Reglamento Interno
Escuela Arturo Hughes Cerna

Coronel, 2025.

ÍNDICE

CAPITULO 1: INTRODUCCIÓN, FUENTES NORMATIVAS, ALCANCE Y PRINCIPIOS 5

I. INTRODUCCIÓN / OBJETIVO 5

II. FUENTES NORMATIVAS 6

III. ALCANCE.....7

IV. PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS 8-9

V. ORGANIGRAMA / MISIÓN / VISIÓN 10

VI. FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO 11-12

CAPITULO 2: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA..... 13

ARTÍCULO 1: Derechos y deberes del Equipo de Gestión.....14

ARTÍCULO 2: Derechos y deberes de los (as) Docentes.....14-15

ARTÍCULO 3: Derechos y deberes de las Educadoras de Párvulo 15-16

ARTÍCULO 4: Derechos y deberes de las Asistentes de la Educación (Párvulos y 1°ciclo) 16-17

ARTÍCULO 5: Deberes y derechos de los(as) estudiantes ..... …..17-18

ARTÍCULO 6: Deberes y derechos de los(as) Asistentes de la Educación 18

ARTÍCULO 7: Deberes y derechos de los(as) padres, madres y apoderados(as) 18-19

CAPITULO 3: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO. 20

ARTICULO 8: Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento 20

ARTICULO 9: Régimen de Jornada Escolar 20

ARTICULO 10: Horarios de clases, suspensión de actividades, recreos, almuerzo y funcionamiento del establecimiento… 20-22

ARTICULO 11: Funciones y perfiles de los(as) actores de la comunidad 22-37

ARTICULO 12: Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados..... 37

CAPITULO 4: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 38

ARTICULO 13: Criterios generales de admisión..... 38-39

CAPITULO 5: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR 40

ARTICULO 14: Consideraciones sobre el uso del uniforme..... 40

CAPITULO 6: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

ARTICULO 15: Plan de seguridad integral PISE 41-65

ARTICULO 16: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. 66-69

ARTICULO 17: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALESY HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES 70-74

ARTICULO 18: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO 75-77

ARTICULO 19: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 78-81

ARTICULO 20: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 81

ARTICULO 21: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID-19 PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.....82-94

ARTICULO 22 PROTOCOLO AULA SEGURA 95-98

ARTICULO 23: PROTOCOLO CORONAVIRUS COVID- 19 EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.....98-99

ARTICULO 24: PROTOCOLO DE HUIDA DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES.....100-101

CAPITULO 7: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD..... 102

ARTICULO 25: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS 102-103

ARTICULO 26: PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN..... 104

ARTICULO 27: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE 105-107

ARTICULO 28: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO 108

CAPITULO 8: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS 109

ARTICULO 29: FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS 109-111

ARTICULO 30: DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS 111-112

De las sanciones aplicadas al personal docente, no docente, apoderado u otro adulto, por contravenir las disposiciones de este Reglamento 113-114

ARTICULO 31: PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES.....115-118

ARTICULO 32: ACCIONES PREVIAS A LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA FORMATIVA O DISCIPLINARIA 118

ARTICULO 33: ACCIONES CONSIDERADAS COMO DESTACADAS, RECONOCIMIENTO QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITAN 119

CAPITULO 9: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 120

ARTICULO 34: PERFILES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR..... 120-121

ARTICULO 35: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.....122

ARTICULO 36: DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS 122-127

ARTICULO 37: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS..... 127-129

ARTICULO 38: REGISTRO DE DERIVACIÓN Y PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO 129-132

ARTICULO 39: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 133-137

ARTICULO 40: PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR 138

ARTICULO 41: PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES..... 139-140

ARTICULO 42: PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A ADULTO.....141-142

ARTICULO 43: PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA 143-144

ARTICULO 44: PROTOCOLO DE CRISIS 145-150

ARTICULO 45: PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS 151-152

ARTICULO 46: PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE 152-155

ARTICULO 47: PROTOCOLO DE CIBERACOSO.....155-158

ARTICULO 48: PROTOCOLO ANTE IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO CONSUMADO 159-165

ARTICULO 49: PROTOCOLO PARA USO DEL BUS ESCOLAR 166

CAPITULO 10: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. 167

ARTICULO 50: APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES.....167-168

ARTICULO 51: DIFUSIÓN 168

ARTÍCULO 52: ENTRADA EN VIGENCIA..... 168

ARTICULO 53: SANCIONES APLICABLES 169

CAPITULO 11: EDUCACIÓN PARVULARIA 170

I. INTRODUCCIÓN. 170

II. NORMATIVA VIGENTE 170

ARTICULO 54: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 170-176

ARTICULO 55: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....176-179

ARTICULO 56: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 179-183

ARTICULO 57: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES ... 184-188

ARTICULO 58: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS 189-192

ANEXOS:.....193

Plan de acompañamiento emocional y/o conductual.....194-198

CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN, OBJETIVO GENERAL , FUENTES NORMATIVAS, ALCANCE Y PRINCIPIOS

I.- INTRODUCCIÓN

Considerando que toda institución debe tener normas que sean conocidas y respetadas por todos sus integrantes, la Escuela Arturo Hughes Cerna ha elaborado en conjunto con la Comunidad Escolar, el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, documento coherente con el Proyecto Educativo del Establecimiento Educacional, Plan de Mejoramiento Educativo, valores, principios y sellos de nuestro establecimiento educativo.

El Reglamento Interno, por lo tanto, es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, y que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros; a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de sana convivencia y procedimientos generales del establecimiento. Todo lo anterior, en el entendido de que la educación es una función social y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

El propósito del presente reglamento es garantizar y cautelar el derecho a la educación de todos(as) los(as) estudiantes pertenecientes a nuestra unidad educativa, respetando y promoviendo los derechos esenciales de la persona.
Este reglamento se dicta en función a la normativa legal vigente y su cumplimiento es obligatorio para la comunidad educativa que está formada por los padres, madres y apoderados(as), estudiantes, docentes, personal directivo, administrativos y asistentes de la educación.

OBJETIVO GENERAL:

Orientar el comportamiento a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho.

Objetivos específicos:

1. Normar deberes y derechos de los distintos estamentos de la Escuela.

2. Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la Comunidad Escolar, con el propósito de lograr los objetivos propuestos por el Establecimiento en el Proyecto Educativo Institucional.

3. Lograr un marco regulatorio a los problemas de Convivencia en la Comunidad Educativa.

4. Crear condiciones que propicien un clima organizacional adecuado.

5. Favorecer las relaciones entre la Escuela y la Comunidad.

6. Reconocer conductas y actitudes que favorezcan la Convivencia Escolar tales como: Respeto, responsabilidad, tolerancia, solidaridad, rigor, honestidad, perseverancia, y autonomía.

7. Valorar la atención, la escucha activa y dialogo como medio y como clima fundamental en la resolución de problemas.

8. Propiciar y regular las relaciones entre la Unidad Educativa y la comunidad organizada en función del logro de los propósitos educativo.

II.- FUENTES NORMATIVAS QUE APOYAN LA CONFORMACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

La Ley General de la Educación N° 20.370 de 2009, plantea lo siguiente:

1.-Todos los establecimientos subvencionados deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones (art. 46, letra f)

2.- Cada comunidad educativa tiene el derecho a definir sus propias normas de convivencia de acuerdo con los valores expresados en su proyecto educativo, y deben tener como horizonte la formación de los(as) estudiantes (art.9).

3.- Es deber de las familias conocer el PEI y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna (art. 10, letra b).

4.-Los/as estudiantes, padres y apoderados, pueden participar en la revisión del reglamento interno, a través de los Consejos Escolares, y aprobarlos si se les hubiese sido otorgada esta atribución (art. 15).

5.- Regula los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa

6.- **La Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536 de 2011,** regula las situaciones en los establecimientos: entrega una definición sobre convivencia escolar, acoso escolar y establece que debe haber un Encargado/a de Convivencia Escolar en todas las comunidades educativas, y en aquellos donde no exista legalmente un Consejo escolar, se debe conformar un Comité de Convivencia.

7.- **La Ley de Inclusión N° 20.845** refiere que "El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los/las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre todos los estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, género, nacionalidad y religión".

8.- División de Educación General Ministerio de Educación.

9.- **Decreto N° 100, de 2005** del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR)

10.- **Decreto N° 830,** de 1990 del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño, Niña y Joven.

11.- **Ley N° 20.609 que establece medidas contra la discriminación.**

12.- **Ley N° 20.248** que establece la Ley de **Subvención Escolar Preferencial (SEP)**

13.- Ordinario **Circular N° 0379,** de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.

14**.- Resolución Exenta N° 193, de 2018**, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

15.- Resolución exenta n°482, Superintendencia de Educación, 22 junio de 2018.

16.- **Ley de Drogas Nº 20.000,** artículo 50 del 02/02/2005.

17.-Ordinario N°476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación.El Reglamento Interno debe sancionar cualquier acto de discriminación entre miembros de la comunidad escolar.

18**.- Ley N°20.084 sobre responsabilidad Penal Adolescente**

III.- ALCANCE

Estas instrucciones están dirigidas a todos los establecimientos de educación que impartan los niveles de educación básica y/o media del país, tanto públicos como privados que posean Reconocimiento Oficial del Estado.

IV.-PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS.

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

1. **Dignidad del ser humano:** El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

2. **Interés superior del niño:** Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes. A estos/as se les concibe como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

3. **No discriminación arbitraria:** El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, Nº 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

4. **Legalidad:** Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. La segunda implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

5. **Justo y racional procedimiento:** Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, Nº 3, inciso 6º, de la CPR. Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno. Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

6. **Proporcionalidad:** De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas disciplinarias formativas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, grave, gravísima) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen.

7. **Transparencia:** La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país. En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

8. **Participación:** este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Los y las estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión, los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar. Ejemplos: Comité de Buena Convivencia, Consejo Escolar, Centro de Alumnos/as y/o Padres y Apoderados.

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

10. **Responsabilidad:** Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación, y respetar el Reglamento Interno, PEI, en general todas las normas del establecimiento.

V.- MISIÓN – VISIÓN – ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN

MISIÓN

"Nuestra misión es formar una Comunidad Educativa que promueva una actitud positiva y comprometida con la formación y desarrollo integral de cada uno(a) de nuestros(as) estudiantes, utilizando herramientas comunicacionales, la tecnología, la cultura, las artes, las ciencias, la responsabilidad medio ambiental y el deporte como medios de aprendizaje para mejorar su calidad de vida y bienestar, superando barreras físicas, emocionales y sociales que le permitan ser agentes reflexivos que potencien el pensamiento creativo, actitudes, valores y una sana convivencia."

VISIÓN

"Nuestra visión educativa aspira a formar personas integrales con una actitud positiva frente a lo que se les presente, conscientes de su bienestar y el de los demás, con habilidades comunicativas que les permita tener una apertura al mundo con juicio crítico, respetuosas con la diversidad, tolerantes y competentes, capaces de derribar barreras sociales, y comprometidos(as) con el medio ambiente, y agentes activos con el cuidado del planeta".

ORGANIGRAMA

VI.- FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO "ARTURO HUGHES CERNA"

1.-	Nombre del Establecimiento	Escuela Arturo Hughes Cerna
2.-	Dirección	Las Encinas N° 1442, Lagunillas.
3.-	Región	Del Bio – Bío
4.-	Provincia	Concepción
5.-	Ciudad	Coronel
6.-	Teléfono	413396025
7.-	Mail	escuela.arturohughescerna@slepandaliencosta.gob.cl
8.-	Página Facebook	Escuela Arturo Hughes Cerna
9.-	Dependencia	Municipal
10.-	Rol Base Datos	5001-6
11.-	Modalidad	Educación Parvularia y Enseñanza Básica
12.-	Régimen	Semestral
13.-	Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Coronel
14.-	Directora	Patricia A. Navarro N. (Directora Subrogante)

15.-	Inspector(a) General	José Luis Suazo Navarrete.
16.-	Jefe(a) de U.T.P.	Eileen Maritza Toro Fernández.
17.-	Convivencia Escolar	Olimpia Lara Pereira
18.-	Coordinadoras de ciclo	María José Hernández Acuña.
19.-	Docentes	Docentes básicos, Docentes Especialistas, Educadoras de Párvulo, Educadoras Diferenciales.
20.-	Asistentes educación	De aula, profesionales administrativos, profesionales especialistas, Auxiliares.

CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

De acuerdo con la nueva Ley de Inclusión (L. 20.845, de 2015), los Establecimientos Educacionales deben incorporar en sus Reglamentos Internos los siguientes derechos y deberes:

DERECHOS:

1. El foco de toda ley es asegurar el derecho a la educación de todos/ as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante toda la trayectoria escolar.
2. Derecho a la no discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes (Art.1, letra e)
3. No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole (Art.2, n.5, letra h)
4. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional (Art.2, n.5, letra i)
5. Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar (Art.2, n.5, letra i)
6. Derecho de padres, madres o apoderados y estudiantes a solicitar al director/a la reconsideración de la decisión de expulsión o cancelación de matrícula (Art.2, n.5, letra i)
7. Derecho a la asociación de los estudiantes, padres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación (Art.2, n.5, letra m)

DEBERES:

1. Los sostenedores deben establecer programas especiales y planes de apoyo a la inclusión académica y de convivencia (Art.2, n.5, letra l)
2. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del E.E. y, además, afecten gravemente la convivencia escolar (Art.2, n.5, letra h)
3. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del E.E. deberá haber comunicado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el Reglamento Interno del E.E., las que deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño (Art.2, n.5, letra i)
4. El director/a es quien adopta la medida de expulsión o cancelación de la matrícula e informa de ello a la Dirección de Educación Municipal y a la Superintendencia de Educación (Art.2, n.5, letra i)
5. El director/a es quien resuelve la solicitud de los padres de reconsiderar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, previa consulta al Consejo de Profesores (Art.2, n.5, letra i).

ARTÍCULO 1: Derechos y deberes del Equipo de Gestión

DERECHOS	DEBERES
• Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. • Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. • Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. • Abordar los problemas de convivencia estimulando un sentido de comunidad, solidaridad y cooperativismo entre y con los distintos actores en pro de aprender a restablecer las relaciones humanas en un ambiente de sana convivencia.	• Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeña 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. • Deben liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de éste. • Deben desarrollarse profesionalmente. • Deben Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas. • Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. • Definir procedimientos disciplinarios que incluyan, por una parte, el principio de presunción de inocencia, por otra, a las partes involucradas a través de mecanismos de diálogo y solidaridad que favorezcan el responsabilizarse de los actos y comportamientos con otros. • Proporcionar al equipo docente el apoyo necesario para incluir mecanismos de resolución pacífica de conflictos como parte del trabajo pedagógico, con el fin de favorecer la calidad de la convivencia y de los aprendizajes escolares. • Respetar las normas y acatar los reglamentos, expresando sus inquietudes o discrepancias en forma respetuosa y en las instancias que correspondan.

ARTÍCULO 2: Derechos y deberes de los (as) Docentes

DERECHOS	DEBERES
• Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. • Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral no pudiendo ser objetos de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.	• Deben ejercer la función docente en forma idónea y responsable. • Orientar vocacionalmente a sus alumnos(as) cuando corresponda. • Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente. • Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecido por las

• Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna, procurando además disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor forma su trabajo. • Tienen el derecho de conocer situaciones de sus alumnos y participar de las instancias de apoyo hacia ellos. • Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario en el aula a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana. • Crear condiciones para contribuir cotidianamente a una relación respetuosa entre los estudiantes y demás miembros de la comunidad, valorando las diferencias y las igualdades entre las personas	bases curriculares y los planes y programas de estudio. • Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeña 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. • Deben resguardar y mantener absoluta reserva de la información compartida y comunicada relacionada con sus alumnos, siempre velando por el resguardo de la integridad e identidad de ellos. • Deben mantener actualizados los libros de clases, sus registros, planificaciones y material pedagógico. • Deben cumplir con horarios de ingreso y salida de su jornada de trabajo y con los horarios de ingreso y salida de cada clase. • Debe permanecer durante toda la hora de clases dentro de la sala, entendiendo que es el primer responsable de los alumnos(as) durante la jornada. • Debe comunicar de manera inmediata cada situación conocida, escuchada o evidenciada donde exista riesgo para el/la alumno(a) o para cualquier integrante de la comunidad educativa. • Generar y desarrollar estrategias pedagógicas innovadoras para crear nuevas condiciones de trabajo cooperativo y respetuoso de la diversidad de los sujetos. • Hacer del Consejo de Curso una instancia de participación comunitaria y de formación ciudadana de los alumnos. • Contribuir con sus reflexiones, dichos y acciones al ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa entre los miembros de la comunidad. • Respetar las normas y acatar los reglamentos, expresando sus inquietudes o discrepancias en forma respetuosa y en las instancias que correspondan.

ARTÍCULO 3: Derechos y deberes de las Educadoras de Párvulo

DERECHOS	DEBERES
• Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. • Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no	• Deben ejercer la función docente de forma idónea y responsable. • Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. • Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimares 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. • Tienen el derecho de conocer situaciones de sus alumnos y participar de las instancias de apoyo a ellos(as).	• Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio. • Diseñar, implementar y evaluar las experiencias de aprendizaje para esta etapa escolar. • Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeña como los derechos de los y las alumnos(as). • Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa. • Deben resguardar y mantener absoluta reserva de la información compartida y comunicada relacionada con sus alumnos, siempre velando por el resguardo de la integridad e identidad de ellos. • Deben mantener actualizados los libros de clases, sus registros, planificaciones y material pedagógico. • Deben cumplir con horarios de ingreso y salida de su jornada de trabajo y con los horarios de ingreso y salida de cada clase. • Debe permanecer durante toda la hora de clases dentro de la sala, entendiendo que es el primer responsable de los alumnos durante la jornada. • Debe comunicar de manera inmediata cada situación conocida, escuchada o evidenciada donde exista riesgo para el alumno o para cualquier integrante de la comunidad educativa. • Respetar las normas y acatar los reglamentos, expresando sus inquietudes o discrepancias en forma respetuosa y en las instancias que correspondan.

ARTÍCULO 4: Derechos y deberes de las Asistentes de la Educación (Párvulos y 1°ciclo)

DERECHOS	DEBERES
• Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. • Tienen derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. • Tienen derecho a recibir un trato respetuoso de	• Deben ejercer su función de forma idónea y responsable. • Deben respetar las normas del establecimiento y/o reglamento, expresando sus inquietudes o discrepancias en forma respetuosas y en las instancias que correspondan; así como los derechos de los alumnos y alumnas y de los demás integrantes de la comunidad educativa.

parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. • A participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar. • A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.	• Deben brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa. • Deben cumplir con horarios de ingreso y salida de su jornada de trabajo. • Debe comunicar de manera inmediata cada situación conocida, escuchada o evidenciada donde exista riesgo para el alumno o para cualquier integrante de la comunidad educativa. • Deben trabajar de manera colaborativa con la Educadora de Párvulos, siendo un apoyo pedagógico en el quehacer educativo.

ARTÍCULO 5: Deberes y derechos de los(as) estudiantes

DERECHOS	DEBERES
• Los(as) Estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral. • Tienen derecho a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales. • Tienen derecho a no ser discriminados arbitrariamente. • Tienen derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. • Tienen derecho a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y maltratos psicológicos. • Tienen derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. • Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente acorde con el reglamento del establecimiento. • Tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a asociarse entre ello • Tienen derecho a conocer y respetar las normas de convivencia escolar del establecimiento que entre todos y todas se han establecido.	• Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos(as) los integrantes de la comunidad educativa. • Deben Asistir a clases. • Deben estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. • Cooperar en mejorar la convivencia escolar. • Deben cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento. • Mantener una actitud acorde a situaciones de clases, por respeto a sus compañeros, profesores y a su propio aprendizaje e integridad. • Permanecer en el establecimiento durante toda la jornada de clases. • Mantener una actitud respetuosa, sin uso de groserías, ni obscenidades dentro del establecimiento con sus pares, funcionarios y apoderados(as), y fuera de éste, tanto en actividades en representación de la escuela, como en redes sociales. • Disponer del Consejo de Curso como un espacio de reflexión, formulación de proyectos comunes y adquisición de responsabilidades en beneficio del grupo curso. • Reconocer y asumir las consecuencias de los propios actos, sin buscar impunidad ni complicidad en acciones que perjudiquen a otros(as). • Utilizar y solicitar canales de comunicación legítimos y continuos con los miembros y estamentos de la comunidad escolar.

	• Respetar las normas y acatar los reglamentos, expresando sus inquietudes o discrepancias en forma respetuosa y en las instancias que correspondan.

ARTÍCULO 6: Deberes y derechos de los(as) Asistentes de la Educación

DERECHOS	DEBERES
• Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. • Tienen derecho a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes. • Tienen derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. • Tienen derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar. • Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. • Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden. • Resguardar el cumplimiento de las normativas internas del establecimiento en los diversos espacios educativos.	• Deben ejercer su función de forma idónea y responsable. • Deben respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, así como los derechos de los(as) alumnos(as) y de los demás integrantes de la comunidad educativa. • Deben brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa. • Deben cumplir con horarios de ingreso y salida de su jornada de trabajo. • Debe comunicar de manera inmediata cada situación conocida, escuchada o evidenciada donde exista riesgo para el alumno o para cualquier integrante de la comunidad educativa. • Supervisar el ejercicio de una convivencia respetuosa entre los/as alumnos y alumnas hacia los miembros de la comunidad escolar, en los diversos espacios físicos y sociales del establecimiento educativo. • Cumplir con rigurosidad las normas y procedimientos instituidos en la comunidad escolar. • Respetar los acuerdos y procedimientos frente a conflictos entre actores de la comunidad escolar. • Respetar las normas y acatar los reglamentos, expresando sus inquietudes o discrepancias en forma respetuosa y en las instancias que correspondan.

ARTÍCULO 7: Deberes y derechos de los(as) padres, madres y apoderados(as)

DERECHOS	DEBERES
• Tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.	• Deben educar a sus hijos(as) e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento. • Apoyar el proceso educativo. • Cumplir con los compromisos asumidos con el

• Tienen derecho a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. • El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de padres y apoderados y el microcentro de cada curso. • Asumir el rol primario, protagónico y acompañar activamente el proceso educativo de sus hijos. • Conocer el Proyecto Educativo Institucional de su comunidad Educativa y reflexionar sobre su contenido, objetivos y normativa, colaborando en su ejecución e implementación	establecimiento educacional. • Respetar la normativa interna en cuanto a lo pedagógico y evaluación, convivencia y disciplina, y en cuanto a seguridad e higiene. • Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa y aceptar sanciones en caso de infringir este deber. • Mantener actualizados la información personal como dirección y teléfonos de contacto. • Respetar horarios de reuniones, entrevistas, ingreso y salida de alumnos(as), el espacio físico, la jornada de clases, la infraestructura y mobiliario. • Respetar las instancias de actuación según protocolos en caso de conflictos. • Crear alianzas consistentes con los distintos actores y estamentos educativos para el desarrollo del aprendizaje y valores de convivencia de sus hijos. • Cautelar y promover el respeto y solidaridad de sus hijos(as) con y hacia los miembros de la comunidad escolar. • Respetar y legitimar las normativas internas del establecimiento. • Respetar las normas y acatar los reglamentos, expresando sus inquietudes o discrepancias en forma respetuosa y en las instancias que correspondan.

