en Libro de Novedades.

7. RESPONSABLES

- a) Jefaturas: Entregar toda documentación solicitada para gestión del accidente o enfermedad laboral, según corresponda.

- b) Subdirección y dirección de cada establecimiento: Promover el cumplimiento del procedimiento, sus instrucciones y la ejecución de sus etapas desde la notificación hasta el envío total de la documentación según el tipo de accidente.

• **Accidentes del trabajo:**

- DIAT y Liquidaciones de sueldo.

● **Accidentes de Trayecto:**

• **DIAT**

- Documentos probatorios (declaración de testigo o parte policial), Registro de asistencia
- Certificado de horario • Liquidaciones de sueldo • Contrato de trabajo • Otros.

- c) Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas: Asesorar y entregar lineamientos para el cumplimiento de los procedimientos según tipo de accidente.
- d) Empleador: Establecer y mantener al día el Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, además de velar por la constitución, reconocimiento y operatividad de los CPHS, gestionando la disposición de los equipos, herramientas que permitan generar una cultura preventiva dentro del territorio y permitan la tramitación oportuna en caso de incidentes de carácter laboral.
- e) Comité Paritario de Higiene y Seguridad: Controlar el cumplimiento en la gestión de denuncia de los accidentes a causa o con ocasión del trabajo, accidentes de trayecto, enfermedades profesionales e investigar todo tipo de siniestro ocurrido.
- f) Funcionario(a): Notificar a su jefatura o dirección, todo accidente a causa o con ocasión del trabajo, accidente de trayecto, enfermedad profesional.

8. ANEXOS

8.1. ANEXO 1 - DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DE TRABAJO.



DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

Folio:

Código del Caso Fecha de Emisión

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) Comuna Número de Teléfono

Pública Privada

Hombres Mujeres

Actividad Económica N° de Trabajadores Propiedad de la Empresa

Principal Contratista Subcontratista De Servicios Transitorios

Tipo de Empresa Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) Comuna Número de Teléfono

Hombre Mujer

Sexo Edad Fecha de Nacimiento

Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:

Alacalufe Colla Quechua Otro - Cuál ?

Atacameño Diaguita Rapanui

Aimara Mapuche Yamana (Yagán) Ninguno

Nacionalidad Profesión u Oficio

Días Meses Años Indefinido Plazo Fijo Por Obra o Faena Temporada

Antigüedad en la Empresa Tipo de Contrato

Empleador Trabajador Dependiente Trabajador Independiente Familiar no Remunerado Trabajador Voluntario

Categoría Ocupacional

C. Datos del Accidente

A.M. P.M. A.M. P.M. A.M. P.M.

Fecha del Accidente Hora del Accidente Hora de Ingreso al Trabajo Hora de Salida del Trabajo

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) Comuna

Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente:

Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.):

Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:

Señale cuál era su trabajo habitual: ¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? SI NO

Clasificación del Accidente (Artículo 78 - Ley) Grave Fatal Otro

Tipo de Accidente: Trabajo Trayecto

Si es accidente de Trayecto, responda: Domicilio - Trabajo Trabajo - Domicilio Entre dos Trabajos

Parte de Carabineros Declaración Testigos Otro

Medio de Prueba Detalle del Medio de Prueba

D. Identificación del Denunciante

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno	RUN	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Empleado	<input type="text"/>
Número de Teléfono	<input type="checkbox"/> Trabajador/a	
	<input type="checkbox"/> Familiar	
	<input type="checkbox"/> Médico Tratante	
	<input type="checkbox"/> Comité Paritario	
	<input type="checkbox"/> Empresa Usuaría	
	<input type="checkbox"/> Otro	

.....
Firma

8.2. ANEXO 2 DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL.



DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (DIEP)

Folio:
 Código del Caso Fecha de Emisión

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) Comuna Número de Teléfono

Pública Privada
 Actividad Económica Hombres Mujeres N° de Trabajadores Propiedad de la Empresa

Principal Contratista Subcontratista De Servicios Transitorios
 Tipo de Empresa

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno RUN

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad) Comuna Número de Teléfono

Hombre Mujer
 Sexo Edad Fecha de Nacimiento

Alacalufe Colla Quechua Otro - Cuál?
 Atacameño Diaguita Rapanui
 Aymara Mapuche Yamana (Yagán) Ninguno

Indefinido Plazo Fijo Por Obra o Faena Temporada
 Profesión u Oficio Tipo de Contrato

Empleador Trabajador Dependiente Trabajador Independiente Familiar no Remunerado Trabajador Voluntario
 Categoría Ocupacional

Remuneración Fija
 Remuneración Variable
 Honorarios
 Tipo de Ingreso:

C. Datos de la Enfermedad

Describe las molestias o síntomas que actualmente tiene el trabajador/a

Días Meses Años SI NO
 ¿Hacia cuánto tiempo tiene estas molestias o síntomas? ¿Había tenido estas molestias en el puesto de trabajo actual, anteriormente?

Describe el trabajo o actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias as: Parte del cuerpo afectada

Nombre del Puesto de Trabajo o Actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias: Existen compañeros de trabajo con las mismas molestias? SI NO

¿Qué cosas o agentes del trabajo cree Ud. que le causan estas molestias? Días Meses Años
 ¿Cuánto tiempo ha estado expuesto o trabajando con estas cosas o agentes del trabajo?

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno RUN

Número de Teléfono

Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):
 Empleador Trabajador/a Familiar Médico Tratante
 Comité Paritario Empresa Usuaría Otro

Firma

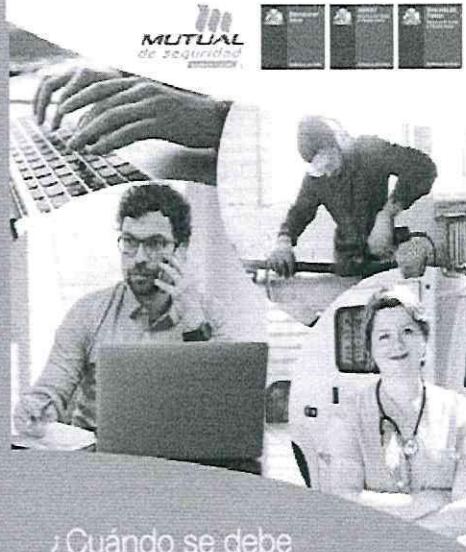


Fono único de notificación de
accidentes fatales y graves:
600 42 000 22

La información contenida en el presente folleto, se elabora en base
a la instrucción por la FUSEGAD, conforme al siguiente link:
<http://www.fusegad.cl/904/Act-actico-697848.html>

LINEA 101 Normativa y Jurisprudencia - Accidentes Fatales y Graves
www.fusegad.cl

Accidentes Fatales y Graves - Asesorías: 1376, Santiago, Chile /
Teléfono: 22669 4500 - 4430 - 8672-81 309 000-8



¿Cuándo se debe
notificar o no notificar un
accidente grave o fatal?



Accidente Fatal del Trabajo:

Es aquel accidente que provoca la muerte
del trabajador en forma inmediata o como
consecuencia directa del accidente.

¿CUÁNDO NOTIFICAR Y SUSPENDER FAENA?

- Si el trabajador fallece en el lugar de trabajo (cualesquiera sea la causa de muerte)
- Si el trabajador fallece durante el traslado (ambulancia u otro medio de rescate)
- Si el trabajador fallece en el centro de atención médica (hasta 24 horas de ocurrido el accidente)



Accidente Grave del Trabajo:

Provoca en forma inmediata (en el lugar del
accidente) la amputación o pérdida de
cualquier parte del cuerpo.

¿CUÁNDO NOTIFICAR Y SUSPENDER FAENA?

- Pérdida total o parcial de extremidades (brazos, manos, piernas, pie)
- Pérdida de un ojo
- Pérdida total o parcial del pabellón auricular (oreja)
- Pérdida de parte de la nariz con o sin compromiso óseo
- Pérdida del cuero cabelludo
- Pérdida de pulgaje de algún dedo
- Deformamiento de dedos o extremidades, con o sin compromiso óseo
- Pérdidas de labio

¿CUÁNDO NO NOTIFICAR NI SUSPENDER FAENA?

- Cuando la amputación ocurra en un centro de atención médica
- Cuando hay pérdida de piezas dentales
- Cuando hay pérdidas de piel y uña



Accidente Grave del Trabajo:

Obliga a realizar maniobras de reanimación

Acciones cuyo objetivo es revertir un paro cardiorrespiratorio con la finalidad de
recuperar o mantener las constantes vitales del organismo.