CAPÍTULO III: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

ARTÍCULO 8: NIVELES DE ENSEÑANZA

NIVELES	EDUCACIÓN
Educación Parvularia.	Pre kínder y Kínder.
General Básica.	1ro a 8vo básico.
Educación Diferencial	Déficit auditivo. Discapacidad intelectual. Déficit visual. Trastorno específico del lenguaje y aprendizaje.Trastorno motor. Trastorno del Espectro Autista.

ARTÍCULO 9: RÉGIMEN DE JORNADA ESCOLAR

De acuerdo a la Ley N° 19.532 el establecimiento educacional cuenta con el régimen de Jornada Escolar Completa Diurna.

ARTÍCULO 10: HORARIOS DE CLASES, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

1.- FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Horario de la Jornada Escolar de Educación Parvularia y Educación Básica.	
Horario de clases Educación Parvularia.	Entrada: 08:30 Salida : 15:30
Horario de clases primer ciclo.	Entrada: 08:30 Salida : 15:30
Horario de clases segundo ciclo	Entrada: 08:30 Salida : 15:30
Recesos Pedagógicos.	1er Receso: 10:00 – 10:15
	2do Receso: 11:45 – 12:00
	3er Receso: 13:30 – 14:00 (Horario Colación)

Este horario se regirá en condiciones de normalidad, a excepción de que, por disposición de la Dirección Provincial de Educación, se deba reestructurar, por razones emergentes, tales como sismos de gran intensidad, condiciones meteorológicas, agitación social, condiciones geopolíticas, etc.

2.- Asistencia: Los estudiantes deberán cumplir con el horario de clases que el Ministerio de Educación y el Establecimiento han establecido para el presente año. La asistencia mínima a clases corresponde al 85% de las horas establecidas en las disposiciones del Ministerio de Educación. Se debe entender que el 15% de días autorizados corresponden a posibles enfermedades debidamente justificadas con Certificados Médicos, situaciones familiares, medidas disciplinarias y otras similares, no significa en ningún caso que las justificaciones médicas o del apoderado borren o dejen sin efecto las inasistencias registradas en el libro de clases. Toda inasistencia debe ser justificada por el(a) apoderado de forma personalen el establecimiento, expresando en ella la causa que la motivó. En caso de evaluación, ésta será aplicada externamente d e l grupo curso.

La inasistencia a Evaluaciones, deben ser justificadas oportunamente, con certificado médico original, por el/la apoderado(a), en caso contrario será evaluado inmediatamente al reintegrarse a clases. Inspectoría General se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la comunicación, en los casos de duda, en el momento que estime pertinente. En caso de falsificación, el/la apoderado/a será informado y la falta será considerada como gravísima determinando la sanción según el criterio antes descrito. Después de 10 días hábiles de inasistencias consecutivas, el apoderado/a deberá comunicar a Inspectoría General, personalmente o por escrito, el motivo de la inasistencia. Inspectoría informará a Asistente Social, quien insistirá en comunicarse con el apoderado/a para llevar registro de lo ocurrido. En caso de evaluación, ésta será aplicada externamente del grupo curso. Si las inasistencias se prolongan por una semana o más días consecutivos, sin el aviso, la escuela puede proceder a realizar acciones aclaratorias de la situación, a través de la Asistente Social, quien iniciará el proceso. Todas las actividades curriculares y extra programáticas y los cambios que se efectúen dentro de la jornada diaria de trabajo (sean éstos, tanto fuera como al interior de la Escuela), y que involucren la participación de los y las estudiantes, tendrán el carácter de obligatorios; en consecuencia, las inasistencias deberán ser justificadas por los apoderados respectivos. En cuanto a la asistencia a Talleres, actividades deportivas actividades extracurriculares, pruebas atrasadas, reforzamientos o cualquier actividad curricular fuera del horario normal, los y las estudiantes deben asistir con el uniforme o el buzo del Establecimiento y previa autorización firmada por el apoderado/a. En lo referido a los Talleres, actividades deportivas o actividades extracurriculares, podrán ingresar al establecimiento o a los lugares en que se desarrollan, los y las estudiantes que sean citados o formen parte de éstas. Queda estrictamente prohibido asistir a la escuela sin justificación, o autorización de Inspectoría General. Es obligación del estudiante asistir a actos y actividades organizadas dentro o fuera del Establecimiento, cuando así lo solicite la Dirección del Establecimiento o el Comité de Convivencia Escolar. Toda actividad externa debe contar con la autorización por escrito del apoderado/a, a través de un formato desarrollado por el establecimiento. No se aceptarán autorizaciones por teléfono. En circunstancias en que se produzca una inasistencia masiva del grupo curso, ésta será considerada como una falta grave. En este caso, el apoderado/a deberá seguir el mismo procedimiento descrito en el articulado del inciso.

3.- Año escolar: El inicio y finalización del Año Escolar lo determina el Ministerio de Educación y la Dirección de la Escuela lo informa. Con respecto a las vacaciones y demás días libres de clases, la comunidad escolar será

informada oportunamente. Para la determinación del calendario escolar, se atenderá de manera adecuada a los intereses escolares y a las disposiciones legales que emanan del MINEDUC.

4.- Del retiro de estudiantes: Ningún estudiante podrá retirarse de la Escuela antes del término de la jornada de clases, salvo expresa solicitud del/la apoderado(a), quien deberá tener un motivo fundamentado para ello. Para tal efecto firmará en el libro de retiro en Inspectoría. En el caso en que el/la apoderado(a) titular no pueda retirar al/la estudiante, lo deberá realizar el/la apoderado(a) suplente, registrándose en el libro de salida el nombre y Rut.

5.- Transporte escolar: Con respecto al transporte escolar, este servicio es de acercamiento y otorgado por la Escuela. Traslada a estudiantes prioritarios y preferentes. Se rige por normativa de disciplina y comportamiento de este reglamento.

6.- De la puntualidad: El Establecimiento aspira a desarrollar en los(as) estudiantes el hábito de la puntualidad, la responsabilidad y la corresponsabilidad. Los atrasos serán registrados en Inspectoría. Se considerará atraso, todo ingreso a la jornada escolar después del inicio del horario establecido en la mañana y durante horas de clases. En el caso de los atrasos de los(as) estudiantes se establece el siguiente procedimiento: todos los atrasos se registran en el libro de inspectoría, después de un tercer atraso sin justificación se llamará apoderado(a), él o la apoderado/a debe justificar de manera presencial a su estudiante.

7.- Almuerzo: la Escuela todos los años recibe una nómina de JUNAEB en la que aparecenlos estudiantes que han sido beneficiados por la beca de alimentación. Esta beca no siempre contempla a la totalidad de nuestros(as) estudiantes, por lo que aquellos que no están beneficiados, deben traer almuerzo desde sus casas. Aquellos estudiantes que no quieran recibir el programa de alimentación escolar lo deberán consignar por escrito a Dirección. Aquellos estudiantes que acepten el programa de alimentación escolar deben asistir en forma diaria al desayuno y almuerzo. Cuando un estudiante no se presenta de manera reiterada al desayuno o almuerzo, eventualmente puede perder el beneficio, situación que será informada por escrito al apoderado(a) por parte del encargado del PAE. En caso de que el/la apoderado(a) desee que su hijo(a) no reciba el desayuno o almuerzo, debe completar el formulario de renuncia al beneficio.

8.- Ingreso y porte de objetos de valor: La Escuela no se hace responsable del porte de cualquier artículo que posea valor económico u el ingreso al establecimiento o a espacios en que se desarrollen actividades extraescolares. Cabe destacar, que estos elementos (celular, Tablet, etc.) están totalmente prohibidos a excepción que sea el Profesor/a quien lo solicite y/o autorice con un fin pedagógico.

ARTÍCULO 11: FUNCIONES Y PERFILES DE LOS(AS) ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.- Director/a.

Al Director/a del Establecimiento le corresponde liderar y dirigir el Establecimiento, mediante la gestión técnico-pedagógica y administrativa en consideración al proyecto educativo institucional y comunal, con el propósito de lograr aprendizajes profundos y de calidad de sus estudiantes, fomentando desde la educación inicial sus capacidades, y actitudes para contribuir a formar personas integrales que aporten positivamente a la sociedad.

Son deberes del director/a:

La función principal del/la Director/a del establecimiento educacional, de conformidad a lo establecido en el inciso segundo del artículo 7 del DFL 1, de 1996, será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos por el respectivo Departamento de Educación o Corporación Municipal y el marco jurídico vigente.

En lo pedagógico:

a) Liderar la planificación curricular, organizacional y la evaluación del Proyecto Educativo Institucional, velando por la calidad de la educación que imparte su establecimiento.
b) Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de los y las estudiantes en el establecimiento, velando por el bienestar biopsicosocial de éstos, detectando sus necesidades y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
c) Liderar la evaluación del aprendizaje de los y las estudiantes del establecimiento, mejorándolo permanentemente, potenciando sus fortalezas e involucrando a padres, madres y apoderados en el proceso formativo de los y las estudiantes.
d) Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir, desarrollar y evaluar) el desempeño de docentes y demás funcionarios del establecimiento.
e) Establecer relaciones y generar alianzas con organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo institucional.
f) Promover una implementación curricular de calidad en los niveles de transición con el fin de facilitar la incorporación de los niños y niñas a la enseñanza general básica.
g) Preparar a los y las estudiantes para enfrentar adecuadamente su ingreso a la enseñanza media, velando por la calidad de los contenidos curriculares correspondientes a su nivel.

En lo administrativo:

Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados del establecimiento a su cargo, favoreciendo el trabajo en equipo.

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

Otras atribuciones:

a) Realizar reuniones periódicas con su equipo de trabajo con el objetivo de planificarel currículum y evaluación de los estudiantes del establecimiento y coordinar las actividades programadas según el proyecto educativo del establecimiento, entre otras materias.
b) Conducir reuniones de consejos escolares.
c) Atender regularmente a los padres, madres y apoderados que lo requieran.
d) Supervisar en las aulas el desempeño de los y las docentes.
e) Supervisar que la infraestructura del establecimiento esté en adecuadascondiciones.
f) Controlar que en todas las aulas exista un docente a cargo de la asignatura correspondiente.
En el caso de haber ausencia de profesor, el director/a debe asegurarla provisión oportuna de un reemplazo.
g) Informar al personal acerca de todos aquellos aspectos que se relacionen con el área académica.

h) Presentar documentos e informes solicitados por el Ministerio de Educación, la Municipalidad y organismos externos.
i) Facilitar la supervisión e inspección del Municipio y organismos reguladores dependientes del Ministerio de Educación.
j) Finalmente, el/la directora(a) del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor, al jefe de la Dirección de Administración de Educación Municipal o de la Corporación Municipal y a la comunidad escolar, en diciembre de cada año, el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio dedesempeño.

2. Rol del Inspector General.

El Inspector General es el o la docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

1. Llevar al día la asistencia de los(as) estudiantes y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.

2. Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
4. Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los y las estudiantes.
5. Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento y carpetas de los estudiantes o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
6. Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación e inspectores.
7. Autorizar las salidas extraordinarias de los y las estudiantes.
8. Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico-Pedagógica y aprobados por el Director, previa conversación con los y las docentes.
9. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento, dentro y fuera del establecimiento.
10. Controlar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental del establecimiento.
11. Velar por la buena presentación y aseo del local escolar.
12. Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por el o la profesora Jefe de cada Curso.
13. Supervisar el control diario de los y las estudiantes, realizado por los asistentes de la educación.
14. Verificar la correcta documentación de los y las estudiantes que ingresan.
15. Entregar documentación de los y las estudiantes que se retiran del establecimiento.
16. Formar parte del Comité de Convivencia Escolar del Establecimiento

Plano Educacional:

1. Promover la sana convivencia y un ambiente grato y de respeto en la comunidad educativa.
2. Aplicar protocolos e informar medidas disciplinarias formativas y sanciones cuando sea pertinente a toda la comunidad educativa.

3.- Rol de la Jefa(e) de la Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P).

El Jefe/a de la Unidad Técnica Pedagógica es el o la docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al Director en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes del Jefe de U.T.P:

1.-Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
3. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los y las estudiantes.
4. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
5. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los y las estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
6. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
7. Asesorar al Director/a en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
8. 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.
9. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
10. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
11. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
12. Realizar acompañamiento al aula con posterior retroalimentación a los y las docentes para perfeccionar el desarrollo docente.
13. Promover y articular la convivencia escolar desde la acción pedagógica a lo formativo.
14. Formar parte del Comité de Convivencia Escolar del establecimiento educacional.
15. Promover la sana convivencia y un ambiente grato y de respeto en la comunidad educativa.

4. Rol de la Orientadora.

El/la Orientador(a) es el o la docente del nivel correspondiente, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con la orientación a nivel grupal e individual.

Son deberes de la Orientadora:

1. Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con la/el Jefe(a) de UTP.
2. Atender a los padres, madres y apoderados de los estudiantes con problemas de rendimiento, en casos calificados.
3. Asesorar específicamente a los profesores jefes en su función de guía de los y las estudiantes a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
4. Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, curso, especialidades, en materias de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferenciaciones en el ritmo de aprendizaje.
5. Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (Escuela para Padres, alcoholismo y drogadicción, etc.)
6. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
7. Asesorar a padres, madres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
8. Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimiento de la comuna.
9. Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos.
10. Realizar seguimiento de conducta de los y las estudiantes con problemas específicos.
11. Programar y realizar charlas para padres, madres y apoderados.
12. Formar parte del Comité de Convivencia Escolar del Establecimiento.
13. Promover la sana convivencia y un ambiente grato y de respeto en la comunidad educativa.

5. Rol del Profesor/a Jefe.

Es el o la docente en cumplimiento de su función, responsable pedagógico y de orientación del curso asignado.
Son deberes del Profesor/a Jefe:

1. Planificar junto con el Orientador y/o Jefe de la UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso; supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional y vocacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
2. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Curso.
3. Velar junto con el Jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizajeen el ámbito de su curso.
4. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y desarrollo pedagógico del curso.
5. Entregar informe escrito con calificaciones parciales.
6. Informar a los padres y apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo en reunión de apoderados.
7. Realizar como mínimo 3 entrevistas en el año a sus padres, madres y apoderados.
8. Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
9. Promover o facilitar el desarrollo de competencias como: pensamiento crítico,comunicación, formación ciudadana, creatividad y colaboración.

10 .Orientar a los estudiantes que necesiten mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de ellos, y que le sean confiados y darles a conocer a quien corresponda.

11Ser el nexo de su grupo curso entre los distintos departamentos, sobre todo frentea situaciones de carácter conflictivo.

12 Confeccionar y hacer entrega de los informes pedagógicos para estudiantes con NEE de manera anual al equipo PIE, que den cuenta del ritmo, estilo de aprendizaje y habilidades desarrolladas de los y las estudiantes.

13 Cumplir con sus horas de trabajo colaborativo destinadas a planificar, evaluar y coordinar acciones con equipo PIE y Convivencia Escolar.

14 Promover y asegurar un clima de sana convivencia escolar dentro y fuera del aula.

15 Cumplir con las medidas disciplinarias formativas estipuladas en los distintos protocolos de actuación.

16 Mantener una actitud de trabajo colaborativo y comunicación efectiva con los miembros del comité de convivencia escolar.

Son deberes de los profesores de asignatura:

1. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza- aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de los/las estudiantes.
2. Atender a todos los/as estudiantes según disposiciones legales y vigentes.
3. Contribuir a desarrollar en los estudiantes, valores, principios, hábitos en corcondancia con los objetivos de la educación nacional.
4. Realizar una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los estudiantes.
5. Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines dedesarrollar programas de equipo interdisciplinarios.
6. Desarrollar las adecuaciones curriculares de los estudiantes con NEE previa asesoría de profesores de integración escolar.
7. Evaluar en forma diferenciada a los y las estudiantes que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los estudiantes con dichas necesidades.
8. Participar en reuniones técnicas (reflexión pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
9. Procurar que los estudiantes atrasados o por no cumplir deberes escolares no queden fuera de la sala de clases.
10. Cumplir con el horario de trabajo fijado por el/la director/a del establecimiento.
11. Participar en el Consejo General de Profesores.
12. Procurar un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los y las estudiantes tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programados.
13. Aplicar los contenidos programados, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo con el principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
14. Cumplir con las actividades de colaboración que fije el o la director/a de la unidad educativa dentro del horario de trabajo semanal.
15. Procurar la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de los estudiantes, cultivo de valores

relevantes que favorezcan su desarrollo personal, cultural y espiritual.

16. Por ninguna causal los y las estudiantes pueden ser enviados fuera de la clase, salvo en casos excepcionales, como lo es: desregulación emocional, altos niveles de agresividad, malestar físico o por petición del o la docente.
17. Es responsable de pasar lista de asistencia de estudiantes, registrando ésta en la parte de subvención en la segunda hora de clases.
18. Colaborar en el cuidado de los bienes generales del Liceo, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
19. Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: planificaciones, registro de observación individual de los estudiantes, registro de notas, programa computacional etc.
20. Elegir sus representantes en Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, delegado gremial etc.
21. Cumplir con sus horas de trabajo colaborativo destinadas a planificar, evaluar y coordinar acciones con Equipo PIE.
22. Promover y asegurar un clima de sana convivencia escolar dentro y fuera del aula.
23. Cumplir con las medidas disciplinarias formativas estipuladas en los distintos protocolos de actuación.
24. Mantener una actitud de trabajo colaborativo y comunicación efectiva con los miembros del comité de convivencia escolar.

6. Rol de el o la Psicólogo/a de la Escuela.

El psicólogo, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar el equipo multiprofesional de la Escuela con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los estudiantes del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnósticos, entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo con las necesidades de cada uno.

Son deberes de el o la psicólogo/a:

1. Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los y las estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.
2. Realizar diagnóstico y seguimiento de los y las estudiantes que presenten dificultades educacionales, socio afectivo, emocional y conductuales.
3. Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los y las estudiantes, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
4. Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
5. Evaluar y establecer diagnósticos respecto de necesidades educativas especiales de los y las estudiantes, emitiendo informes a profesionales que así lo soliciten.
6. Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, Escuela para padres, talleres e intervenciones específicas.
7. Entrevista a la familia y/o Adulto significativo de los estudiantes y miembros del Establecimiento educacional.

8. Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento.
9. Dar atención individual a estudiantes que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo, sólo en aquellos casos que lo ameriten.
10. Derivar a centros de salud u otros, a aquellos estudiantes que requieran atención de especialistas.
11. Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
12. Promover y asegurar un clima de sana convivencia escolar dentro y fuera del aula.
13. Cumplir con las medidas disciplinarias formativas estipuladas en los distintos protocolos de actuación.
14. Mantener una actitud de trabajo colaborativo y comunicación efectiva con los miembros del comité de convivencia escolar.

Son deberes de el o la Psicóloga PIE:

1. Diagnóstico: referido al estudio integral de las diversas áreas de la persona o grupo con el fin de conocer en profundidad sus diversos aspectos. Contempla los siguientes niveles: individual, grupal, familiar y organizacional.
2. Evaluar y Reevaluar el funcionamiento intelectual y déficit atencional de un estudiante.
3. Evaluar y reevaluar la conducta adaptativa; entendida esta como el conjunto de habilidades conceptuales, sociales y prácticas que han sido aprendidas por la persona para funcionar en la vida diaria.
4. Apoyo Educativo: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
5. Organizar y Planificar semestralmente el plan de trabajo.
6. Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, taller de Técnicas de Estudio.
7. Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional, por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
8. Realizar apoyos específicos para los estudiantes con Déficit Cognitivo, según la necesidad del y la estudiante.
9. Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
10. Coordinación: Colaboración con otros profesionales del establecimiento.
11. Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso (horas de coordinación con Profesores de Pre básica y Básica)
12. Promover y asegurar un clima de sana convivencia escolar dentro y fuera del aula.
13. Cumplir con las medidas disciplinarias formativas estipuladas en los distintos protocolos de actuación.
14. - Mantener una actitud de trabajo colaborativo y comunicación efectiva con los miembros del comité de convivencia escolar.

7. Rol de la Encargada de Convivencia Escolar.

1. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.
2. El/la Encargado/a de Convivencia Escolar debe conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima del establecimiento.
3. Es fundamental que el/la Encargado/a de Convivencia Escolar cuente con el respaldo del Equipo Directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.

Son deberes de la Encargada de Convivencia Escolar:

1. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
2. Coordinar al Consejo Escolar para determinaciones de las medidas del Plan de la Gestión de la Convivencia Escolar:
3. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar.
4. Coordinar al Comité de Convivencia en la elaboración, socialización, implementación y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia de su establecimiento escolar.

5. Garantizar y promover la participación del consejo escolar en la elaboración del plan de gestión de convivencia de su liceo.
6. En este comité es la encargada de llevar adelante el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
7. Participar y apoyar de manera significativa a la red comunal de convivencia escolar.

8. Rol de la Trabajadora Social.

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela.
Sus funciones son las siguientes:

1. Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa.
2. Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
3. Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
4. Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono

escolar.

5. Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los estudiantes que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
6. Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integrar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
7. Entrevista individual a los estudiantes y miembros del establecimiento educacional.
8. Realización de diagnóstico sociofamiliar (Situación de vulneración, análisis de factores protectores y de riesgo)
9. Realizar visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
10. Trabajo de intervención con familias y adolescentes vulnerables (talleres,trabajos grupales, etc.)
11. Coordinar con la red de apoyo local recursos que permitan abordar de mejormanera estas situaciones.
12. Colaborar con Dirección en proceso de matrículas.
13. Coordinar programa de salud escolar de JUNAEB.
14. Formar parte del Comité de Convivencia Escolar.
15. Coordinar las acciones referentes a los programas JUNAEB.
16. Administrar y coordinar recursos en apoyo de los estudiantes vulnerables.
17. Promover y asegurar un clima de sana convivencia escolar dentro y fuera del aula.
18. Cumplir con las medidas disciplinarias formativas estipuladas en los distintosprotocolos de actuación.
19. Mantener una actitud de trabajo colaborativo y comunicación efectiva con losmiembros del comité de convivencia escolar.