- Acciones básicas** > Realizado por cualquier persona debidamente entrenado
- Acciones avanzadas** > Realizado por profesionales de la salud entrenados.

¿CUÁNDO NOTIFICAR Y SUSPENDER FAENA?

- Cuando el trabajador accidentado recibe maniobra de reanimación básica o
avanzada para recuperar signos vitales
- Cuando el trabajador que cae al agua recibe maniobra de reanimación por
personal de ambulancia para recuperar signos vitales

¿CUÁNDO NO NOTIFICAR NI SUSPENDER FAENA?

- Cuando un trabajador se atora con un trozo de comida, su compañero aplica
exitosamente la maniobra para desatorarlo (Heimlich) logrando sacarlo de su
situación de atragantamiento.





Accidente Grave del Trabajo:
Obligación de notificar y suspender la faena

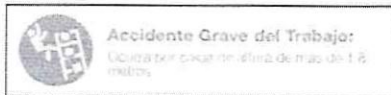
- Aquellos destinados a retirar del lugar en que se encuentra atrapado al trabajador lesionado cuando éste se encuentra impedido de salir por sus propios medios, independientemente de quien lo realice, incluyendo los compañeros de trabajo o cualquier otra persona
- Que tenga por finalidad la búsqueda de un trabajador desaparecido

¿CUÁNDO NOTIFICAR Y SUSPENDER FAENA?

- Atrapamiento por derrumbe de excavación o por caída de estructuras, portones, puertas y similares
- Atrapamiento en, por, con o contra cualquier parte de máquinas, equipos o instalaciones
- Trabajador que queda suspendido del sistema de sujeción anti caídas y no puede bajar por sus propios medios
- Atrapamiento en lugar de difícil acceso (espacios confinados, en altura hasta, entre otros)
- Trabajador flotando a la deriva en agua
- Caída al interior de pozos, excavación o estructura subterránea
- Por desatrapamiento del trabajador (porras atascadas, accidentes en alturas, inundaciones, atrapamiento en minas, volcamiento o caída desde embarcación, desatrapamiento de aeronave, control de movilidad forestal, entre otros)

¿CUÁNDO NO NOTIFICAR NI SUSPENDER FAENA?

- No se considera como medio de rescate al traslado en ambulancia (por ejemplo, cuando el trabajador sufre una lesión de una parte de su cuerpo (por ejemplo, pie) al ser golpeado por vehículo (por ejemplo, una grúa horquilla, no puede caminar y se solicita una ambulancia para su traslado)

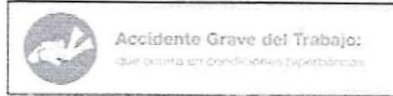
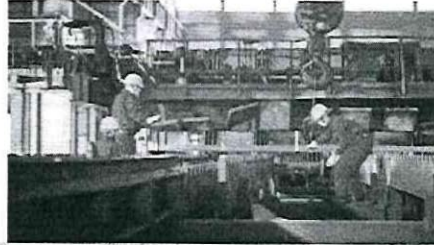


Accidente Grave del Trabajo:
Obligación de notificar y suspender la faena

- Altura medida tomando como referencia el nivel más bajo al cual cayó el trabajador
 - Caídas libres y/o con deslizamientos
 - Aquellas con obstáculos que disminuyen la altura de la caída
 - Caídas preventadas por Elementos de protección personal u otros elementos

¿CUÁNDO NOTIFICAR Y SUSPENDER FAENA?

- Caídas a hoyos o ductos (en shafts de ascensor, pozos, piques, entre otros)
- Caída desde andamios u otra estructura superficial
- Caída desde techumbre, muro, rack u otra instalación
- Caída desde vehículo detenido o en movimiento



Accidente Grave del Trabajo:
que ocurre en condiciones repetitivas

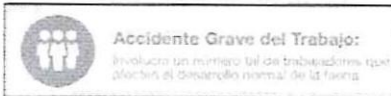
- Accidentes que ocurren en un contexto de alta presión

¿CUÁNDO NOTIFICAR Y SUSPENDER FAENA?