9. Rol de la Educadora Diferencial.

La Educadora Diferencial es la profesional titulada de una Universidad acreditada, inscrita en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente.

Son deberes de la educadora diferencial.

1. Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los y las estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvenciónespecial.
2. Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos: Entrevista a la familia (anamnesis); Formulario único síntesis de reevaluación (alumno antiguo); Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica); Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio); Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros); Formulario informe para la familia; Certificado de nacimiento (formato electrónico u original)
3. Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del alumno (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo (a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
4. Realizar la evaluación diagnóstica de los estudiantes con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.

5. Realizar la intervención a los y las estudiantes con NEET y NEEP.
6. Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los y las estudiantes del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan NecesidadesEducativas Especiales Transitorias o Permanentes.
7 Apoyar el aprendizaje de los y las estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
8 Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los y las estudiantes que lo requieran.
9 Promover la incorporación activa de la familia de los y las estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
10 Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
11 Mantener comunicación permanente con la UTP.
12 Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.
13 Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.
14 Elaborar informes psicopedagógicos de tal forma de entregar información y orientación a nivel de establecimiento educacional, a padres, apoderados, familias y a otros profesionales del área.
15 Mantener redes de comunicación permanente conequipo multiprofesional del establecimiento como, psicólogo, asistente social, orientadora, jefe de UTP, otros.
16 Mantener al día la documentación solicitada por la Jefa de UTP.
17 Promover y asegurar un clima de sana convivencia escolar dentro y fuera del aula.
18 Cumplir con las medidas disciplinarias formativas estipuladas en los distintos protocolos de actuación.
19 Mantener una actitud de trabajo colaborativo y comunicación efectiva con los miembros del comité de convivencia escolar.

10. Rol del Fonoaudiólogo.

El Fonoaudiólogo es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito enel registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

Son deberes del fonoaudiólogo:

1. El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes.
2. El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
3. Deberá apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando untrabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y el Fonoaudiólogo.
4. Deberá promover la incorporación activa de la familia de los y las estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
5. Deberá realizar reevaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollodel lenguaje en los y las estudiantes integrados.
6. Mantener comunicación permanente con la UTP.
7. Promover y asegurar un clima de sana convivencia escolar dentro y fuera del aula.
8. Cumplir con las medidas disciplinarias formativas estipuladas en los distintos protocolos de actuación.

9. Mantener una actitud de trabajo colaborativo y comunicación efectiva con los miembros del comité de convivencia escolar.

11. Rol del Kinesiólogo.

El Kinesiólogo del Proyecto de integración escolar, es un profesional con título universitario en el área de kinesiología; para evaluar y tratar a los estudiantes adscritos al PIE.

Son deberes del kinesiólogo:

1. Evaluar a estudiantes con NEE tanto transitorias como permanentes..
2. Evaluación integral para estudiantes con trastornos motrices y/o neurológicos.
3. Pesquisar estudiantes con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser adscritos a PIE.
4. Emisión de informes de acuerdo con las evaluaciones y reevaluación realizadas.
5. Realizar talleres para padres y/o apoderados de los y las estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.
6. Realizar talleres para profesores según la necesidad de los y las docentes del establecimiento educacional.
7. Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.
8. Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en al aula.
9. Promover y asegurar un clima de sana convivencia escolar dentro y fuera del aula.
10. Cumplir con las medidas disciplinarias formativas estipuladas en los distintos protocolos de actuación.
11. Mantener una actitud de trabajo colaborativo y comunicación efectiva con los miembros del comité de convivencia escolar.

12. Deberes del Coordinador/a del CRA

Funciones:

1. Su función principal es la gestión administrativa y atención de usuarios.
2. Debe disponer los recursos de acuerdo con las necesidades y requerimiento de los usuarios, ordenando lo existente en función de los grandes objetivos dispuestos por la unidad educativa y proyectando las adquisiciones de acuerdo a las necesidades reales para el cumplimiento de las metas de aprendizaje esperadas.
3. Debe disponer los recursos al servicio del docente para una enseñanza efectiva y activa, sugiriendo materiales y métodos para que la labor educativa logre los aprendizajes significativos específicos a tratar en una unidad determinada.
4. Debe disponer los recursos al servicio de los y las estudiantes u otros usuarios con el objetivo de posibilitar, ampliar y aumentar las posibilidades de aprendizaje y de desarrollo a través del uso activo y efectivo de los diversos materiales que el CRA puede poner a su disposición, ya sea en un

trabajo individual o colectivo.

5. Asistir a todas reuniones comunales convocadas.
6. Facilitar información y difusión sobre los recursos disponibles.
7. Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
8. Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA
9. Trabajar en equipo con los profesores, orientándose sobre el uso de los recursospara los distintos sectores y objetivos.

13.- Rol de los(as) Asistentes de la Educación.

El o la Asistente de la Educación es el fu funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas como: Asistentes de Inspectoría; Técnico de Párvulos; Asistentes de Aula; Asistentes de Biblioteca; Secretaría; Portero; Auxiliar Servicios Menores.

14.- Rol de la Asistente de Aula común.

El o la Asistente de Aula es quien apoya a docentes de Educación Básica en las distintas etapas de la planificación y preparación de sus clases, aportando principalmente en la elaboración de material didáctico y la gestión de los recursos pedagógicos (TIC). Son colaboradores de la gestión docente aportando a un clima apropiado para el desarrollo de la clase y favoreciendo la atención a la diversidad.

En lo laboral:

1. Se compromete con el Proyecto Educativo, su proceso con los y las estudiantesque asiste.
2. Procura que sus planteamientos sean percibidos y entendidos por la mayoría.
3. Establece relaciones de armonía y entendimiento con sus estudiantes y demásmiembros de la unidad educativa.
4. Crea clima de respeto y promueve actitudes de escucha, acogida y de aceptación del otro con sus diferencias.
5. Posibilita actitud de acercamiento.
6. Salud compatible con el cargo.

Son deberes de él o la asistente de aula:

1. Colaborar con la labor del profesor en el aula, en cuanto al apoyo conductual,pedagógico y de cuidado personal.
2. Colaborar en el patio, con la supervisión de los juegos recreativos de los niños y niñas,en la formación, higiene y en la alimentación.
3. Resolver problemas menores que requieran la intervención de un adulto que conozcalos modos de relacionarse.
4. Uso y manipulación apropiada de los materiales de clases.
5. Acompañar y apoyar al docente en las atenciones y/o apoyos personalizadosde aquellos

estudiantes con mayores necesidades.

6. Comunicar situaciones de convivencia y pedagógica que se presenten durante lajornada.
7. Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje (por ejemplo: velar que permanezca el silencio que generó el docente para iniciar su clase, que losy las estudiantes no de ambulen innecesariamente por la sala, distribución de material de trabajo etc.)
8. Promover y asegurar un clima de sana convivencia escolar dentro y fuera del aula.
9. Cumplir con las medidas disciplinarias formativas estipuladas en los distintos protocolos de actuación.

15.- Rol del Personal Administrativo.

1. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendode los docentes los antecedentes necesarios.
2. Manejar y llevar documentación de oficios y correspondencia oficial.
3. Revisar, derivar y responder correo institucional del liceo.
4. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material desu dependencia de trabajo.
5. Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
6. Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
7. Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.
8. Mantener una actitud de trabajo colaborativo y comunicación efectiva con losmiembros del comité de convivencia escolar.

16.- Rol Auxiliar de Servicio.

Es el funcionario responsable directo de la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los muebles, enseres o instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

Son deberes de los auxiliares:

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
3. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otro del establecimiento.
4. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
5. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
6. Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidar nocturno del establecimiento.
7. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
8. Asistir en el aseo de salas de clases, asignadas y cuando sea requerido.
9. Mantener una actitud de trabajo colaborativo y comunicación efectiva con los miembros del comité de convivencia escolar.

17. Rol del Informático.

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la Sala de Computación.
Son deberes del encargado de las salas de computación:

1. Abrir la sala de computación, según los horarios de los estudiantes.
2. Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidadeducativa.
3. Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratoriode computación.
4. Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
5. Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
6. Velar porque los estudiantes no causen deterioro ni daño durante las jornadas declase al interior de la sala.
7. Promover y asegurar un clima de sana convivencia escolar dentro y fuera del aula.
8. Cumplir con las medidas disciplinarias formativas estipuladas en los distintosprotocolos de actuación.
9. Mantener una actitud de trabajo colaborativo y comunicación efectiva con losmiembros del comité de convivencia escolar.

18.-Rol de él o la coordinador/a de talleres extraescolares.

Es el o la profesional docente, que se responsabiliza de la coordinación, ejecución y evaluación de los talleres y las actividades curriculares de libre elección de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento.
Son deberes de el/la coordinador/a de talleres extraescolares:

1. Coordinar y supervisar el funcionamiento de talleres extraescolares.
2. Coordinar y supervisar el trabajo de los responsables de las ACLES.
3. Planificar y coordinar las actividades ACLES.
4. Administrar los recursos de su ámbito en función del PEI.
5. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento educativo.
6. Organizar actividades escolares no lectivas.
7. Asistir a reuniones de extraescolar.
8. Organizar y participar de competencias comunales.
9. Cumplir con las medidas disciplinarias formativas estipuladas en los distintosprotocolos de actuación.
10. Mantener una actitud de trabajo colaborativo y comunicación efectiva con losmiembros del comité de convivencia escolar.

19. **Rol de el o la Paramédico(a).**

Es la profesional que brinda atención directa a todos los usuarios que lo soliciten en su unidad de trabajo, en especial estudiantes que presenten situaciones de salud o accidentes escolares.

Son deberes del paramédico.

1. Realizar todas aquellas acciones de salud que le sean solicitadas.

2 Prestar atención primaria de accidentes escolares y derivar a servicio de urgencia.
3 Mantener stock de equipamientos e insumos inventariados.
4 Limpiar materiales y equipos cada vez que sea necesario según el grado de uso.
5 Informar a Dirección toda situación que escape de las normas y reglamentosde su servicio.
6 Participar en reuniones administrativas que la jefatura le cite.
7 Actuar de acuerdo a las políticas y reglamentos de la escuela.
8 Mantener buen trato con los estudiantes, apoderados, compañeros y superiores.
9 Usar uniforme correctamente limpio y ordenado.
10 Asistir a capacitaciones programadas y extra programáticas.
11 Desarrollar el trabajo ordinario y extraordinario que su superior le asigne.
12 Llevar programación, seguimiento y evaluación de Programa de Hábitos de VidaSaludable.
13 Llevar seguimiento y evaluación de tasa de accidentes escolares.
14 Cumplir con las medidas disciplinarias formativas estipuladas en los distintosprotocolos de actuación.
15 Mantener una actitud de trabajo colaborativo y comunicación efectiva con losmiembros del comité de convivencia escolar.

20.- Rol del Encargado de Seguridad Escolar.

Es la/el profesional que vela por la seguridad e integridad de los y las integrantes de lacomunidad educativa.

Son deberes del encargado/a de seguridad escolar:

1. Encargado/a de coordinar el funcionamiento del Plan de Emergencia.
2. Realizar simulacros de emergencias periódicamente.
3. Evacuar a los estudiantes en caso de emergencia.
4. Supervisar periódicamente extintores, señaléticas y vías de evacuación.
5. Supervisar y comunicar situaciones de riesgo al interior de la escuela.
6. Asistir a reuniones comunales de seguridad escolar.
7. Mantener una actitud de trabajo colaborativo y comunicación efectiva con losmiembros del comité de convivencia escolar.

ARTICULO 12: Mecanismos de comunicación con los padres, madres y apoderados

Medios de comunicación con Padres, Madres y Apoderados de nuestra unidad educativa
• Agenda institucional • Circulares escritas • Facebook institucional del establecimiento • Instagram institucional de la escuela. • Entrevistas personales con apoderados(as) • Reuniones de padres, madres y/o apoderados(as)

CAPÍTULO 4: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

ARTICULO 13: Criterios generales de admisión.

La Escuela Arturo Hughes Cerna reconocido por el estado de Chile, informa que para su proceso de admisión 2024 aplicará la normativa vigente de acuerdo a la ley General de educación 20.370 en no exigir certificado de notas de los niños(as) ni sus antecedentes socio-económicos y de acuerdo a la ley de Inclusión 20.845 que explicita que los procesos de admisión de los y las estudiantes que desarrollen los establecimientos que reciben subvención o aportes del estado se realizarán conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria para aceptarlo entre los niveles de Pre-básica y 8° Educación Básica. No obstante a esto, los(as) postulantes deberán postular a la Escuela a través del Sistema de Admisión de estudiantes disponible por el Ministerio de Educación y de acuerdo a las vacantes disponibles.

1. De la postulación y matrícula.

Paso 1: Ingresar al sitio web y registrarse: El/la apoderado (a) deberá ingresar al sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl y llenar un formulario con sus datos personales y los del o la postulante. Aquí podrá informar si tiene algunos de los criteriosde prioridad que considera el sistema de admisión.
Paso 2: Conocer la información relevante del establecimiento: a través de esta página deberá conocer el Proyecto Educativo Institucional, actividades extra programáticas, infraestructura, entre otros.
Paso 3: Enviar postulación.
Paso 4: Conocer tus resultados: Con su RUT y contraseña conocerá los resultados. Luego de aceptar el Establecimiento Escolar el sistema emitirá una ficha de aceptación la cual deberá imprimir.
Paso 5: Matrícula: con los resultados de la postulación más un certificado de nacimiento y antecedentes escolares anteriores (en el caso de presentar) deberá dirigirse al Establecimiento para ser matriculado de manera personal.

2. Quiénes pueden postular.

Quienes ingresen por primera vez al sistema escolar.
Quienes se quieran cambiar de un establecimiento municipal a otro.
Quienes quieran volver a ingresar al sistema educativo municipal.

3. Requisitos.

Requisitos Estudiantes y Apoderados.	Estudiantes con prioridad de ingreso.
● Cumplir con la edad estipulada. ● Conocer, adherir y comprometer al Proyecto Educativo y RICE. ● Certificado de nacimiento. ● Certificado de estudios (para verificarcurso al cual debe ingresar)	● Tener hermanos/as en el establecimiento. ● 15% de estudiantes prioritarios. ● Hijos de funcionarios/as de la Escuela. ● Ex alumnos que no hayan sido expulsados.

4. De la edad de ingreso.

Educación Básica	Primer nivel de transición (Pre – kínder)	Segundo nivel de transición (kínder)
Primero Básico: 6 años cumplidos al 31 de marzo.	4 años cumplidos al 31 de marzo	5 años cumplidos al 31 de marzo

Las matrículas estarán abiertas para la región del Bio- Bío las fechas que designe el Ministerio De Educación. Una vez aceptado en el establecimiento, el apoderado deberá completar una ficha de matrícula, además de responder una encuesta donde optará por las clases de religión o por que su hijo o hija sea excluido de ella, junto a lo anterior, el docente solicitará a los Padres o Apoderados de los Estudiantes de segundo ciclo una copia de la cédula de identidad y de la ficha de protección social, documentos fundamentales para la participación de los Estudiantes en los distintos programas de formación y apoyo emanados desde el Ministerio de Educación.
En el momento de la matrícula se le entregará a cada Padre/Madre o Apoderado(a), un resumen del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno.
Los Reglamento de: Seguridad Escolar, Plan de gestión de la Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación, serán informados en la primera reunión de cada curso del mes de marzo.
En ese instante el Alumno o Alumna junto a su familia, aceptan acatar la normativa del Establecimiento y adherirse a los principios que esta institución promueve.

CAPÍTULO 5: REGULACIONES REFERIDAS A LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

ARTICULO 14: Consideraciones sobre el uso del uniforme

El uso del uniforme escolar para el Establecimiento Educacional aprobado con acuerdo de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa:

1. Consejo Escolar
2. El Consejo de Profesores.
3. El Centro de Padres y Apoderados.
4. Centro de Alumnos.

DAMAS	Polera, blusa, falda, pantalón, medias grises, chaleco y calzado.
VARONES	Polera, camisa, chaleco, pantalón y calzado apropiado a la clase.
CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA	Buzo, polera institucional y zapatillas apropiadas para la clase. (útiles de aseo)

En el caso excepcional y debidamente justificado por los padres o apoderado(a), que un alumno o alumna tenga problema, en cuanto a la adquisición del uniforme escolar, su apoderado(a) debe dirigirse a la Directora del Establecimiento quien podrá eximirla/lo de su uso por un tiempo determinado

Los estudiantes deberán:

1. Cuidar el aseo de su cuerpo diariamente (uñas, pelo, orejas, etc.) y vestimenta.
2. Usar el uniforme, limpio y sin accesorios ajenos a él.
3. El pelo si es largo debe ser tomado para no exponerse a situaciones desagradables e incómodas.
4. Mantener el orden y la limpieza personal durante toda la jornada de clases.

CAPÍTULO 6: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

ARTICULO 15: Plan de seguridad integral PISE

1.- FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) contiene un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deben participar todas las personas que integran la comunidad Escuela "Arturo Hughes Cerna".

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

La difusión e instrucción de los procedimientos del PISE debe abarcar a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su conocimiento, correcta interpretación y aplicación.

2.- OBJETIVOS.

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, en base a la prevención, replicable en el diario vivir.
- Establecer un procedimiento normado de evacuación para todo el personal que se encuentre en el establecimiento "Arturo Hughes Cerna" basado en el orden y evitando lesiones durante su implementación.
- Diseñar las estrategias necesarias para actuar en forma adecuada frente a riesgo y emergencias utilizando la metodología ACCEDER, cuya información se logra a través del método AIDEP.

Metodología ACCEDER

Alarma
Comunicación
Coordinación
Evaluación Inicial
Decisiones
Evaluación (Seguimiento)
Revisión del plan

ACCEDER es una Metodología simple, de fácil manejo−estructurada en una sola hoja−, destinadaaelaborarunaplanificaciónparaelmanejodesituacionesdeemergencia, considerando los principios de Ayuda Mutua y Uso Escalonado de Recursos, que sustentan al Sistema de Protección Civil.

La metodología cubre las etapas fundamentales a tener en cuenta en la acción de Respuesta a una emergencia, como lo son: Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria o Inicial, Decisiones, Evaluación Secundaria o de Seguimiento y Readecuación del Plan, palabras claves que conforman el acróstico ACCEDER.

El Plan ACCEDER permite a los Administradores de Emergencias recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieren de una adecuada preparación para su efectiva articulación.

Al estructurar un Plan de Respuesta, el Comité de Emergencia debe tener presentes los siguientes conceptos a desarrollar, para definir adecuadamente los roles, funciones y procedimientos de relación específicos para cada integrante:

ALARMA

Ocurrido un evento destructivo, éste debe ser de conocimiento de un organismo o institución responsable de atender ese tipo de situaciones. Mientras no se reciba el aviso correspondiente, no existe ninguna posibilidad de dar respuesta oportuna. Por lo tanto, los sistemas de detección y aviso de ocurrencia de emergencias deben ser muy conocidos por la comunidad para que ésta las comunique oportunamente al organismo responsable.

El organismo de respuesta primaria o atención directa de la emergencia, (Carabineros, Bomberos, Unidad de Urgencia de Salud, etc.), con el propósito de optimizar el uso de sus recursos, procede a validar la información y despachar recursos sólo si la alarma recibida es correcta. Los servicios de respuesta primaria tienen procedimientos normalizados para validar alarmas.

COMUNICACION E INFORMACIÓN

El plan debe reflejar claramente las relaciones de comunicación entre los organismos y servicios involucrados. Esta cadena de comunicación se inicia con el organismo que recibe la alarma y comienza a extenderse a los servicios de respuesta primaria. De acuerdo al nivel de impacto del evento, se involucran escalonadamente otros organismos, autoridades superiores y los medios de comunicación social. Para estos últimos se deben considerar procedimientos de atención, con voceros preparados y definidos.

El proceso de comunicaciones es un ciclo, una cadena en la cual cada una de las partes alimentará permanentemente al todo. Puede ir desde abajo hacia arriba y viceversa.

Dentro de la acción de manejo de información, es necesario considerar dos áreas de trabajo; la interna, vale decir, la correspondiente a toda aquella información que es propia de cada institución, para coordinar sus recursos y acciones; y la externa, relacionada con toda aquella información que es traspasada de un organismo a otro, a través de la cadena de Comunicaciones, con el objetivo de lograr una mejor toma de decisiones de respuesta en los niveles que corresponda, como igualmente informar adecuada y oportunamente a la opinión pública.

Es necesario mantener un listado de los organismos, instituciones y servicios considerados en el plan. Este listado debe considerar los nombres de los responsables institucionales frente al Plan y su forma de ubicación las 24 horas del día. Conocida o generada una Alarma, los responsables tendrán que auto −convocarse, es decir, concurrir sin necesidad que se les llame a participar en la superación de las situaciones de emergencia.

COORDINACIÓN

La coordinación es la armonía que debe establecerse entre los elementos y acciones que se conjugan en una determinada situación, en función de un mismo objetivo. Supone trabajar de acuerdo a procedimientos comunes de relación entre los equipos operativos, independiente de los procedimientos que cada organismo se depara el cumplimiento de sus respectivos rol y funciones en el contexto del plan.

Para cada organismo, institución y servicio identificado en el Plan deben establecerse previamente sus funciones específicas a asumir cuando sea activada esta Planificación. Por otra parte, es fundamental que durante una situación de emergencia, los mandos de los distintos organismos participantes, establezcan un **Mando Conjunto**, a través del cual se adopten las decisiones operativas y cada uno cumpla con su respectivo rol.

En la Planificación se deben considerar la coordinación y comunicación entre los organismos, como también las relaciones intersectoriales e interinstitucionales con los niveles superiores.

En la Planificación se deben considerar la coordinación y comunicación entre los organismos, como también las relaciones intersectoriales e interinstitucionales con los niveles superiores.

EVALUACIÓN (Primaria)

En esta fase se plantea la valoración o dimensión de las consecuencias producidas por la emergencia. Constituye una tarea destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados? El énfasis de la evaluación debe estar en las personas.

Como primera tarea es necesario clasificar el tipo de emergencia y su manifestación, lo que determinará las acciones y recursos que se destinen.

Luego se determinan los daños, es decir, los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se constata según los efectos sobre las personas (heridos, damnificados, etc); en la infraestructura (caída de puentes, edificios, cortes de caminos, etc.) en servicios básicos (energía eléctrica, comunicaciones, agua, etc); y en el ambiente (contaminación del agua, polvo en suspensión, etc.)

De acuerdo al tipo de emergencia y daños registrados, se generan necesidades para reestablecer la normalidad del área afectada.

La disponibilidad de recursos humanos, materiales y financieros al momento de ocurrir una emergencia, asociada a los daños y necesidades, determina la capacidad de respuesta del sistema social expuesto.

DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptarálasdecisionesdeatenciónynormalizacióndelasituaciónenelmenorplazo posible.

La prioridad de satisfacción de necesidades está dada por la atención a las personas, luego a los servicios básicos, más adelante a la infraestructura y servicios anexos, y al ambiente. Vale decir, se debe privilegiar la calidad de vida de la comunidad en lo inmediato. (Agua, techo, alimentación, abrigo, luz)

Las principales decisiones, asociadas a la satisfacción de necesidades de las personas, puedenconsiderar,deacuerdoaltipodeemergencia,ladisposiciónde evacuaciones, traslados, reubicaciones, habilitación de albergues, asignación de tareas especiales, reunión de responsables, etc.

EVALUACIÓN (Secundaria)

La evaluación secundaria o de seguimiento, tiene por objetivo contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del evento destructivo que afectó o aún se encuentra afectando a un área determinada. Esta evaluación incluye un seguimiento de la comunidad afectada, si la hay, y una profundización sobre los daños a la infraestructura, los servicios y el ambiente. De acuerdo con los antecedentes que se recopilen, se adoptarán nuevas decisiones en función de normalizar la situación del área afectada. También en esta etapa se evalúa la efectividad de las decisiones adoptadas a partir de la primera evaluación.

Los instrumentos normalizados para una evaluación objetiva de daños y necesidades en situaciones de emergencia y desastre, se encuentran en el Manual del Sistema de Evaluación de Daños y Necesidades en Situaciones de Emergencia y Desastre, Plan Dedo$.

READECUACION (Reformulación de la Planificación)

Esta fase, a cargo del Comité de Operaciones de Emergencia, permite un recordatorio de la importancia de aprovechar la experiencia, partiéndose del convencimiento que no existe, por muchas similitudes puntuales que se observen, ninguna emergencia igual a otra. Cada nueva experiencia va indicando medidas correctivas, para perfeccionar la planificación, como igualmente para evitar errores.

3.- DEFINICIONES TÉCNICAS

Emergencia: Alteración en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada.

Evacuación: Acción de desalojar la oficina, sala de clases o edificio en que se ha declarado la emergencia (incendio, sismo, escape de gas, artefacto explosivo).

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

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

Ejercicio de Reclusión: Ejercicio práctico en sala, que implica reforzar la ubicación segura al interior del aula común, o lugares especiales como Biblioteca, Laboratorio, Gimnasio, etc., de manera que sea posible reconocer cómo mantenerse reunidos en sala en forma segura frente a la amenaza externa.

Simulacro: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.

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

Vías de escape: Camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: Lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual puede permanecer mientras esta situación finaliza.

Incendio: Fuego que consume objetos, muebles o inmuebles que no estaban destinados a arder.

Amago de Incendio: Fuego descubierto y apagado a tiempo.

Explosión: Fuego a mayor velocidad, produciendo rápida liberación de energía, aumentando el volumen de un cuerpo, mediante una transformación física y química.

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

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

Coordinador General: Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Coordinador de Área: Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada y además guiar hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Coordinador de Área responde al Coordinador General.

Monitor de Apoyo: Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El Monitor de Apoyo responde ante el Coordinador de área.

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

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

Red Seca: La Red Seca corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm., que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación. En caso de incendio, Bomberos se conecta a la entrada de alimentación a través de una manguera y traspasa el agua de los carros bombas a esta tubería. De esta forma, en un par de minutos alimenta toda la vertical con un suministro propio e independiente del edificio y con una presión que es entregada por los mismos carros bomba.

Red Inerte de Electricidad: corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado que va a la vista y de conducto PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (una especie de alargador). Esta Red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y Bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar emergencia.

Iluminación de emergencia: Es un medio de iluminación secundaria que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El Objetivo básico de un Sistema de Iluminación de Emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

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

Altoparlantes: Dispositivo utilizado para reproducir sonido desde un dispositivo electrónico, Son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán utilizados por el Jefe de Emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

Detectores de Humo: son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

4.1 INFORMACIÓN GENERAL.

ASPECTOS GENERALES

Nombre del Establecimiento	**ESCUELA "ARTURO HUGHES CERNA"**
Niveles de atención	Educación Pre Básica y Básica.
Dirección	Las Encinas N° 1442- Lagunillas 3 Coronel
Región / Comuna	Comuna de Coronel, Región Bio-Bío
Nº de Pisos	2
Superficie Construida M^2	7.352,86

Capacidad	
Generalidades	

4.2 INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

Cantidad de trabajadores	139
Cantidad de alumnos	695
Comedor manipuladoras	8
Programa pro-empleo	11
Programa 4 a 7	5

4.3 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS.

Cantidad de extintores	9
Gabinete red húmeda	SÍ
Red seca	NO
Iluminación de Emergencia	NO
Altoparlantes	SÍ
Pulsadores de Emergencia	NO
Detector de Humo	NO

4.4 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Director del establecimiento	Claudia Candia Riquelme
Coordinador de Seguridad Escolar	Valentín Sánchez Santis
Representante de los Docentes	Nicolás Bastías R.
Representante de los alumnos	Martín Fica Araya
Representante de asistente de la educación	Priscila Milla Ulloa
Coordinador del programa de integración de Educación	1° ciclo Soledad Bernales 2° ciclo Priscila Milla
Representante Centro General de Padres	Adriana López León
Inspectores Primer Ciclo	Fidel Carrasco Inostroza
Inspectores Segundo Ciclo	Valentín Sánchez Santis

5.1 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE).

Es responsabilidad de la Dirección de la Escuela "Arturo Hughes Cerna" el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

5.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

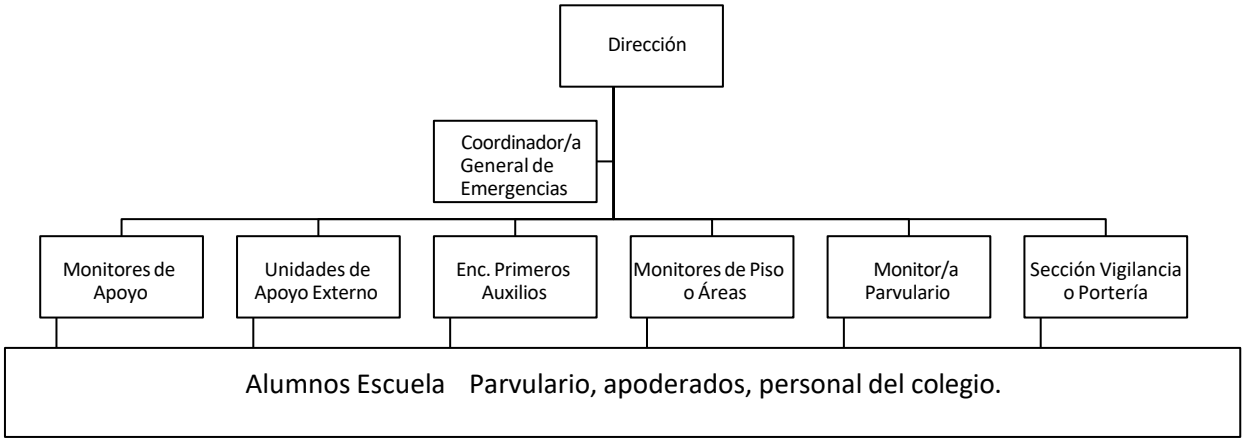
La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad de la Escuela "Arturo Hughes Cerna" con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que compromete a todos/as, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

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

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

- Actualizar continuamente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento. Asesoría (ambulancia, Bombero, Carabinero).
- Realizar la actividad de evacuación del Colegio Arturo Hughes Cerna frente a cualquier emergencia. Cronograma, cada dos meses.
- La escuela informará a través de la página Web (simulacros)
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo (1 al mes)
- Capacitación y sensibilización de Incendio, sismos, asaltos o reclusión, amenazas de bombas, tormentas eléctricas (vientos) y fugas de gas

5.3 ORGANIGRAMA.



6.- COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Funciones y atribuciones de los integrantes del Comité Seguridad Escolar

Se especifica la función que cada integrante del Comité de Seguridad Escolar.

6.1. DIRECCIÓN DIRECTOR.

1) Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del plan integral de Seguridad Escolar.
2) Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, recursos, equipos, para su aplicación.

3) Dar cumplimiento a lo solicitado por la superintendencia de Educación.
El Reglamento Interno del Establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación en caso de accidentes.

6.2. COORDINADOR GENERAL.

✔Conocer y comprender cabalmente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).
✔Liderar toda situación de emergencia al interior del Colegio Arturo Hughes Cerna.
✔Decretar evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
✔Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del PISE.
✔En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y la Mutual de Seguridad C.Ch.C., coordinar y ejecutar las capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
✔Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
✔Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (Mínimo uno mensual).
✔En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar revisar periódicamente el PISE y actualizarlo cada año.

6.3. COORDINADOR ÁREAS.

Primer ciclo: Fidel Carrasco Inostroza
Segundo ciclo: Valentín Sánchez

Funciones y Atribuciones.

✔Conocer y comprender cabalmente el PISE.
✔Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
✔Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
✔Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
✔Asegurarse que todas las personas área hayan sido evacuadas.
✔Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencias, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
✔Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del área.
✔Asumir el mando inmediato de las personas de su área frente a cualquier emergencia.
✔Informar al coordinador general la existencia de heridos y/o lesionados.

6.4. MONITOR DE APOYO. PROFESORES, ASISTENTES, ALUMNOS(as).

Primer Ciclo: José Sáez Novoa
Segundo Ciclo: Carlos Toledo Orias

Funciones y Atribuciones.

✔Conocer y comprender cabalmente el PISE.
✔Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
✔Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
✔Promover el mantener las vías de evacuación y salidas de emergencias libres de obstáculos.
✔Informar al Coordinador de zona la existencia de heridos y/o lesionados.

✔En caso de recibir la orden de evacuación debido a una emergencia, deben conducir a la zona de seguridad a las personas de su sección.

6.5. ENCARGADOS DE VÍNCULO Y COMUNICACIÓN: SECRETARIAS:

1. **Priscila Vergara Ríos**
2. **Verónica Molina Ortiz**

1) Emitir las respectivas alarmas a bomberos, carabineros o salud, según corresponda
2) Facilitar al interior y exterior del establecimiento las operaciones del personal de los organismos de primera respuesta, cuando estos concurran a cumplir su misión.
3) Facilitar los medios para que la toma de decisiones de mayor envergadura se lleven a la práctica.

6.6. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA.

1. **Víctor Melita Muñoz**
2. **Juanita Zúñiga Roa**

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

7. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA: (campana o timbre)

a) Todos los integrantes de la escuela dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para la evacuación si fuere necesario.
b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por la escuela (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por el Coordinador de área.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN: (campana o timbre)

a) Conservar y promover la calma.
b) Todos los integrantes de la escuela deberán estar organizados en fila y obedecer la orden del profesor y del Coordinador de Área
c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se indique
d) **No corra, No grite y No empuje**. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
f) Evite llevar objetos en sus manos.
g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.

OBSERVACIONES GENERALES.

✔Obedezca las instrucciones de los Coordinadores de Área y Monitores de Apoyo.

✔Si el alumno o cualquier otra persona de la escuela se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
✔No corra para no provocar pánico.
✔No salga de la fila.
✔No regresar, para recoger objetos personales.
✔Si usted se encuentra en el segundo piso, evacúe con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
✔Es necesario rapidez y orden en la acción.
✔Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
✔Cualquier duda aclárela con el Coordinador General, de lo contrario con el Monitor de Apoyo.

8.- PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO. (campana o timbre)

8.1. COORDINADOR GENERAL. Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, debe proceder como sigue:

a. La campana sonara 10 veces continúo. Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
b. Ordene a los encargados de servicios básicos, el combate del fuego con extintores y el cierre de ventanales, además, el rescate de documentación y equipos, si fuera posible.
c. Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad y gas.
d. Los Coordinadores del área amagada, evacuan a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la "Zona de Seguridad".
e. En el caso que no sea posible controlar el fuego con medios propios la encargada de recursos internos (la secretaría) solicita apoyo de Bomberos, Carabineros y/o ambulancias, si fuere necesario. El encargado de área instruirá a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
f. Controle y compruebe que cada Coordinador de área, esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
g. Cerciórese que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
h. Instruya a los encargados de área, para que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
i. Recuerde a la comunidad estudiantil que sólo el director de la escuela está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran). En caso de ausencia del Director (a), quedará el Inspector(a) General o el Coordinador General del Plan de Seguridad Escolar.
j. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evalúe condiciones resultantes e informará sus novedades y conclusiones.

2. **COORDINADOR/A DE ZONA.**

Al sonar la alarma producto de un amago de incendio, debe proceder como sigue:

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a. Procure que los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos.
b. Instruir que se mantenga la calma, evite correr y salir a la calle.
c. Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños en compañía del Coordinador General y Grupos de Apoyo.

d. Al comprobar indicios **de incendio o presencia de gas**, **no ingrese a las dependencias**, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones del Coordinador general.
e. Recuerde que sólo la Dirección del establecimiento (Inspectoría General, Coordinador General) están facultados para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación o a quien/es lo requiera/n.
f. Una vez finalizada la Situación de Emergencia, junto con el Coordinador General evalúe las condiciones resultantes

3. **MONITOR DE APOYO:** Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a. Calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
b. Procure para que los alumnos u otras personas se protejan debajo de mesas, marcos de puertas y/o vigas estructurales de la instalación.
c. Cuando un movimiento sísmico es de intensidad mayor se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos. En ese evento se debe ubicar a los/las estudiantes en un espacio seguro, lejos de vidrios y objetos que pueden caer sobre la cabeza. En sala de clases generalmente puede ser al centro, bajo de las mesas o junto a una pared despejada.
d. Cuando se ordene la evacuación, reúna a los alumnos u otras personas, verifique que todas las personas se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Área.
e. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamano.
f. Terminado el movimiento sísmico verifique daños en compañía de los encargados de la Emergencia. Si se comprueba indicios de incendio no permita el reingreso a las dependencias interrumpa el suministro del gas, electricidad, y espere instrucciones.
g. Recuerde que sólo la Dirección del establecimiento (Inspectoría General, Coordinador General) están facultados para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación o a quien/es lo requiera/n.

4. **TODO EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**. Ante un movimiento sísmico, proceda como sigue:

a. Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
b. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
c. Protéjase debajo de su mesa, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales de la instalación.
d. Aténgase a las instrucciones del Monitor de Apoyo.
e. Solo cuando el Monitor de Apoyo ordene la evacuación del establecimiento, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.
f. No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso que sea necesario el uso de escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano. **Evitar el uso de fósforos y encendedores**.
g. No reingrese al establecimiento hasta que el Monitor de Apoyo lo ordene.
h. Recuerde que sólo la Dirección del establecimiento (Inspectoría General, Coordinador General) están facultados para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación o a quien/es lo requiera/n.

10. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O RECLUSIÓN EN EL RECINTO.

1. **COORDINADOR GENERAL.** (Encargado de Seguridad del Alumno): Al producirse un asalto y/o reclusión en el establecimiento, proceda como sigue:

   a. procure que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
   b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
   c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: número de asaltantes, contextura física, tipo de armamento utilizado, alguna característica física importante, cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes, conocimiento del lugar que demuestren, etc.
   d. Al ser requerido sólo entregue información solicitada.
   e. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno, apoderado, trabajador u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
   f. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, por una ruta expedita y segura
   g. Informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
   h. Ordene al Monitor de Apoyo cortar la energía eléctrica, gas, aire, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
   i. Recuerde al personal que sólo la Dirección de la escuela está facultada para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación.
   j. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al establecimiento.

2. **COORDINADOR ZONA:** Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

   a. Procure para que no se oponga resistencia y se calme el personal, alumnos o apoderados en el lugar.
   b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
   c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: número de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
   d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
   e. Disponga al Monitor de Apoyo para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de todo alumno u otra persona que pueda borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
   f. procure para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
   g. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue a los integrantes de establecimiento completamente, por una ruta expedita y segura, en coordinación con el Coordinador General.
   h. Ordene al Monitor de Apoyo que se dé corte a la energía eléctrica, gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
   i. Recuerde al personal que sólo el Director(a)de la escuela, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
   j. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al Coordinador General.

3. **MONITOR DE APOYO:**

Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

a. Procure para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
b. No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
c. Centre su atención para observar los siguientes detalles: número de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
d. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
e. Preocúpese de que no se altere el sitio del suceso, informando a los alumnos u otras personas que allí se encuentren la importancia que tiene para los funcionarios policiales el mantenerlo intacto.
f. Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, se ordenará la evacuación de la instalación, por lo que reunirá a los integrantes del establecimiento, verificando todas las personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas e inicie la salida a la "Zona de Seguridad" por la ruta autorizada por el Coordinador de Piso o Área.
g. Recuerde al personal que sólo el Director(a) de la escuela, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

4. **TODO EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:** Al producirse un asalto/reclusión en sus instalaciones, proceda como sigue:

a. No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
b. Centre su atención para observar los siguientes detalles: número de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
c. Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
d. Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones del Monitor de Apoyo o Coordinador de área o piso antes de iniciar cualquier actividad.
e. En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.

   Recuerde que sólo el Director(a) de la escuela, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

11. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AMENAZA DE BOMBAS

1. **COORDINADOR GENERAL:** (Encargado de Seguridad del Alumno): Al producirse una amenaza de Bomba en la instalación, proceda como sigue:

a. Ordene a los Coordinadores de Área iniciar la evacuación por ruta de emergencia segura (alejada de vidrios).
b. Informe lo sucedido a Carabineros de Chile (N° 133) para que personal especializado registre el lugar.
c. En cada caso, ordene que se corte la energía eléctrica, y suministro de gas, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.

d. Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al establecimiento. Toda visita o apoderado deberá esperar instrucciones oficiales desde el Colegio.
e. Recuerde al personal que sólo el Director(a) de la escuela, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

12- PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORMENTAS ELÉCTRICAS Y VIENTOS.

1. **TODOS LOS INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO:** Si las condiciones climáticas generaran tormentas eléctricas u/o vientos huracanados:

a. Mantenga la calma.
b. Mantenga la calma.
c. Acuda a evacuar patios hacia las salas de clases en el caso que fuese necesario, verificando que cada curso esté acompañado con un adulto. Inspectores gestionan que los profesores jefes o de asignatura correspondiente se mantengan o se dirijan a sus respectivos cursos para contención emocional de alumnos.
d. En el caso que esto ocurra en horario de almuerzo, cada docente se dirige con los alumnos, a la sala que le corresponde para refugiarse. En caso de caídas u accidentes de alumnos, docentes o administrativos, solicitar a portería camilla para el traslado a la **ENFERMERÍA**. Ante este tipo de emergencia, la sala de clases será considerada como zona de seguridad.
e. El docente o administrativo a cargo de cada curso, deberá esperar el toque de campana para salir nuevamente de las salas de clases, siempre con el libro de clases en su poder.
f. En el caso que la tormenta se agudice, se debe evaluar la necesidad de cortar el suministro eléctrico, labor que asumirá el funcionario correspondiente.

   En el caso de alumnos en clases de Educación Física deberán evacuar a gimnasio o camarines con sus respectivos profesores a cargo, y los profesores deberán portar el libro de clases en todo momento. Para evacuar no se debe correr ni gritar. En el caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.

13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

1. **COORDINADOR GENERAL.** (Encargado de Seguridad del establecimiento): Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.

a. Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías en estanque estacionario).
b. Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
c. Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.

2. **COORDINADOR DE ÁREA.**

a. En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
b. Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
c. Verificará que los alumnos u otras personas que en el establecimiento se encuentren, no utilicen teléfonos celulares ni aparatos electrónicos.

d. Se dirigirá a la Zona de Seguridad Exterior y se informará con los Grupos de Apoyo el estado de las personas y si se encuentran todos en el lugar.

3. MONITOR DE APOYO.

a. Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
b. Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
c. Conducirá a los alumnos u otras personas que se encuentren en el establecimiento a la Zona de Seguridad Exterior, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
d. En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud. Informará al Coordinador de Área correspondiente del estado de las personas o alumnos de su piso.

4. TODOS LOS INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

a. Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
b. No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
c. No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
d. En el caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.

13. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

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

a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan Integral de Seguridad Escolar.
b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
c) Para probar distintos aspectos del Plan Integral de Seguridad Escolar, se deben efectuar **ejercicios de escritorio** (simulaciones) y de **movimientos físicos** (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
d) Definir un Equipo Organizador: Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el Director(a)del establecimiento y bajo la conducción del Coordinador General.
e) Definir un Equipo de Control: Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo, evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. Este comité, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan Integral de Seguridad Escolar en los puntos que se determinen errados o más débiles.
f) Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

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

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

h) Elección de participantes: De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

i) Desarrollo de un guion minutado: El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan Integral de Seguridad Escolar.
Ejemplo: guión minutado.

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

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

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

l) Evaluación del Ejercicio: Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan Integral de Seguridad Escolar que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.
Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

a. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

- ✔Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, ya que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en

situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

✔Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

✔Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el PISE, en bien de una mejor y mayor protección para todos los estamentos de la escuela.

✔Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su PISE, debe ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

1. RECOMENDACIONES EN LA SALA DE CLASES:

- Todos los alumnos se deben separar de las ventanas y vidrios en general.
- El primer alumno debe abrir la puerta de la sala.
- Todos los alumnos deben protegerse la cabeza y el cuerpo, si es posible, debajo de sus mesas de trabajo, en posición semi sentada rodeando ambas piernas con los brazos (chanchito de tierra) para los alumnos hasta 4° básico, los más grandes con la especificación de protección de la cabeza.
- El profesor debe protegerse debajo de su escritorio.
- El profesor debe mantener la calma y debe recordar que todos sus alumnos están bajo su responsabilidad.
- El profesor siempre debe llevar consigo el libro de clases, debe mantener el orden y esperar indicaciones para el desalojo de la sala y proceder en orden y tranquilidad, junto a su curso.
- Antes de salir verifique que no se queda ningún alumno, y salga con su libro de clases.
- Los alumnos no deben sacar ningún tipo de material u otra cosa personal, sólo deben salir a su zona de seguridad.

2. ZONAS DE SEGURIDAD:

- El establecimiento cuenta con **ZONASDE SEGURIDAD,** las cuales han sido previamente establecidas y determinadas para cada pabellón.
  Cada profesor debe conocer su zona de seguridad y conducir a su curso hacia allá, en completo orden, **SIN CORRER**, con tranquilidad, caminando en forma rápida.

  En cada zona de seguridad se debe mantener la formación y esperar instrucciones a seguir, dadas por los directivos de nuestro colegio.

  Los profesores serán los responsables de llevar los libros de clases de sus cursos, mantener en silencio y en forma ordenada a todos los alumnos de su curso (aquel en que está trabajando en el momento del desalojo de las salas).