- Frente a accidentes ocurridos a trabajadores que realizan labores de buceo
- Frente a accidentes ocurridos a trabajadores que operan desde el interior de cámaras hiperbáricas
- Cuando el trabajador experimenta o presenta molestias o síntomas luego de las labores de buceo o de cámara hiperbárica tales como
 - Compromiso de conciencia y/o dificultades para concentrarse
 - Convulsiones
 - Dificultad respiratoria y/o tos irritativa
 - Dolor agudo en las articulaciones
 - Dolor inusual en alguna parte del tacto, o cara
 - Manchas volcánicas en la piel
 - Vertigo, mareos y/o pérdida de audición
 - Dificultad para fijar la mirada

¿CUÁNDO NO NOTIFICAR NI SUSPENDER FAENA?

- Cuando se produzca una herida superficial que no comprometa la estructura del cuerpo afectada



Accidente Grave del Trabajo:
Involucra un número tal de trabajadores que afectan el desarrollo normal de la faena

¿CUÁNDO NOTIFICAR Y SUSPENDER FAENA?

- Tránsitos alimentarios masivos
- Incendios estructurales o forestales (siempre y cuando existan trabajadores lesionados)
- Explosión (química) y cuando existan trabajadores lesionados
- Fugas de gases irritantes, tóxicos o explosivos (siempre y cuando existan trabajadores lesionados)

¿CUÁNDO NO NOTIFICAR NI SUSPENDER FAENA?

- Aquellos casos en que la cantidad de trabajadores afectados no invade la continuidad normal de los procesos



ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE



Karina Andrea Sabattini Manchego

**KARINA ANDREA SABATTINI MANCHEGO
DIRECTORA EJECUTIVA**

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA PUNILLA CORDILLERA



KSM/ACC/FVM/MPV/LAP/NVC/rmc

Distribución:

- Gabinete
- Jurídica
- Oficina de partes
- **Prevención de Riesgos**



9.4.3.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Estarán protegidos, todos los estudiantes que sufran un accidente, a causa o con ocasión de sus estudios o en el patio jugando. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos o alumnas de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza. (Ley 16.744, Art. 3).

PROCEDIMIENTOS PROTOCOLARES

Si un alumno(a) asiste enfermo/accidentado al establecimiento educacional:

- Personal capacitado (Cesar Herrero o Ángela Ferrada) realizará la primera evaluación del estudiante (realizando primeros auxilios de ser necesario)
- Posteriormente, inspectora del Establecimiento se comunicará telefónicamente con el apoderado para que retire al alumno.
- En caso de que no sea posible contactar a apoderado, será el Establecimiento quien tomará las medidas correspondientes; ubicar al apoderado suplente e informar a su apoderado apenas se tenga comunicación con él o ella.
- Mientras se genera esta espera, se habilitará la enfermería para que el/la estudiante pueda descansar con el acompañamiento de un funcionario responsable.

En caso de que un alumno(a) sufra un accidente durante sus horas de permanencia en el Colegio se seguirán los siguientes pasos:

- Será llevado a la sala de primeros auxilios por las inspectoras del establecimiento, la Sra Ángela Ferrada y/o Margarita Moreno donde se evaluará la gravedad del accidente
- Se comunicará el hecho a la directora y posteriormente al apoderado y se levantará un informe de declaración individual de accidente escolar y acta de seguro escolar, la cual será redactada por la secretaria de la escuela, firmada y timbrada por la directora.

- Si la gravedad del accidente lo amerita, el alumno(a) será trasladado al centro asistencial más cercano (Hospital de San Carlos, Región de Ñuble), acompañado de un adulto del establecimiento, paralelo a ellos se le comunicara al apoderado y se entregara el documento de accidente escolar, de no encontrarse al apoderado se contactará con el apoderado suplente.

De ser necesario, cuando el estudiante se incorpore al establecimiento educacional, se realizará vigilancia y monitoreo hasta que el/ella se incorporen de manera fortuita y cómoda a sus acciones diarias, evitando posibles accidentes o lesiones.

ACERCA DEL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS

La sala de primeros auxilios solo dispone de insumos y equipamiento para una atención primaria, material de curación, soluciones para desinfectar y sanitizar, toallas higiénicas, así como para realizar una exploración física como, termómetro, gel frío, guatero y silla de ruedas. No es una unidad de atención médica. Solamente puede proporcionar entrega de primeros auxilios, no pudiendo diagnosticar patologías clínicas y tratamientos posteriores. En la sala de primeros auxilios, estará a disposición un manual con todo lo necesario; en él encontrarán todo lo concerniente a heridas, quemaduras, sangramiento nasal, golpes, atoramiento y RCP (Reanimación Cardiopulmonar).

Este servicio es atendido en horario continuado de lunes a jueves desde las 8:30 hasta las 16:00 horas; viernes de 8:30 a 14:00 horas.

La Persona a cargo de la sala de primeros auxilios. César Herrera, Monitor de educación Medioambiental y Ecoturismo, en su reemplazo la inspectora Ángela Ferrada apoyara la sala de primeros auxilios.

PROCEDIMIENTOS FRENTE A ACCIDENTES

ACCIDENTE LEVE. Los pequeños accidentes, rasguños rozaduras y pequeñas heridas serán atendidos en la sala de primeros auxilios. Cuando se trate de un niño pequeño deberá acompañarlo su profesora o asistente. Se dará aviso al apoderado.

ACCIDENTE MODERADO. Se requiere atención médica, pero admite cierta demora, como en el caso de golpes, heridas que precisen sutura o esguinces que requieran valoración radiológica. Se darán los primeros auxilios y se avisará a los padres para que trasladen al alumno hasta el servicio de salud o autoricen que una persona del colegio realice el traslado.

ACCIDENTE GRAVE. Frente a un accidente de un/a alumno en el patio o sala de clases: Mantener la calma, ser objetivo y actuar de manera inmediata sin maximizar ni minimizar el hecho, no establecer supuestos en base a rumores. Evitar actuar por decisión propia. Avisar o trasladar al alumno a la sala de primeros auxilios. Ante una emergencia vital hay que actuar sin demora, como un paro cardiorrespiratorio, fracturas abiertas, crisis de asma severa, reacción alérgica grave, hemorragias, otorragia (hemorragia del oído), etc, de forma simultánea se realizarán las siguientes tareas: Se avisará a la persona encargada, quien dará los primeros auxilios y llamará al servicio de salud para que envíen una ambulancia. Desde la sala de primeros auxilios, se contactará a los padres para informar de lo ocurrido y también para que ellos acudan al lugar a la mayor brevedad posible. En casos excepcionales y de suma gravedad el alumno podrá ser acompañado por Profesor(a) Jefe o algún profesional del establecimiento.

ESTADOS DE SALUD DONDE EL ALUMNO DEBE MARCHARSE A SU CASA En caso de vómitos, diarrea, fiebre, procesos gripales y catarrales, otitis, dolor abdominal agudo, jaquecas, etc. se hará una evaluación inicial. Se avisará de tal situación al Directorio y se llamará al apoderado para que retire al alumno, el cual permanecerá en la sala de primeros auxilios o en su sala de clases.

ESTADOS DE SALUD DONDE EL ALUMNO DEBE VOLVER A SU SALA DE CLASES.

En caso de cefaleas, dolores menstruales, abdominales, de garganta y pequeños malestares, se atenderá y se le administrará, de ser necesario, un paracetamol y volverá a la sala de clases, de necesitar otro tipo de medicamento, se deberá de comunicar con el apoderado para que se acerque al establecimiento y administrar el medicamento. Se observará al alumno y si no presenta mejoría se avisará al directorio para llamar al apoderado para que retire a su hijo.

En todas las atenciones realizadas en la sala de primeros auxilios se debe llenar la hoja de registro de atención, donde se indica nombre del estudiante, fecha, hora y motivo de la atención, tratamiento realizado. De acuerdo a ello y si se considera que el alumno registra varias atenciones, se dará aviso al apoderado con el fin de aportar al bienestar integral del alumno. En todos los casos antes expuestos, será la persona encargada de la sala de primeros auxilios, quien prestará la primera atención y procederá, dando aviso previo a quien corresponda de acuerdo a este protocolo. Para finalizar, solicitar la colaboración de todas las partes implicadas, especialmente la de los profesores (as), ya que el objetivo final de este protocolo es proporcionar la máxima seguridad y bienestar a todos los miembros de la comunidad escolar.


Mónica Varela Yáñez
Magíster en Liderazgo y Gestión
Directora
Escuela El Sauce

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
EDUCACIÓN PÚBLICA**

FECHA: 20/05/2026