- **ZONA DE SEGURIDAD INTERNA PREBÁSICA y BÁSICA:** Corresponde al patio externo del lado este del edificio, hacia esta zona deben evacuar todos alumnos, además todo el cuerpo docente, administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento al momento de la emergencia. Se hace conteo de alumnos, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.
- **ZONA DE SEGURIDAD CENTRAL:** Corresponde al patio Central, Enseñanza Básica, Casino y Administración. a esta zona deben evacuar todos los alumnos del sector, además todo el cuerpo docente,

administrativos y apoderados u otras personas que se encuentren dentro del establecimiento al momento de la emergencia. Se hace conteo de alumnos, se chequean libros de clases, se verifica que se encuentren todos los cursos, se presta apoyo a las personas con movilidad reducida.

3.- COLABORACIÓN DEL PERSONAL:

Se les solicita la mayor colaboración y responsabilidad a todos los docentes y funcionarios del establecimiento educacional para el buen desarrollo del Operativo por la seguridad y bienestar de estudiantes y personal, frente a un evento catastrófico natural o de otra causa.

Además, se les solicita a los docentes que den a conocer todas las dificultades e inconvenientes que se presenten en el transcurso del operativo para enmendar errores o solucionar problemas inherentes, con el fin de realizar mejor futuros simulacros o nos encontremos en situaciones reales de emergencias.

ANEXOS.

15.1 NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

NOMBRE	ESTAMENTO	CARGO	ROL
Claudia Candia Riquelme	Dirección	Directora	Informar situación
Valentín Sánchez Santis	Encardo PISE	Coordinador seguridad escolar	Coordinación General
Leslie Fuentes Tapia	Docentes 1° ciclo	Profesora	
Yesica Pérez Gajardo	Docentes 2° ciclo	Profesora	
Priscila Vergara Ríos	Administrativo	Secretaria	Vínculos y recursos
Verónica Molina Ortiz	Administrativo	Secretaria	Vínculos y recursos
Daniela Aranda Medina Aurora Riffo Vásquez		Encargados zona 1	Pasillo 1er ciclo
Mario Rivera Ortega Yonel Sandoval Vidal		Encargados zona 2	Segundo piso 1er ciclo
Jaime Barra Alarcón Hortensia Molina Muñoz		Encargados zona 3	Hall de entrada
Patricia Navarro		Encargados zona 4	Pasillo 2do ciclo
Evelin Durán		Encargados zona 5	Comedor alumnos

Representante	Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil o padre/apoderado.
Cargo/Estatus	En el caso de funcionarios indicar el cargo, de lo contrario se indicará nuevamente el estamento.
Rol	Responsabilidades otorgadas dentro del comité de seguridad escolar.

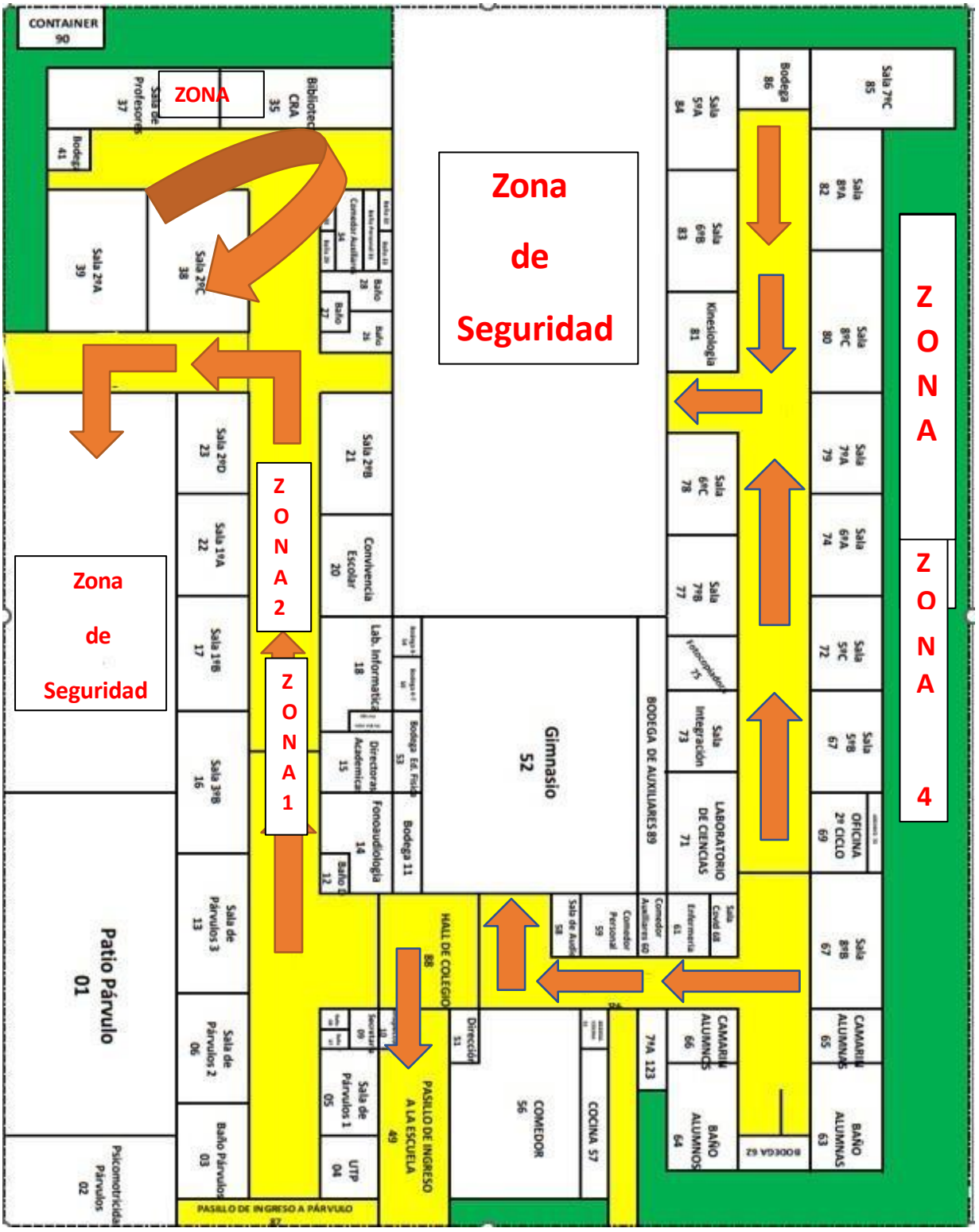
15.2. CONTACTOS COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

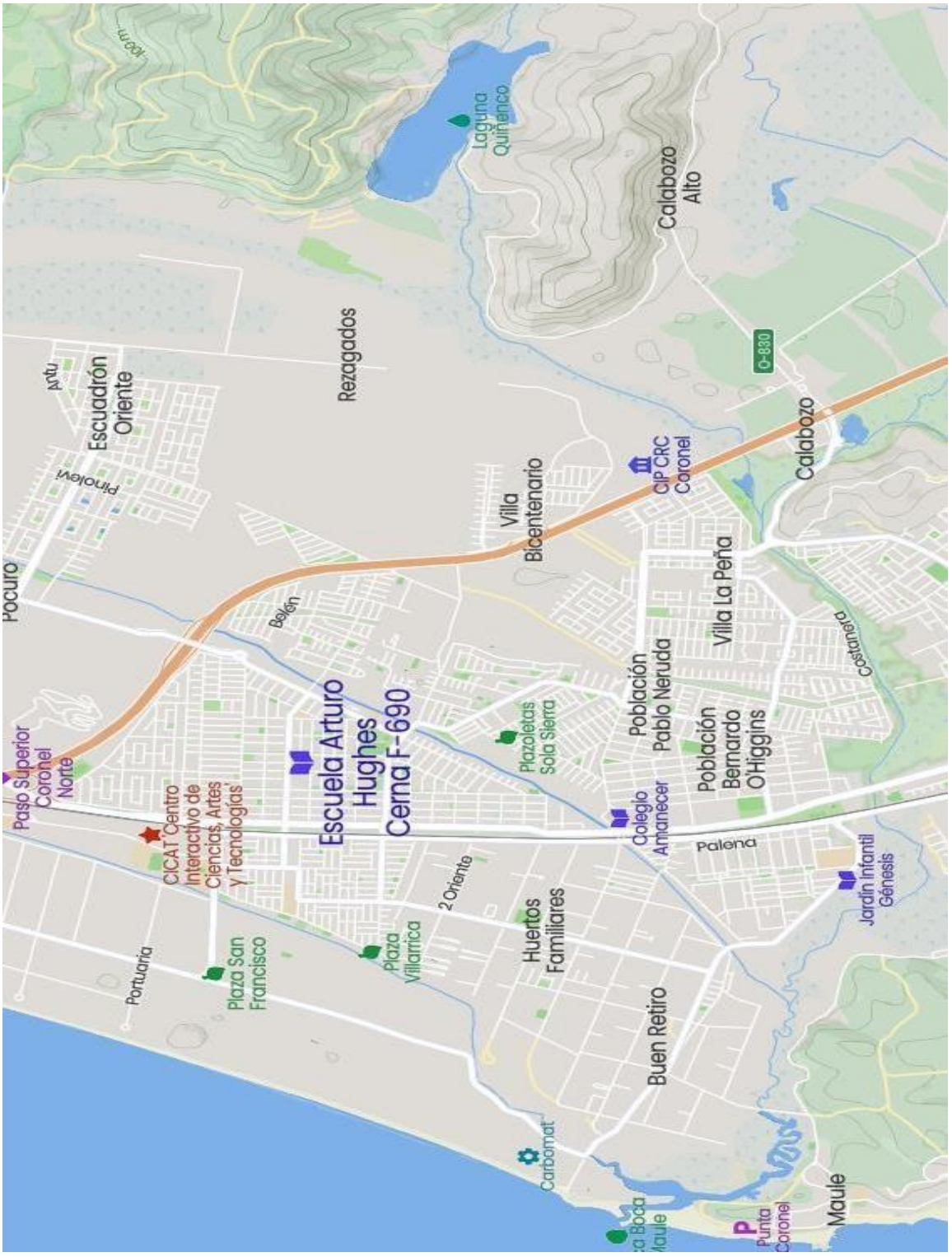
Directora	Claudia Candia Riquelme	9 6147 0111
Coordinador de Seguridad Escolar	Valentín Sánchez Santis	9 5463 4076
Coordinador de área 1	Daniela Aranda Medina Aurora Riffo Vásquez	9 4495 4515 9 7924 3959
Coordinador de área 2	Mario Rivera Ortega Yonel Sandoval	9 4000 1312 9 6268 2141
Coordinador de área 3	Jaime Barra Alarcón Hortensia Molina Muñoz	9 9776 1787 9 9491 2642
Coordinador de área 4	Patricia Navarro	9 6356 1237
Coordinador de área 5	Evelin Duran	9 6243 5806
Inspectores	Fidel Carrasco Inostroza	97839 8766

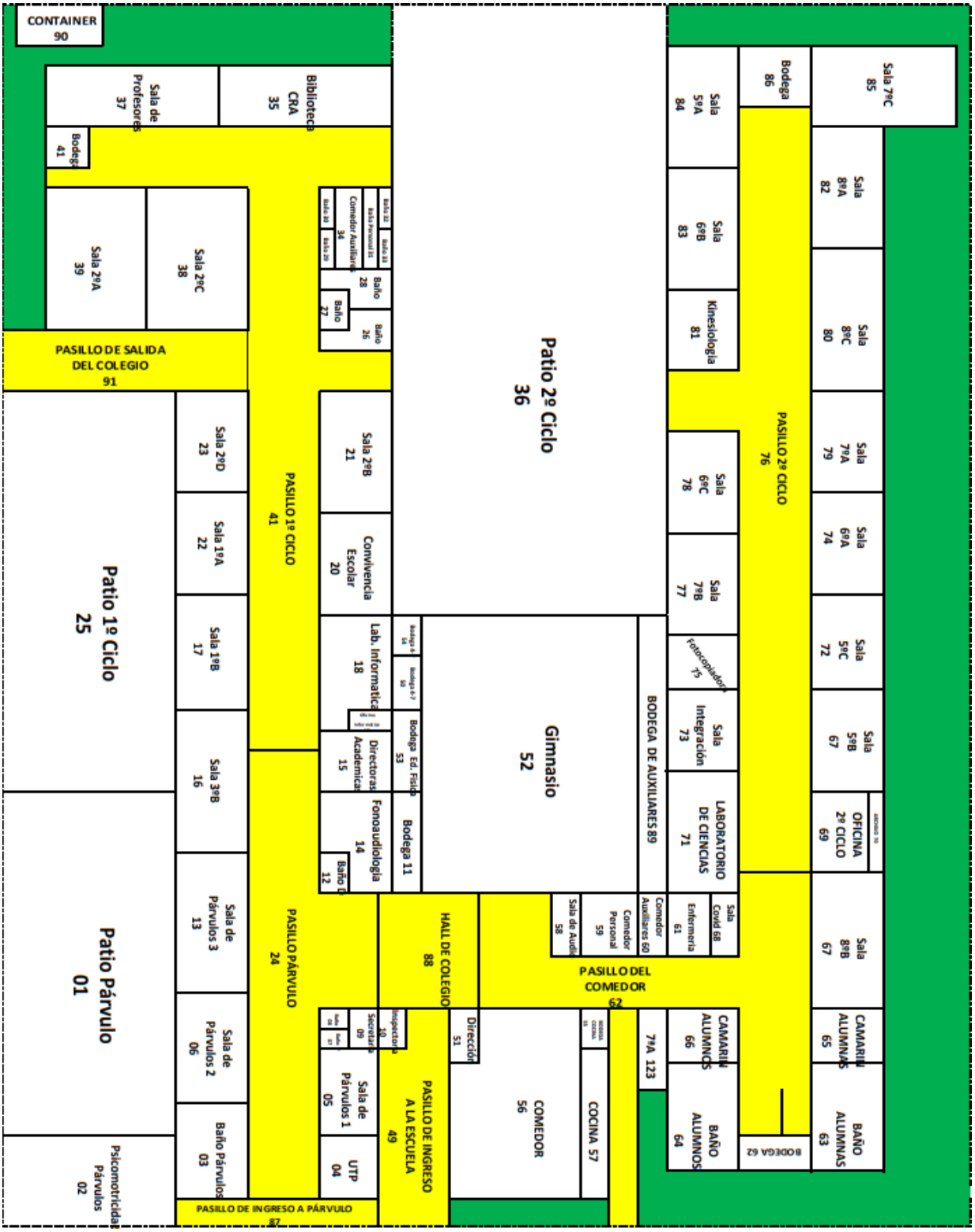
15.3. SERVICIOS TELEFÓNICOS DE EMERGENCIA

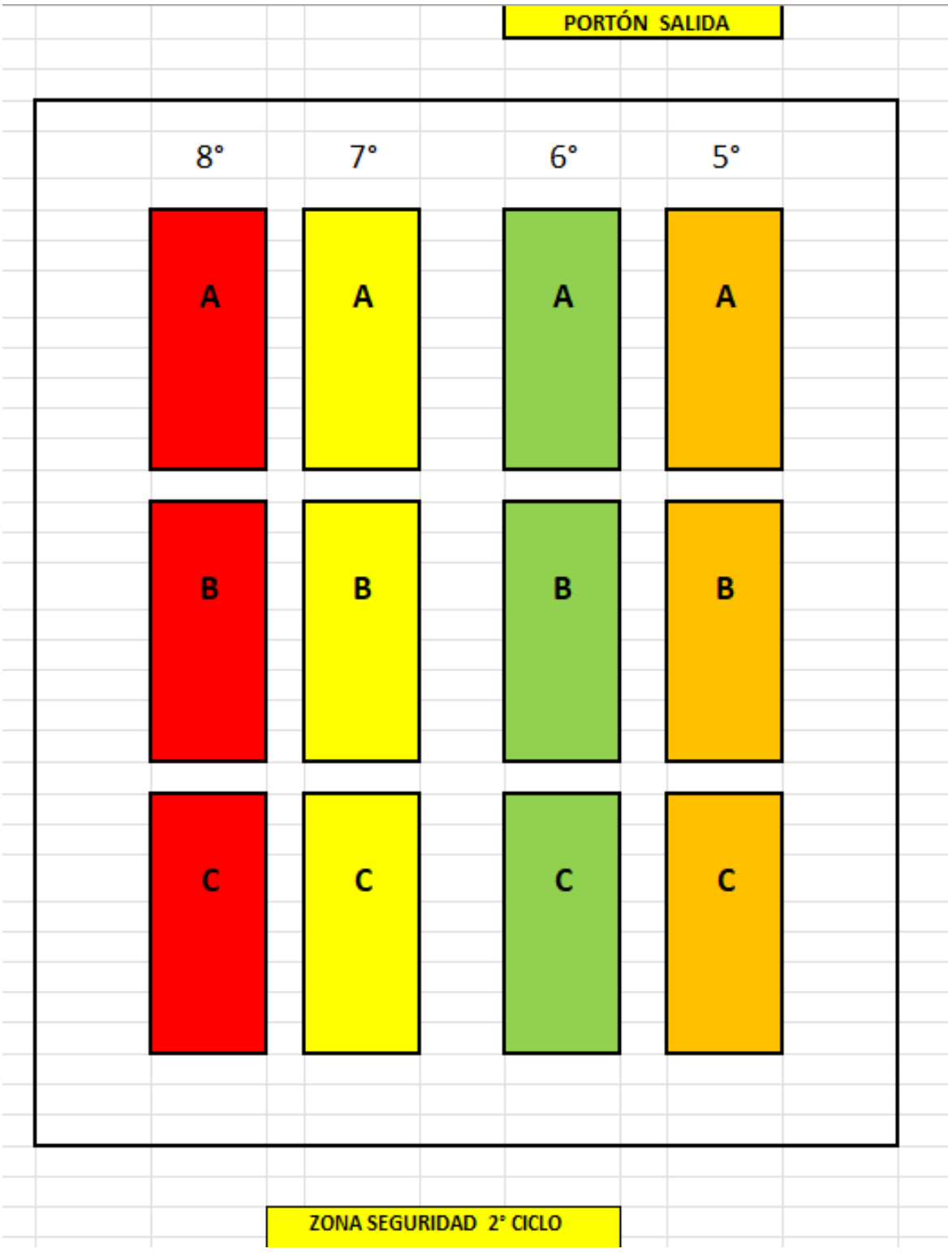
SERVICIO	TELÉFONO
BOMBEROS	**132**
CARABINEROS	**41 214 1158**
ASISTENCIA PÚBLICA	**41 271 5059**
MUTUAL SEGURIDAD	**41 271 1472**
PDI	**41 271 4035**
ARMADA CAPITANÍA	**41 227 1124**

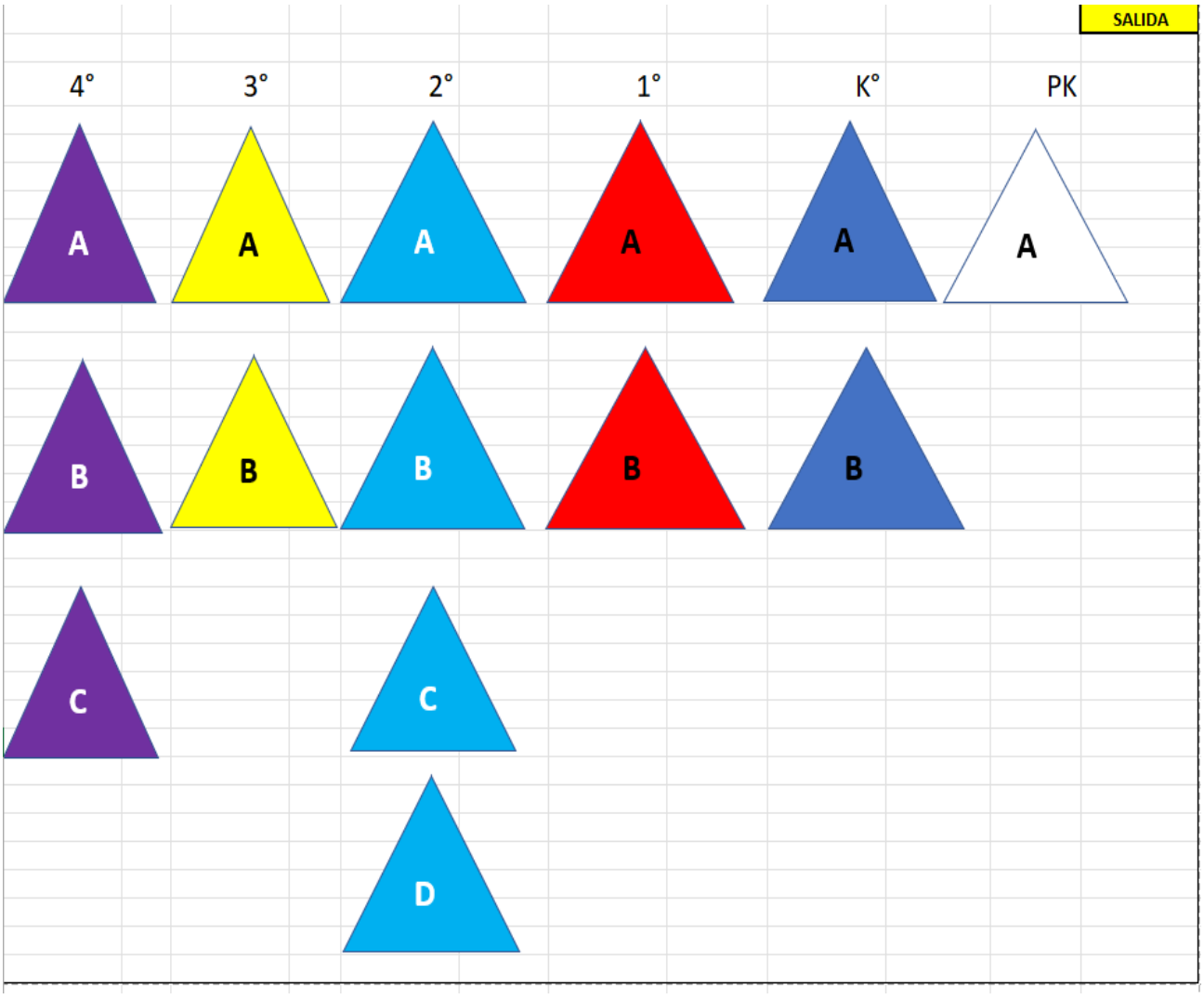
16. PLANO DE EVACUACIÓN




Pocuro
Paso Superior Coronel Norte
Pinolevi
Escuadrón Oriente
Belén
CICAT Centro Interactivo de Ciencias, Artes y Tecnologías
Escuela Arturo Hughes Cerna F-690
Rezagados
Villa Bicentenario
Laguna Quinenco
Calabozo Alto
Calabozo
CIP CRC Coronel
Villa La Peña
Población Pablo Neruda
Población Bernardo O'Higgins
Plazoletas Sola Sierra
Colegio Amanecer
Palena
Costanera
Jardín Infantil Génesis
Portuaria
Plaza San Francisco
Plaza Villarrica
2 Oriente
Huertos Familiares
Buen Retiro
Carbomat
Maule
Punta Coronel


Sala 7ºC 85
Sala 8ºA 82
Sala 8ºC 80
Sala 7ºA 79
Sala 6ºA 74
Sala 5ºC 72
Sala 5ºB 67
OFICINA 2º CICLO 69
Sala 8ºB 67
CAMARIN ALUMNAS 65
BAÑO ALUMNAS 63
Bodega 86
Sala 5ºA 84
Sala 6ºB 83
Kinesiología 81
PASILLO 2º CICLO 76
Sala 6ºC 78
Sala 7ºB 77
Fotocopiadora 75
Sala Integración 73
LABORATORIO DE CIENCIAS 71
CAMARIN ALUMNOS 66
BAÑO ALUMNOS 64
BODEGA 62
Patio 2º Ciclo 36
Gimnasio 52
BODEGA DE AUXILIARES 89
Comedor Auxiliares 60
Enfermería 61
Sala Covid 68
Comedor Personal 59
Sala de Auxiliares 58
PASILLO DEL COMEDOR 62
7ºA 123
COMEDOR 56
COCINA 57
Dirección 51
HALL DE COLEGIO 88
PASILLO DE INGRESO A LA ESCUELA 49
Inspectoría 10
Secretaría 09
Sala de Párvulos 1 05
UTP 04
Baño Párvulos 03
Sala de Párvulos 2 06
Sala de Párvulos 3 13
Sala 3ºB 16
Sala 1ºB 17
Sala 1ºA 22
Sala 2ºD 23
PASILLO PÁRVULO 24
PASILLO DE INGRESO A PÁRVULO 87
Psicomotricidad Párvulos 02
Patio Párvulo 01
Patio 1º Ciclo 25
PASILLO 1º CICLO 41
Sala 2ºB 21
Convivencia Escolar 20
Lab. Informática 18
Bodega Ed. Física 53
Bodega 11
Directoras Académicas 15
Fonoaudiología 14
Baño D 12
Baño 28
Baño 26
Baño 27
Comedor Auxiliares 34
Baño Personal 33
Baño 32
Baño 31
Baño 30
Biblioteca CRA 35
Sala de Profesores 37
Bodega 41
Sala 2ºC 38
Sala 2ºA 39
PASILLO DE SALIDA DEL COLEGIO 91
CONTAINER 90


PORTÓN SALIDA
8°
7°
6°
5°
A
A
A
A
B
B
B
B
C
C
C
C
ZONA SEGURIDAD 2° CICLO



17.- ANEXO INFORMACION PREVENCIÓN DE INCENDIOS.

Clases de Fuego

Clase A:

Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.

Clase B:

Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.

Clase C:

Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.

Clase D:

Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición

Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

AGENTE DE EXTINCIÓN	CLASES DE FUEGO
Agua (como chorro directo)	A
Agua (como neblina)	A – B
Agua (como vapor)	B
Anhídrido Carbónico (CO_2)	B – C
Espuma	A – B
Polvo Químico Seco (PQS)	B – C
Polvo Químico Multipropósito	A – B – C
Polvos Químicos Secos Especiales	D

Modo de Uso del Extintor

1. Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
2. Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
3. Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego., realizando movimientos en forma de abanico.

1

2

3

ARTICULO 16: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

1. Introducción.

La Convención de los Derechos de los niños fue aprobada el 20 de noviembre de 1989, por Naciones Unidas y busca promover en el mundo los derechos de los niños, niñas y adolescentes cambiando definitivamente la concepción de la infancia. Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990[1].

Por Vulneración de Derechos, se entenderá cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, se transgrede al menos uno de los derechos de los niños y niñas[2], siendo algunas de éstas formas de vulneración de derechos: (1) No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda; (2) No se proporciona atención médica básica; (3) No se brinda protección y/o se expone alniño o niña ante situaciones de peligro; (4) No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; y (5) Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.

Otras formas de Vulneración de Derechos pueden ser [3]:

- **Maltrato físico**: Conducta no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, enfermedad o lesión en el niño. La intensidad de esta forma de maltrato va desde la agresión sin huellas hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones o incluso la muerte. Por ejemplo: Empujar, golpear con manos, pies u objetos, zamarrear, pellizcar,morder, amarrar o quemar.
- **Maltrato psicológico:** Conductas orientadas a intimidar y controlar conductas, sentimientos y pensamientos del niño, niña o adolescente agredido. Puede darse a través del hostigamiento verbal habitual, insultos, críticas, ridiculizaciones, descalificaciones o amenazas.

- **Exposición a Violencia Intrafamiliar**: Cuando los niños son espectadores directos o indirectos del maltrato entre los padres o algún otro miembro de la familia.

Para actuar frente a un caso de Vulneración de Derechos, se plantean los siguientesPrincipios [1]:

- Interés superior del niño, niña y adolescente: Cualquier acción que los involucre, deberá considerar de manera primordial su bienestar; incluyendo todas las decisiones que son tomadas por los garantes de derechos: la familia, la comunidad, instituciones de la sociedad civil y el Estado.

---

[1] UNICEF (2014). Convención sobre los Derechos del Niño. Disponible en https://unicef.cl/web/convencion-sobre-los-derechos-del-nino/
[2] Convención sobre los Derechos de los Niños (1984)
[3] Fundación INTEGRA (2016). Protocolo de actuación frente a las sospechas de vulneración de derechos deniños y niñas.

Corresponsabilidad: Debe haber colaboración y complementariedad de funciones y roles entre los actores garantes de derechos, con el fin de lograr en conjunto una protección integral.

Inclusión: Es el principio de la No Discriminación, procurando el aprendizaje y la participación de todos/as.

Integralidad: Los derechos son interdependientes, por lo que su satisfacción debe ser simultánea para lograr un desarrollo adecuado y acorde a la etapa del ciclo vital.

Autonomía progresiva: La facultad de ejercer sus derechos aumenta progresivamente con la evolución de sus facultades, edad y madurez, otorgándoles progresivamente mayor protagonismo en la toma de decisiones sobre aspectos que le atañen.

Participación: Expresar libremente sobre eventos que influyen en su vida, sea a nivel económico, religioso, social, cultural o político, teniendo siempre en cuenta derecho a ser oído y a ser informado.

Intervención coordinada y oportuna: Debe existir un actuar articulado y con enfoque de trabajo en red entre los actores a cargo de niñas, niños y adolescentes, evitando la sobre-intervención y manteniendo un despliegue de funciones ágil, con criterio para reconocer las situaciones que son de mayor urgencia.

2. Leyes y normativas que regulan el protocolo.

- Declaración universal de Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
- Ley N° 19.968 de 2004 que crea los Tribunales de Familia.
- Código Procesal Penal.
- Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar.
- Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

3. Medidas de Prevención.

1. Taller de sensibilización respecto a los derechos de niños, niñas y adolescentes.
2. Escuela para Padres.
3. OAT sobre los derechos del NNA.

4. Protocolo de actuación frente a hechos de vulneración de derechos de estudiantes.

FASE 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.

1° Cualquier integrante de la comunidad educativa que sospeche o tome conocimiento sobre una posible vulneración de derechos debe dar aviso de inmediato al **Director y Encargado de Convivencia Escolar,** siendo uno de ellos quien registre la información en los documentos oficiales del establecimiento. Es el **Encargado de Convivencia Escolar**, en conjunto con su **Equipo de Convivencia**, quien debe dar cumplimiento a las siguientes fases.

FASE 2: EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN.

1° Encargado de Convivencia Escolar citará e informará al apoderado del estudiante sobre la situación en un plazo máximo de 24 horas. De no ser posible que el apoderado asista, informará la situación mediante los mecanismos formales de comunicación entre establecimiento y apoderados. A través de la entrevista recabará mayores antecedentes de la situación.

2° Paralelamente, entrevistará a **Profesor Jefe** para recabar mayores antecedentes.

3° Integrante del **Equipo Psicosocial** realiza una evaluación preliminar de la situación entrevistando al estudiante, resguardando la intimidad en todo momento, y no tomando declaraciones en más de una ocasión, evitando la victimización secundaria.

FASE 3: ADOPTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

1° El establecimiento brindará Medidas de Apoyo Pedagógicas por parte de los **Profesores**, teniendo en cuenta la situación del estudiante.

2° El establecimiento brindará Medidas de Apoyo Psicosocial por parte del **Equipo Psicosocial**, en base a la evaluación preliminar. Esto se realizará a través de un Plan de Acompañamiento Multinivel, el cual deberá ser evaluado mensualmente posterior a su implementación.

3° Si la situación procediere, el **Director** del establecimiento deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes (Tribunales de Familia, Fiscalía, u otros)

4° De ser necesario, se deberá derivar a constatar lesiones.

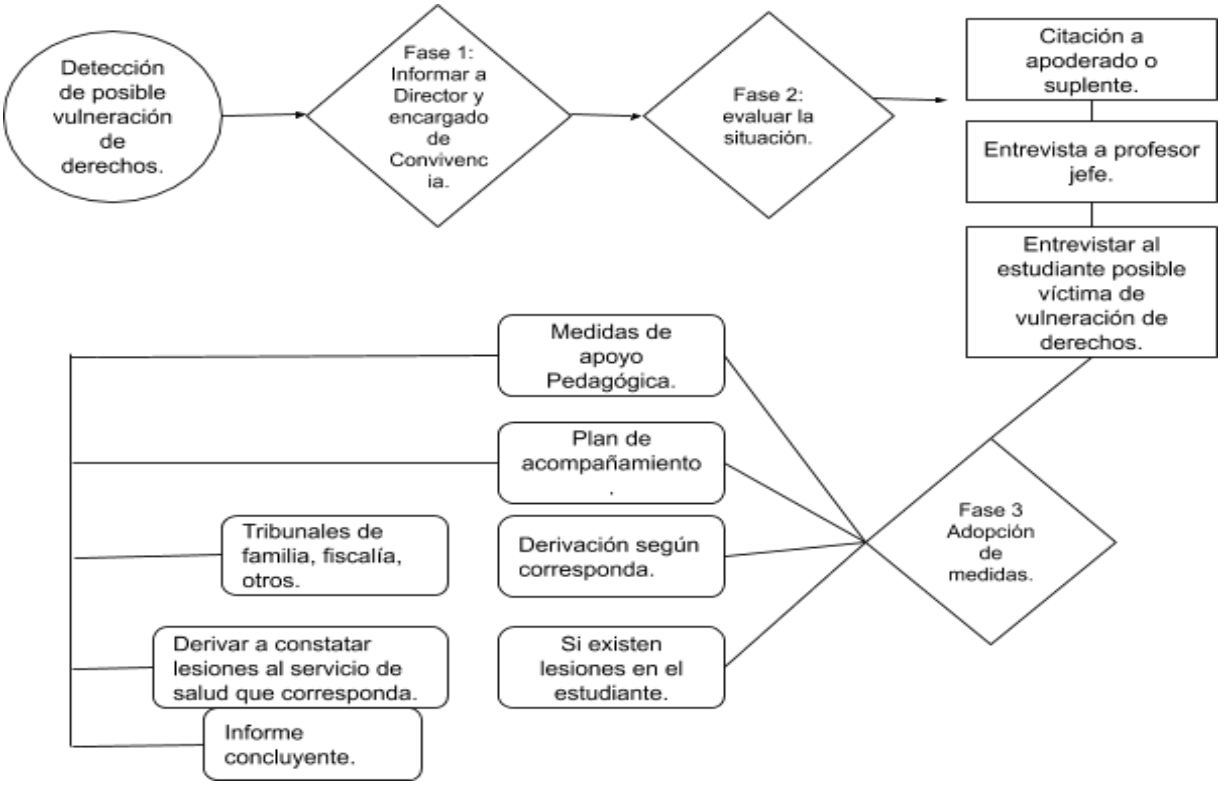
FASE 4: INFORME CONCLUYENTE.

1° El **Encargado de Convivencia Escolar** deberá elaborar un informe concluyente, en un plazo máximo de 30 días, especificando los antecedentes del caso, el tipo de vulneración de derechos detectado, la fecha y el lugar de lo ocurrido, la constatación delesiones si hubo, las denuncias a las autoridades y redes competentes si hubo, medidasprotectoras a nivel pedagógico y psicosocial, o en su desmedro las razones que justifiquen una desestimación del reclamo.

NOTA 1: En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardarel interés superior del niño, niña o adolescente, su la edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

NOTA 2: Si el apoderado es quien se encuentra vulnerando los derechos del estudiante, y en base a los criterios para resguardar el bienestar del estudiante, se podrácitar e informar al apoderado suplente.

5. FLUJOGRAMA



ARTICULO 17: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

1. Introducción.

Constituyen agresiones sexuales todas aquellas acciones de carácter sexual dirigidas hacia un miembro de la comunidad educativa, tanto por parte de uno de sus integranteso de un tercero, sin consentimiento del afectado, y que se materialice por cualquier medio, incluyendo los digitales, dentro o fuera del establecimiento, y que provoque un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del centro educativo [1]

Hay distintos tipos de agresiones sexuales: Violación, Estupro y Abuso sexual (entendido como el contacto o interacción entre un niño y un adulto, en el cual se utiliza al menor para satisfacer sexualmente al adulto), exposición a contenido sexual o producción de material pornográfico a menores. A continuación se entregan las definiciones [1] de actos que son penados por ley y que ameritan la activación de este Protocolo:

Abuso sexual propio: tocaciones por parte del agresor hacia un niño o niña, o de éstosal agresor. Es una acción con sentido sexual, pero no una relación sexual.

Abuso sexual impropio: se refiere a la exposición de menores de 14 años a hechos sexuales con el fin de procurar excitar al otro; exhibir genitales, realizar acto sexual, masturbarse, sexualización verbal o exposición a la pornografía.

Violación: introducción del órgano sexual masculino en boca, ano o vagina en un(a) menor de 14 años. Si es mayor de 14 años, también es violación cuando el agresor haga uso de la fuerza, intimidando, o aprovechándose de que la víctima se encuentra incapaz de oponer resistencia.

Estupro: introducción del órgano sexual masculino en boca, ano o vagina en un(a) mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima presenta algún tipo de discapacidad mental transitoria o constitutiva de un trastorno mental, o un aprovechamiento de la víctima a través de la relación de dependencia con el agresor, sea de carácter laboral, educacional o de cuidado, o cuando engaña a través de la inexperiencia sexual de la víctima.

Producción de pornografía infantil: se refiere a toda representación de menores de 18 años dedicadas a actividades explícitas, reales o simuladas, o representación desus partes genitales con fines sexuales[1].

Distribución de pornografía infantil: almacenar, comercializar, exportar, importar o difundir material pornográfico, en cuya elaboración hayan sido utilizados o explotados menores de 18 años.

2. Algunas orientaciones para la implementación de este Protocolo son las siguientes[1]:

Lo que **SÍ** debe hacer el establecimiento	Lo que **NO** debe hacer el establecimiento.
Dar inmediata credibilidad al estudiante que revel ser víctima de una situación de connotació sexual.	No debe actuar de forma precipitada niimprovisada
Acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido.	No interrogar ni indagar de manera inoportuna al estudiante.
Debe tomar contacto inmediato conalgún adulto responsable	No minimizar ni ignorar las situacionesde abuso.
Activar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	No investigar los hechos; esto no es función del Establecimiento. Pueden recopilar antecedentes generales, pues no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.
Resguardar la identidad e intimidad de estudiante en todo momento, no exponiendo su experiencia frente a la comunidad educativa.	
Derivar a los organismos especializados y denunciar el delito.	

3. Leyes y Normativas que regulan el Protocolo:

1. Declaración universal de Derechos humanos.
2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
3. Ley N° 19.968 sobre Tribunales de Familia.
4. Código procesal penal.
5. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

[1] Ministerio de Educación (2017). Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales.

4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

FASE 1: Denuncia del Hecho.

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o sospeche de algún hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de un estudiante de la comunidad educativa, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá comunicar inmediatamente al **Encargado de Convivencia Escolar**, quien dejará registro de la situación en los documentos oficiales del establecimiento. Paralelamente, y de forma inmediata, informará de la situación al **Director**.
2. El **Director** del establecimiento será el responsable de realizar la denuncia en la Fiscalía, con copia a tribunales de familia, en un plazo máximo de 24 horas. Previamente, deberá dar aviso a la **Dirección de Educación Municipal** a través de un informe con todos los antecedentes, elaborado por el **Encargado de Convivencia Escolar** o quien el **Director** designe.
3. En caso de que el/la estudiante presente o denuncie signos de un hecho de connotación sexual, debe ser trasladado por quien el **Director** designe hacia el Servicio de Urgencias más cercano al establecimiento educativo, en un máximo de 24 horas. Se podrá interponer la denuncia en colaboración con los funcionarios del Servicio de Urgencias correspondientes, dando aviso a la **Dirección de Educación Municipal**.

FASE 2: CONTACTO CON APODERADOS.

1. En un plazo que no exceda las 24 horas posterior a la denuncia, el **Encargado de Convivencia Escolar** deberá citar vía telefónica al o los apoderados para informarde la situación. De no ser posible que el apoderado asista, informará la situación mediante los mecanismos formales de comunicación entre establecimiento y apoderados. En caso de que el/la apoderado/a sea posible victimario, deberá citarseal apoderado suplente.
2. En la entrevista con el apoderado, se le deberá motivar a continuar colaborativamente con el proceso, con el fin de activar recursos protectores por partede los cuidadores primarios. Además, toda información que se logre recabar, servirá sólo como antecedentes que se pondrá a disposición de la autoridad correspondiente, pues no tiene carácter de investigación de delitos.

FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS.

1. El establecimiento brindará medidas de apoyo pedagógicas por parte de **Profesor Jefe** y/o los **Docentes** que realizan clases al estudiante, teniendo en cuenta la situación que está viviendo.
2. El establecimiento brindará medidas de apoyo psicosocial por parte del **Equipo Psicosocial,** tales como coordinaciones con Profesores y también con Redes de Apoyo que trabajen con el estudiante, procurando siempre no sobre- intervenir.

3 El Profesor Jefe deberá monitorear el comportamiento del estudiante, con el fin de reportar al Equipo Psicosocial acerca de posibles cambios conductuales.

4 En caso de que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado mediante el lugar que se interponga la denuncia, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el estudiante.

5 En caso de que el sospechoso/a sea un apoderado/a, deberán adoptarse medidas disciplinarias hacia su calidad de apoderado/a.

6 En caso de que el sospechoso/a sea un funcionario/a del establecimiento, se deberá solicitar mediante oficio a la **Dirección de Educación Municipal** apartar al funcionario/a de sus labores en el establecimiento mientras la investigación se encuentra en curso.

7 Se entrevistará a los padres de los estudiantes y se les brindará contención emocional.

8 La escuela guardará confidencialidad con el estudiante involucrado con la finalidad de no exponerlo frente a sus pares.

FASE 4: INFORME CONCLUYENTE.

1° El **Encargado de Convivencia Escolar** deberá elaborar un informe concluyente dentro de un plazo de máximo 30 días a partir de la fecha de la denuncia, señalandola causa de la activación del Protocolo, la denuncia realizada, las medidas protectoras implementadas, y el sistema de seguimiento que tendrán con el caso. Este informe concluyente deberá ser enviado hacia la **Dirección de Educación Municipal**.

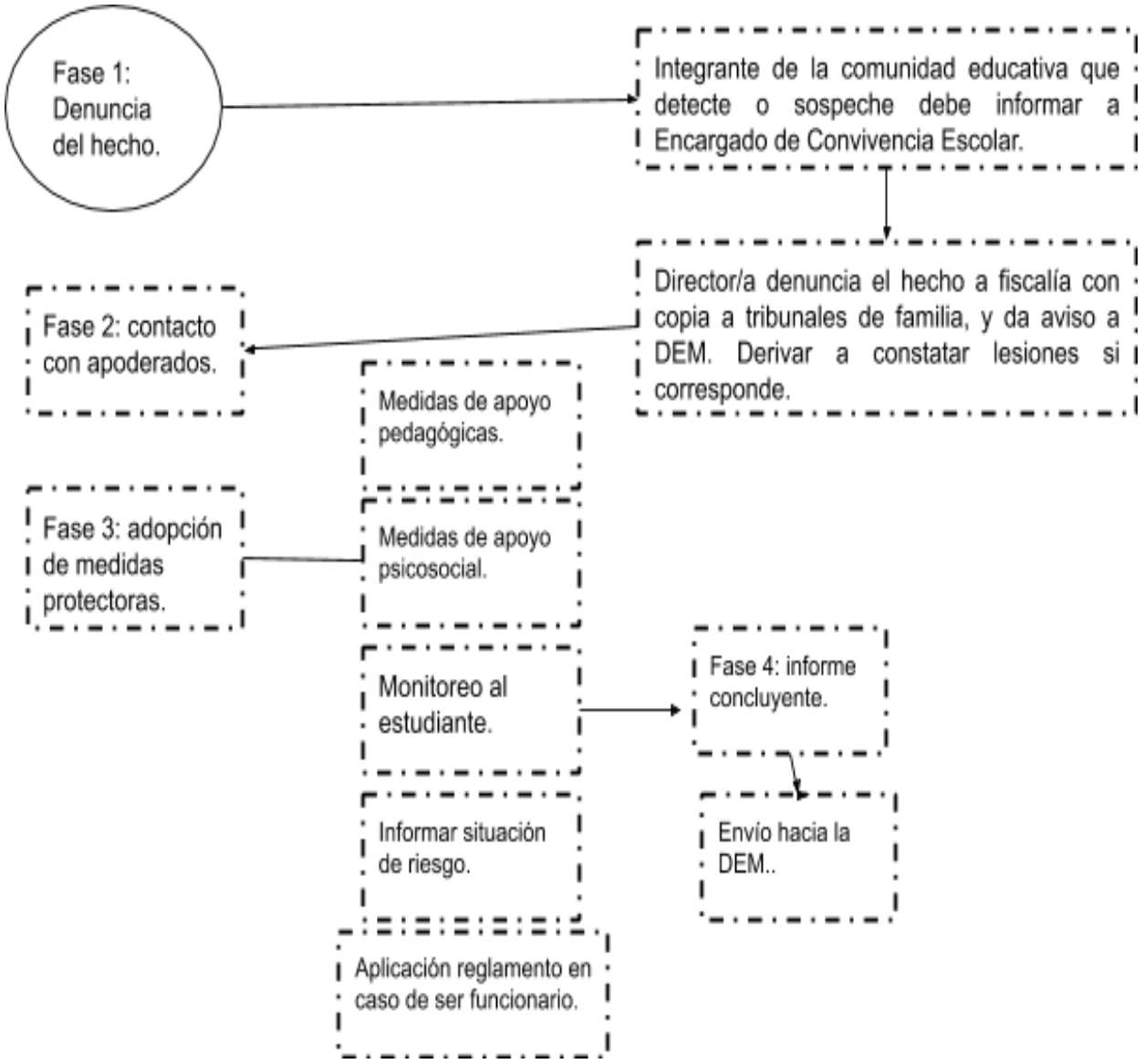
NOTA 1: La denuncia no implica necesariamente identificar a una persona, ya que es deber del Ministerio Público encontrar a los responsables, siendo la unidad educativa quien denuncie el hecho.

NOTA 2: Según sea el caso, el establecimiento en conjunto con la DEM determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes se les informarán los hechos ocurridos, respetandosiempre explicar la situación en términos generales, no individualizando a los involucrados y sin detalles, respetando la intimidad del estudiante; además, se deberá resguardar la identidad del involucrado hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad. Se comunicarán también las medidas y acciones que el establecimiento está implementando.

NOTA 3: Si el hecho de connotación sexual proviene de parte de un estudiante del establecimiento, se deberá realizar la denuncia del mismo modo anterior, informandoademás a los apoderados del sospechoso de la agresión sexual. Si bien los menoresde 14 años son inimputables ante la ley, su situación es abordada por los Tribunalesde Familia. Para estos casos, se deberán diseñar medidas protectoras mientras dure el proceso de investigación, pudiendo posteriormente tomar otras determinaciones acorde al Reglamento Interno.

NOTA 4: Pese a que en este protocolo se le atribuya al Director la responsabilidad de denunciar, con el fin de contar con un canal que facilite una intervención coordinada y oportuna, el Código Procesal Penal, en su artículo N°175, letra e), establece la obligatoriedad de denunciar el hecho no sólo a Directores, sino también a profesores e inspectores.

5. FLUJOGRAMA



ARTICULO 18: ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

1. INTRODUCCIÓN.

El concepto de Droga se define como *"Toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas"*.

Actualmente en Chile, los estudiantes presentan elevados niveles de consumo de drogas legales e ilegales, principalmente tabaco, marihuana y cocaína, por lo que las unidades educativas deben diseñar acciones de promoción, prevención e intervención focalizada en los casos que se requiera. Algunas situaciones relacionadas al alcohol y otras drogas que este protocolo abarca son el Consumo y el Tráfico de sustancias.

Respecto al consumo, puede darse en distintos niveles: **(1) Consumo exploratorio u ocasional**: Se refiere contacto inicial con una o varias drogas, generalmente por curiosidad, presión de grupo, búsqueda de placer u otros. Un indicador habitual de este tipo de consumo es el desconocimiento que presenta el individuo respectoa los efectos de la sustancia. El consumidor ocasional puede abandonar el consumo o continuar consumiendo; **(2) Consumo habitual**: Es la utilización frecuente de las sustancias, pudiendo conducir a formas de consumo más graves. Generalmente estetipo de consumo tiene como objetivo intensificar las sensaciones de placer, el sentidode pertenencia a un grupo, ocio y/o dificultades emocionales, tales como ansiedad o soledad. En estos casos, el individuo conoce el efecto de las drogas y las busca, habitualmente comprando la sustancia, y contando con la percepción de poder abandonar el consumo en caso de que se lo proponga; y **(3) Consumo Problemático**: Es cuando el uso de alguna sustancia está causando daño a la salud física (por ejemplo: hepatitis) o mental (por ejemplo: trastornos depresivos) del estudiante.

El concepto de Tráfico se entiende como quienes, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten sustancias nocivas o las materias primas parasu realización.

2. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO.

- Ley N° 20.000 de 2005 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustanciaspsicotrópicas.
- Ley N° 20.084 de 2005 que establece un sistema de responsabilidad de losadolescentes por infracciones a la Ley Penal.
  - Código Penal.
  - Código Procesal Penal.
  - Ley N° 19.968 de 2004 que crea los Tribunales de Familia.
- Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

3. PROTOCOLO.

3.1 ACCIONES EN CASO DE SOSPECHA O CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS.

FASE 1: DETECCIÓN DEL CONSUMO

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga la sospecha o certeza sobre el consumo de drogas de un estudiante, tanto dentro como fuera del establecimiento, deberá dar aviso a **Inspector General**, quien dejará registro en los documentos oficiales del establecimiento el relato recibido. Paralelamente, informará a **Director** y **Encargado de Convivencia Escolar**.
2. El **Inspector**, o quien éste designe, deberá entrevistar al estudiante para evaluar si reconoce o niega el consumo.
3. El **Inspector General**, o quien éste designe, deberá citar a los apoderados en un plazo no mayor a las 24 horas posterior a recibir la información, con el fin de comunicar los hechos e informar los pasos a seguir. De no ser posible que el apoderado asista, informará la situación mediante los mecanismos formales de comunicación entre establecimiento y apoderados. A través de la entrevista recabará mayores antecedentes de la situación.

FASE 2: ADOPTAR MEDIDAS PROTECTORAS PARA EL ESTUDIANTE.

1° En caso de que el estudiante no reconozca y no existan pruebas que avalen el consumo, se informa a los apoderados que será derivado de manera preventiva a las redes de salud correspondientes. Si reconoce o detecta el consumo, será derivado a la red de prevención correspondiente para evaluar el tipo de consumo y posteriormente ser intervenido según el nivel de riesgo.

2° Una vez informado el apoderado, el **Equipo Psicosocial** del establecimiento brindará Medidas de Apoyo a través de un Plan de Acompañamiento Multinivel articulado al trabajo que realice la red con el estudiante, procurando no sobre-intervenir.

3° Los Profesores adoptarán Medidas de Apoyo Pedagógicas estipuladas en el Reglamento Interno cuando se requiera.

4° El **Encargado de Convivencia Escolar** monitorea el caso a través de reuniones con el equipo psicosocial, profesores u otro actor clave.

5° El **inspector general** aplicará las medidas disciplinarias dispuestas en el Reglamento Interno cuando corresponda.

FASE 3: INFORME CONCLUYENTE.

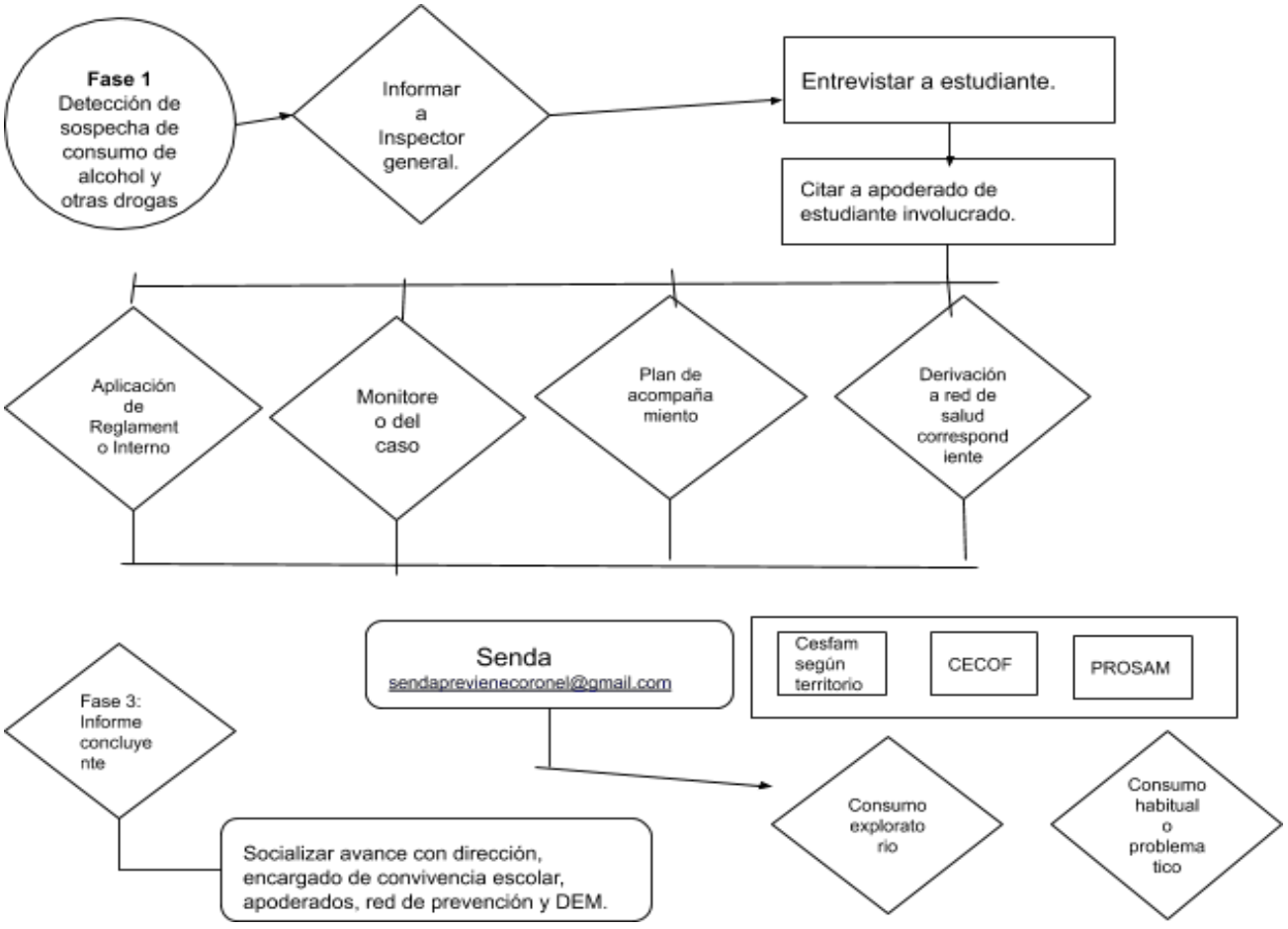
1° El **Equipo Psicosocial** elabora un informe concluyente del caso, en un plazo de 3 meses de recepcionada la información del consumo, con el fin de visibilizar avances en el estudiante. Este informe debe ser socializado con Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Apoderados, Red de Prevención y Dirección de Educación Municipal.

Nota 1: En caso de que se detecte que una situación de consumo al interior o a los alrededores del establecimiento, se procederá a realizar la denuncia correspondiente ante Carabineros de Chile.

Nota 2: Si se detecta un estudiante intoxicado por consumo, debe solicitarse la presencia de ambulancia, informando paralelamente a los apoderados.

Nota 3: Si se identifica que un estudiante se encuentra portando sustancias ilícitas, se procede a abordar la situación en base a las acciones en caso de Tráfico de Drogas.

5. FLUJOGRAMA



ARTICULO 19: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. INTRODUCCIÓN

El Decreto Supremo Nº313 del año 1972 incluyó a los escolares en el seguro de accidentes según Ley Nº 16.744. El seguro escolar contempla en el artículo 3º de la ley Nº 16.744 los accidentes que ocurran durante los estudios, o en la realización de práctica educacional o profesional. En este contexto, el Instituto de Seguridad Laboral otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte, mientras que las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, a través de la red de centros de salud públicos, otorgan las prestaciones médicas gratuitas a los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste.

1.- En caso de accidente o de enfermedad repentina de un estudiante (a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

A. **Enfermedad**: El estudiante será llevado a sala de primeros auxilios y se realizarán los primeros cuidados considerando los signos vitales presentados por la estudiante. Importante recordar que la Escuela **NO está autorizada** para administrar ningún tipo de medicamentos. La paramédico llamará a los padres y/o apoderado y, enviará una comunicación si fuese necesario.

B. **Accidentes Leves**: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. **Procedimiento**: Si el accidente ocurre dentro de la sala de clases, asistido por el adulto responsable (asistente de sala, inspector, profesor, etc.), el estudiante o estudiante se derivará a sala de primeros auxilios. Si el accidente ocurre en los lugares comunes como patios, comedor, gimnasio, pasillos, etc., el adulto que se encuentre más cercano, lo asistirá e informará de lo ocurrido a la paramédico, quien evaluará la situación e informarási es necesario por escrito o vía telefónica a su apoderado.

C. **Accidente Menos Grave**: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. **Procedimiento**: El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a paramédico, para coordinar el traslado del estudiante. La paramédico atenderá los primeros auxilios y llamará a los padres' para comunicar los detalles del accidente y coordinar el traslado al centro asistencial más cercano, dejando constancia escrita de la decisión acordada con la familia. El estudiante debe ir acompañado porsu apoderado o familiar. El personal de la Escuela NO está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares por el riesgo que este hecho encierra, especialmente con la manipulación indebida del accidentado. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio, se completará el formulario correspondiente, entregando una copia de este al apoderado.

D. **Accidentes Graves**: Son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida de conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. **Procedimiento**: El docente o educador a cargo avisará en forma inmediata al paramédico. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y/o apoderado, dejando constancia escrita de dicha acción. En caso que no sea posible ubicar a los padres y/o apoderado, se llamará al Servicio de Urgencia más cercano, para ser trasladado en ambulancia. Posterior a esto se seguirá insistiendo con el apoderado. El personal de la Escuela NO está autorizado para trasladar enfermos o accidentados en sus vehículos particulares porel riesgo que este hecho encierra, especialmente con la manipulación indebida del accidentado.

E. **ANEXO**.

Se detallan a continuación, procedimientos de primeros auxilios que seránatendidos en el recinto escolar:

Hemorragia nasal

- Sentar y apretar suavemente la porción blanda de la nariz entre los dedos pulgar e índice (de tal manera que las fosas nasales estén cerradas) durante 10 minutos completos.
- Inclinar al estudiante hacia adelante para evitar tragar sangre y respire por la boca. Esperar al menos 10 minutos antes de verificar si el sangrado se ha detenido. Asegurarse de esperar el tiempo suficiente para que el sangrado se detenga.
- La aplicación de compresas frías o de hielo sobre el puente nasal puede ayudar. NO tapone el interior de la nariz con gasa.
- No se recomienda acostarse mientras se está presentando una hemorragia nasal. Se debe evitar aspirar o sonarse la nariz durante varias horas después de la hemorragia.

Cuerpo extraño en el ojo.

- Se lavarán los ojos del estudiante con abundante agua para limpiarlos, se inspeccionará el ojo para visualizar el cuerpo extraño y se procederá a retirarlo con una gasa estéril.
- Si no es posible retirar el cuerpo extraño o este ha causado daño en el ojo, se cubrirá con un apósito del

tamaño del ojo. Cubierto por gasa, afirmado con cinta adhesiva y se derivará al servicio de urgencia correspondiente, comunicando esta medida de manera telefónica a los padres y/o apoderado. El apoderado debe presentarse en el establecimiento.

Cuerpo extraño en el conducto auditivo.

- Si el cuerpo extraño está a la vista al momento de examinar el oído, se intentará retirar, siempre y cuando no sea un objeto puntiagudo o que pueda causar dañoen el oído del estudiante, de no ser así o ser un objeto peligroso, se dará aviso al apoderado y se derivará al servicio de urgencia correspondiente.

Cuerpo extraño en fosas nasales

- Se le solicitará al estudiante arrojar aire con fuerza por la nariz, si el cuerpo extraño no es expulsado, se llamará al apoderado y el estudiante será derivado al servicio de urgencia correspondiente, dejando constancia escrita la medidaacordada con la familia.

Cuerpo extraño en vías aéreas.

- Si el cuerpo extraño no es eliminado al momento de toser, se aplicará maniobra de Heimlich hasta expulsarlo. Se le informará la situación al apoderado quien evaluará la opción de retirar al estudiante y/o llevarlo al Centro Asistencial más cercano.
- Se dejará constancia escrita de cualquier medida acordada con la familia.

Picadura de insecto.

- Se colocará frío local en la zona de la picadura y se observará la aparición de otros síntomas, se dará aviso al apoderado, si la evolución es negativa y es necesario acudir a un servicio de urgencia.

Convulsiones.

- Se aflojará la ropa alrededor del cuello y la cintura para facilitar la circulación de sangre y la respiración del estudiante, se intentará acomodar su cabeza para facilitar la respiración y nunca se intentará inmovilizar las extremidades, ya que esto puede producir lesiones graves en ellas.
- Se registrará si fue debido a un golpe o cuadro febril y, se registrará la duración de la convulsión.

Desmayo.

- Se mantendrá recostado al estudiante con sus piernas inclinadas y, se le aflojara la ropa alrededor del cuello y la cintura. Cuando se recupere se le ofrecerá agua con azúcar y se dará aviso al apoderado para el retiro del estudiante.

Mareos

- Se mantendrá al estudiante en reposo mientras dure el mareo, si este persiste o es debido a un golpe, se dará aviso inmediato al apoderado para trasladar al servicio de urgencia.

Dolor de estómago.

- Se mantendrá al estudiante en reposo, se le ofrecerá ir al baño si lo considera necesario, si las molestias persisten se dará aviso al apoderado para el retiro del estudiante.

Dolores menstruales.

- Se mantendrá a la estudiante en reposo y, se abrigará mientras pase o disminuya el dolor. *El uso de las toallas higiénicas de enfermería será solo en caso de emergencia y no permanente.*

Registro de situaciones especiales

Es responsabilidad de los padres y/o apoderado, comunicar a la paramédico y/o profesor jefe la situación de salud de su estudiante o estudiante. Haciendo entrega de copia de certificado médico, que indique de manera clara los procedimientos de actuación ante eventualidad.

En caso de que un estudiante o estudiante requiera que se le administre un medicamento por parte de la paramédico o algún docente del Establecimiento, el apoderado deberá dejar una constancia por escrito de su autorización, la cual debe indicar la posología del medicamento y los horarios de administración. Además se debe adjuntar a esta autorización, una copia del certificado de diagnóstico médico.

ARTICULO 20: MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

La Escuela toma medidas que garanticen, dentro de su ámbito, la necesaria atención sanitaria y los padres y estudiantes han de cumplir las disposiciones acordadas al respecto por el establecimiento:

- Todo estudiante que presente una enfermedad infectocontagiosa deberá terminar el tratamiento en su casa y luego re- incorporarse a clases.
- La escuela fuera de la jornada escolar realiza una vez al mes aseo profundo de limpieza y sanitización.

Los auxiliares de la Escuela están a cargo de distintos sectores delestablecimiento, y ellos deben realizar diariamente el aseo: en aula, pasillos,otros/as distintos/as en el baño, oficinas, entrada de establecimiento

ARTICULO 21: PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID-19 PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

El siguiente procedimiento de trabajo se aplicará para todos los/as trabajadores/as y personas que ingresen a los diferentes Establecimientos Educacionales, Jardines Infantiles y Salas Cunas de Coronel.

Este procedimiento de trabajo se aplicará en el periodo de prevención y control del COVID -19.

1.- DE LA ENTRADA A LAS DEPENDENCIAS:

- Definir una entrada al establecimiento.
- Antes de ingresar debe limpiarse los pies en el "Limpia pies desinfectante", el cual estará empapado con líquido sanitizador (el auxiliar será el encargado de aplicar la mezcla) que estará ubicado a la entrada.
- Se dispondrá de un dispensador de alcohol gel a la entrada del establecimiento. Al ingresar se debe realizar la aplicación y frotar las manos.
- Se deberá tomar la temperatura a todas las personas que ingresen al establecimiento, la cual no debe ser mayor a 37.8ºC. En caso de ser mayor a 37.8 º C la persona deberá ser dirigida a su hogar, se debe informar a la DEM (Nombrey número de contacto) y se le realizará seguimiento de la evolución de los síntomas (manteniendo la confidencialidad de la identidad).
- El ingreso al establecimiento debe ser con mascarilla y ésta debe ser utilizada durante toda la jornada. (sólo puede retirarse en lugares donde se encuentren solos o los otros miembros estén alejados más de 2 metros y en donde se encuentren menos de 10 personas).
- Se recomienda que cada cierto tiempo se dirija a un lugar abierto y se retire la mascarilla, siempre respetando los procedimientos de manos limpias (antes y después) de manipular la mascarilla.

2.- DE LA LIMPIEZA:

a). Cada funcionario/a es responsable de realizar la operación de limpieza en supuesto de trabajo al inicio y al término de la jornada laboral.

b). La Secretaría o algún puesto de trabajo que reciba público en general, se recomienda la desinfección después de la atención.

c). Del procedimiento:

- Ventilar Instalaciones (abrir ventanas).
- Antes de realizar la limpieza identifique posibles elementos punzantes o cortantes presentes en el

puesto de trabajo que pudiesen causar una lesión o dañar la protección de los guantes.

- Limpiar mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica(mediante fricción).
- Usar detergente o jabón.
- Enjuagar con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Ventilar Instalaciones (abrir ventanas).
- Antes de realizar la limpieza identifique posibles elementos punzantes o cortantespresentes

en el puesto de trabajo que pudiesen causar una lesión o dañar la protección de los guantes.

- Limpiar mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica (mediante fricción) mesas, mesones, pisos, baños etc.
- Usar detergente o jabón. Enjuagar con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Artículos de limpieza:

- Jabón
- Dispensador de Jabón
- Papel secante.
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar mezclas.

Elementos de Protección Personal:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables.
- Bata desechable para el personal de aseo.
- Protector facial.

3.- DESINFECCIÓN:

- Ventilar instalaciones (abrir ventanas).
- Desinfectar (pisos, puertas, mesas, mesones etc.)
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el cloro, como son la pantalla de monitor, teclado y mouse, utilizará la solución de alcohol al

96% aplicada mediante rociador.

- Priorizar la desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas de forma frecuente como son: teléfono, asiento, respaldo, superficie dela estación de trabajo o escritorio, manillas de puertas, manilla de cajones, etc.

Artículos de desinfección:

- Soluciones de hipoclorito de sodio (½ taza de cloro + 5 litros de agua).
- Alcohol gel
- Dispensador de alcohol gel.
- Alcohol etílico 96% (limpieza de artículos electrónicos: computadores,teclados, etc. mezcla de: 70 ml de alcohol y 100 ml de agua)
- Envases vacíos para realizar mezclas.

Elementos de Protección Personal:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables.

4.- DE LA EJECUCIÓN DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN POR PARTE DE LOS AUXILIARES DE SERVICIO.

a). LIMPIEZA:

- Ventilar Instalaciones (abrir ventanas).
- Antes de realizar la limpieza identifique posibles elementos punzantes o cortantes presentes en el puesto de trabajo que pudiesen causar una lesión o dañar la protección de los guantes.
- Limpiar mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica (mediante fricción) mesas, mesones, pisos, baños etc.
- Usar detergente o jabón.
- Enjuagar con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Artículos de limpieza:

- Jabón
- Dispensador de Jabón
- Papel secante.
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar mezclas.

Elementos de Protección Personal:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables.

- Bata desechable para el personal de aseo.
- Protector facial.

b) DESINFECCIÓN:

- Ventilar instalaciones (abrir ventanas).
- Desinfectar (pisos, puertas, mesas, mesones etc.)
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el cloro, como son la pantalla de monitor, teclado y mouse, utilizará la solución de alcohol al 96% aplicada mediante rociador.
- Priorizar la desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas de forma frecuente como son: teléfono, asiento, respaldo, superficie dela estación de trabajo o escritorio, manillas de puertas, manilla de cajones, etc.

Artículos de desinfección:

- Soluciones de hipoclorito de sodio (½ taza de cloro + 5 litros de agua).
- Alcohol gel
- Dispensador de alcohol gel.
- Alcohol etílico 96% (limpieza de artículos electrónicos: computadores,teclados, etc. mezcla de: 70 ml de alcohol y 100 ml de agua)
- Envases vacíos para realizar mezclas.

Elementos de Protección Personal:

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables.
- Bata desechable para el personal de aseo.
- Protector facial.

Frecuencia de la Limpieza:

- Mobiliario: antes y después del uso.
- Mesas: antes y después del uso.
- Superficies manipuladas por usuarios con alta frecuencia: 3 veces al día.
- Baños: 1 vez al día y cada vez que se utiliza rociar con solución de cloro.
- Ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada, se debe repetir sanitización del establecimiento completo.

5.- DEL LAVADO DE MANOS:

Para realizar el lavado de manos efectivo, los miembros de la comunidad educativa deben realizar lo siguiente cada una hora o cuando se requiera (Contacto con otras personas, con artículos de trabajo de otros, etc.)

a) PROCESO DE LAVADO:

- Mojarse las manos con agua.
- Depositar en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de la mano, procurando generar abundante espuma, recordando esto como punto determinante en la aplicación del procedimiento.
- Frotar las palmas entre sí.
- Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda,entrelazando los dedos y viceversa.
- Frotar con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con lapalma de la mano derecha y viceversa.
- Frotar en círculos, la punta de los dedos de la mano derecha contra la palmade la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa.
- Enjuagarse las manos con agua, procurando no dejar restos de jabón en ellas, yaque podría generar resequedad en ellas.
- Secarse con una toalla desechable.
- Utilizar la toalla para cerrar la llave.
- Desechar el papel o toalla desechable en el basurero del baño.
- Posterior al enjuague final y secado deberá aplicar crema hidratante en ellas.
- En caso de no contar con agua para lavarse las manos, se dispondrá de alcohol gel, el cual deberá ser utilizado además cuando los miembros de la comunidad educativa tomen contacto con superficies de alto tránsito o de uso común (manillas de vehículos, manillas de puertas, pasamanos, etc.).
- Cabe señalar que el uso del alcohol gel solamente puede ser utilizado un máximode 5 veces diarias, debiendo posteriormente realizar el procedimiento de lavado de manos.

Esquema del lavado de manos:

Mójate las manos con agua

Deposita en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos

Frota las palmas de las manos entre sí

Frota la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa

Frota las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados

Frota el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos

Frota con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, atrapándolo con la palma de la mano derecha y viceversa

Frota la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación y viceversa

Enjúagate las manos con agua

Secate con una toalla desechable

Utiliza la toalla para cerrar la llave

Tus manos son seguras

6.- DE LA ATENCIÓN APODERADOS

a). Antes de la atención:

- Evitar el contacto físico entre personas: no saludar con besos, abrazos o darse la mano, como cualquier otro tipo de contacto físico. (saludo codo con codo).
- Solicitar los elementos de protección personal (mascarillas desechables y/o guantes). Si no cuentan con guantes desechables, se recomienda el procedimiento de lavado de manos y las medidas de higiene personal.
  - Organizar y ordenar el puesto de trabajo.
- Mantener distancia de a lo menos 2 metros, entre puestos de trabajo y 2 metros en la disposición de silla para atención de personas.
  - Abstenerse de consumir alimentos en el puesto de trabajo.

b). Durante la atención de público:

- Establecer un número máximo de público que pueden ingresar al establecimiento, considerando características del lugar (tales como tamaño y ventilación, entre otras).
- Todos los documentos que se deban recepcionar, se realizarán a través de la ranurade la pantalla acrílica o disponer de un mesón para evitar contacto. (Secretaria)
- Deberá exigir el uso de mascarilla a toda persona que ingrese a su área o puesto de trabajo.

c). Después la atención de público:

- Deberá realizar aplicación de procedimiento de lavado de manos. Si por la carga de trabajo no fuera posible, se sugiere el uso de guantes y la higienización a través del método de alcohol gel.
- Organizar y ordenar el puesto de trabajo, de manera tal que los documentos recepcionados no tomen contacto con los elementos o documentos de uso habitual (archivadores, elementos de oficina).

d). Medidas Generales:

- Disponer de horario diferenciado de atención de Apoderados/as.
- Asegurar que los/as Apoderados/as al ingresar limpien sus manos con algún desinfectante (alcohol gel).
- Evitar el uso de accesorios (anillos, pulsera u otros) en los/asfuncionarios(as) que atienden público.
- Evitar ingresar con niños o niñas al establecimiento.

7.- DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN AL PERSONAL (EPP):

Los EPP se deben utilizar de forma correcta, esto es fundamental para evitar posibles vías de entrada de agentes biológicos. Después del uso, se debe asumir que los EPP pueden estar contaminados, por este motivo, no se pueden dejar en cualquier superficie, se deben eliminar en un basurero con bolsa (disponer en el establecimiento un basurero para eliminar estos desechos). Al eliminar los desechos, se recomienda desinfectar las bolsas, así ayudamos a proteger a los recolectores de basura. El funcionario debe retirar con cuidado los EPP y realizarel lavado de manos.

8.- DEL USO DE MASCARILLAS:

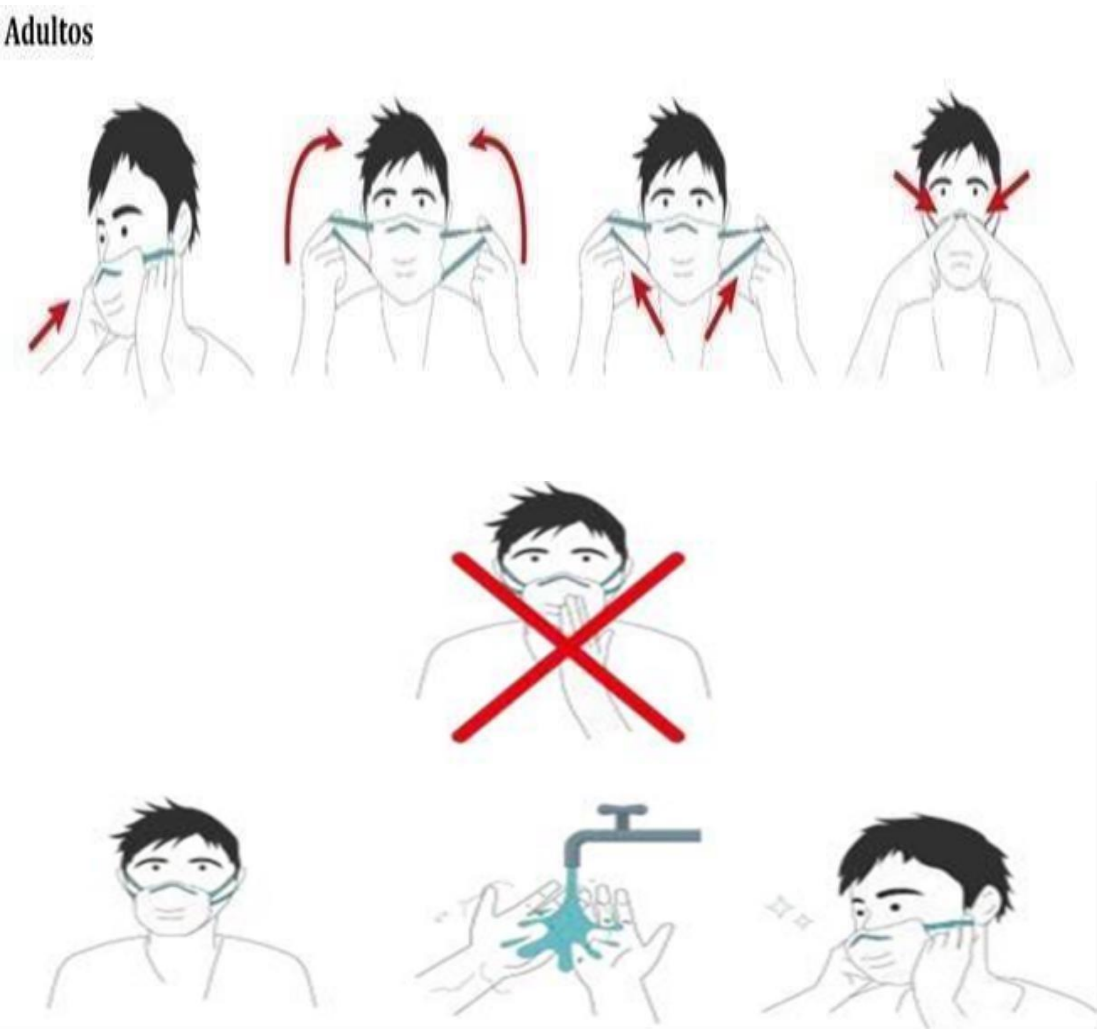
a) COLOCACIÓN:

- La persona deberá previamente aplicar el procedimiento de lavado de manos.
- La mascarilla a utilizar deberá cubrir de forma eficiente las vías respiratorias,(boca, nariz). Por ende, el modelo a utilizar deberá cumplir esta indicación.
  - Colocar la banda elástica sobre la oreja izquierda.
- Completar la operación, sujetando la banda de la oreja izquierda con la mano izquierda, poniendo la mascarilla sobre las vías respiratorias con la mano derecha.
  - Ajustar la banda elástica de la oreja derecha.
- Una vez ajustada, no tocar la mascarilla con las manos. Si la persona necesita tocar la mascarilla, debe previamente lavarse las manos con agua y jabón o frotárselas con una solución de alcohol gel.
- En caso de que la mascarilla se humedezca, deberá ser recambiada de forma inmediata.

b) RETIRO DE MASCARILLA:

- Se realizará de forma inversa al procedimiento de colocación.
- Comenzará retirando la banda elástica con la mano derecha, retirando en unmovimiento la mascarilla de las vías respiratorias.
- Desechará la mascarilla en el área de disposición dentro de las bolsas pararesiduos dispuestas en el área.
- Realizará el lavado de manos de acuerdo a lo señalado en el procedimientode lavado de manos.

Esquema de colocación y retiro de mascarilla:



9.- DEL USO DE GUANTES:

a) COLOCACIÓN:

- Llevar las uñas cortas y no utilizar anillos ni pulseras, estas pueden ser causa de fenómenos alérgicos, romper los guantes y, además, sirven de lugares de acumulación de gérmenes.
- La persona deberá previamente aplicar el procedimiento de lavado de manos.
- Extraer un guante del envase y enfundarlo en una mano, hasta obtener una perfecta adaptación a la mano (ausencia de arrugas) estirando desde el extremo abierto.
- Antes de su colocación es necesario proceder a un examen visual para asegurarnos de su correcto estado de conservación y de la ausencia de desperfectos.

- Extraer un segundo guante y proceder a su correcta colocación.
- En caso de que el roce provocara algún tipo de daño, es necesaria la sustitución inmediata del guante.

b) RETIRO DEL GUANTE:

- Se realizará de forma inversa al procedimiento de colocación.
- Deslizar el primer guante desde la apertura/borde con la ayuda de la mano derechahacia abajo, hasta recubrir las extremidades de los dedos con la parte trasera del guante.
- Sin soltar la parte trasera del primer guante y realizar una bola de este guante en lamano derecha y mantenerlo en esta mano.
- Pasar con la mano izquierda a desenrollar el guante de la mano derecha; Desde el bordehacia abajo, sin tocar la parte interior del guante.
- Eliminar el guante en bolsa de basura, con posterior lavado de manos.

Esquema retiro de guantes:

1. **Tomar el borde exterior del primer guante.**

2. **Retirar sin tocar la parte interior del guante.**

3. **Retirar el guante en su totalidad.**

4. **Recoger el primer guante con la otra mano.**

5. **Retirar el segundo guante introduciendo**

6. **Retirar el guante de los dedos por el interior.**

7. **Eliminar el guante en bolsa de basura.**

10.- DEL USO DE TRAJES DESECHABLES

a) Inspección previa:

- Los/as Funcionarios/as a los que les corresponda el uso de trajes, deben realizar inspecciones antes del uso con el objeto de verificar que la ropa se encuentra en buenas condiciones y mantiene sus propiedades de protección.
- Revisar visualmente sus partes interiores y exteriores, verificando que no exista algún daño del material, uniones, goma de sellado. La presencia de fisuras o roturas de los materiales o elementos de fabricación de la ropa es una razón para desecharla.

b) Colocación del traje:

- Los/as Funcionarios/as deberán quitarse todos los efectos personales (joyas, reloj,teléfonos, móvil, bolígrafos, etc. de esta evitará que pueda estropear el traje protector).
- El personal que posea pelo largo, deberá amarrarlo previamente a la colocación deltraje.
  - Aplicar el procedimiento de lavado de manos.
  - Abrir la bolsa contenedora del traje con cuidado.
- Comenzar por los brazos y después la cabeza y completar la colocación del trajeestirando completamente hasta los tobillos.
  - Realice una breve inspección, estirando los brazos y piernas.
  - Poner los guantes.
- En caso de ser necesario utilizar cinta adhesiva para asegurar el ajuste de las mangasal interior de los guantes.

c) Retiro de traje:

- Deberá comenzar por los tobillos subiendo el traje procurando enrollarlo en la medidaque realice la operación, retirar cabeza y luego brazos.
  - Dispondrá el traje contaminado en la bolsa para desecho.
  - Quitará la mascarilla de izquierda a derecha y la desechará en la bolsa.
  - Retirará guantes
  - Lavará sus manos aplicando el procedimiento de lavado de manos.

11.- DE LAS MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL

- Lavado de manos frecuentes con agua y jabón. Se debe realizar a lo menos por 20 segundos cada 1 hora o cuando sea necesario. Esta es la medida más efectiva.

- Al estornudar, utiliza el antebrazo, no tu mano.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.

- Mantenga una distancia mínima de 2 metros entre usted y cualquier persona.

12.- OTRAS RECOMENDACIONES DEL DISTANCIAMIENTO SOCIAL:

- Evitar contacto físico al saludar o despedir.

- No debe compartir artículos de higiene personal, ni de alimentación con otros miembrosde la comunidad educativa.
- Los pañuelos desechables debe eliminarlos en forma inmediata en recipiente contapa.
- Mantener ambientes limpios y ventilados:

13.- PROCEDIMIENTO ANTE CASOS CONFIRMADOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

a) Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.

b) Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

13.1.- PROCEDIMIENTO:

1). Si un miembro de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.

2). Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria

3). Si se confirman dos o más casos de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

4) Si un docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo confirma caso con COVID-19, se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.

Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, los establecimientos educacionales deberán tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes.

ARTICULO 22: PROTOCOLO AULA SEGURA

1. INTRODUCCIÓN.

El 27 de diciembre de 2018 fue publicada la Ley N° 21.128, también denominada "Aula Segura"[2]. Esta nueva normativa viene a modificar el DFL N°2 de 1998 que regula a los establecimientos que reciben subvención del Estado, en lo que dice relación con el procedimiento de cancelación de matrícula o expulsión en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y la sana convivencia escolar.

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, estudiantes, 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 produzcanlesiones, 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.

Requisitos que se deben cumplir antes de aplicar este protocolo.

a.- Que las causales estén claramente descritas en el reglamento interno delestablecimiento (Faltas Graves o Gravísimas)

b.- Cuando se afecte gravemente la convivencia escolar.

c.- No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

d.- No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político e ideológico.

e.- Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el/la director/a del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógicos o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño.

f.- Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

g.- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el/la director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

h.- Los sostenedores y, o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades. En caso que él o la estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación.

2. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO.

1. Ley 21.118 Aula Segura de Chile.
2. Artículo N°6, del Decreto con fuerza de ley N°2, del Ministerio de Educación, de 1998.
3. Decreto con fuerza de ley n°2, del Ministerio de Educación.

3. PROTOCOLO.

Cualquier persona que tome conocimiento de la participación de profesores, padres y apoderados, estudiantes, 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.

FASE 1: DETECCIÓN.

1. Deberán informar inmediatamente al **Director**, quien dejará registro del relato en los documentos oficiales del establecimiento, y paralelamente deberá informar al **Encargado de Convivencia Escolar**.

FASE 2: EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN.

1. El **Director**, deberá citar al apoderado de los estudiantes involucrados dentro de 24 horas y notificarles al o los apoderado junto a los estudiantes de la decisión de suspender, mediante escrito con los fundamentos. Pudiendo suspender por 10 días hábiles pudiendo ampliarlo a 5 días hábiles más.
2. Los **estudiantes** a través de sus apoderados podrán pedir la **reconsideración** de la medida dentro del plazo de 5 días contado desde la notificación, ante el director en forma escrita.
3. El **director** resolverá previa consulta al **Consejo de Profesores**, el que deberá pronunciarse en forma escrita (2 días)
4. En caso de que el **Consejo de Profesores** decida la expulsión o cancelación de la matrícula de los estudiantes. El **director** deberá citar nuevamente al apoderado para comunicarle la medida final (2 días)
5. El **director** deberá informar de aquel procedimiento al DAEM y Superintendencia de la Educación que corresponda (3 días).

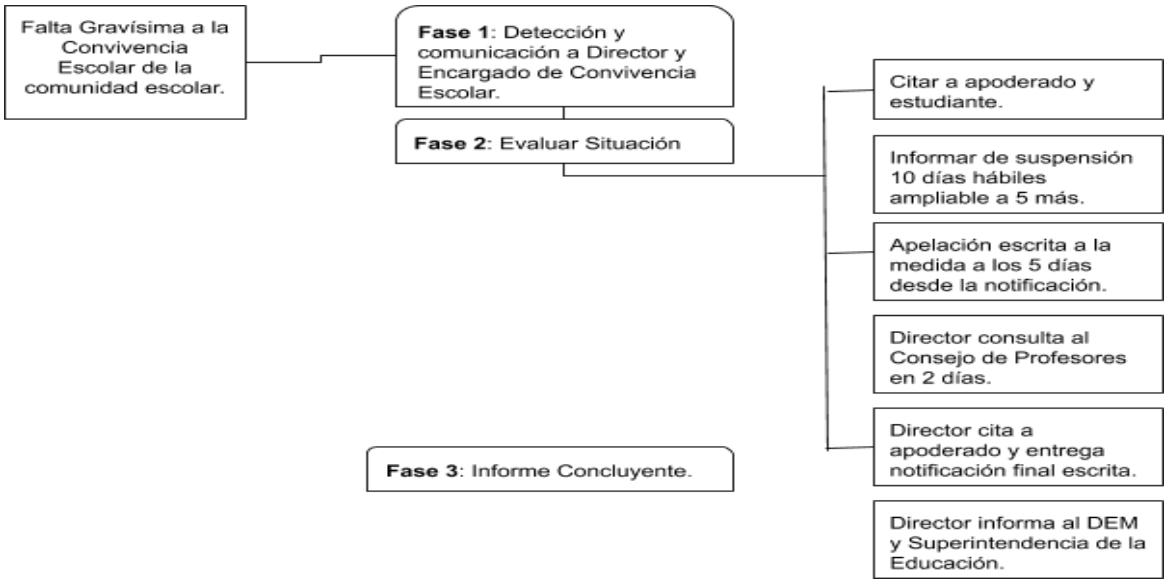
FASE 3: INFORME CONCLUYENTE.

El **Encargado de Convivencia Escolar** deberá elaborar un informe concluyente, en un plazo máximo de 30 días, especificando los antecedentes del caso, el tipo de situación, la fecha y el lugar de lo ocurrido, la constatación de lesiones si hubo, las denuncias a las autoridades y redes competentes si hubo.

Nota 1: La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Nota 2: El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos quecuenten 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.

4.- FLUJOGRAMA



ARTICULO 23: PROTOCOLO CORONAVIRUS COVID- 19 EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

1. OBJETIVO.

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en instituciones de educación superior (IES), proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias[3].

2. MARCO LEGAL.

Las medidas detalladas a continuación se sustentan en la reglamentación vigente:

- Código Sanitario. Artículo 22: Será responsabilidad de la autoridad sanitaria el aislamiento de toda persona que padezca una enfermedad de declaración obligatoria, la cual de preferencia y especialmente en caso de amenaza de epidemia o insuficiencia del aislamiento en domicilio, deberá ser internada en un establecimiento hospitalario u otro local especial para este fin.

- **Decreto N˚ 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por brote de 2019 – COVID-19 del 8 de febrero de 2020**[4]:

  ➔ **Artículo 3 numeral 17**: Otorga a las Secretaría Regional Ministerial (SEREMI) de Salud la facultad de suspender las clases en establecimientos educaciones y las actividades masivas en lugares cerrados.

  ➔ **Artículo 3 numeral 27**: Realizar acciones educativas en colegios y universidades para informar a los y las estudiantes, profesores y personal general de las medidas que se deben adoptar para evitar el contagio en establecimientos educacionales.

3. DURACIÓN DEL DOCUMENTO.

La vigencia de este documento se establecerá para la Fase II* del brote de COVID-19. Una vez decretado el inicio de la Fase III** en el país, se deberán estudiar los brotes por esta causa en las instituciones de educación superior, según lo establece el Decreto Supremo de Enfermedades de Notificación Obligatoria (ENO) y se deberán actualizar las recomendaciones de esta guía.

Fase II: Ocurrencia de casos importados con casos secundarios trazables.
Fase III: Ocurrencia de casos importados con casos secundarios cuyos contactos no pueden ser trazados

4. RESPONSABLES.

Los responsables del seguimiento de casos confirmados y de contactos, son los profesionales del Departamento de Epidemiología de la SEREMI de Salud, pudiendo solicitar apoyo a otras áreas de la SEREMI, Servicios de Salud o Departamentos de Salud Municipal.

5. CASOS CONFIRMADOS EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

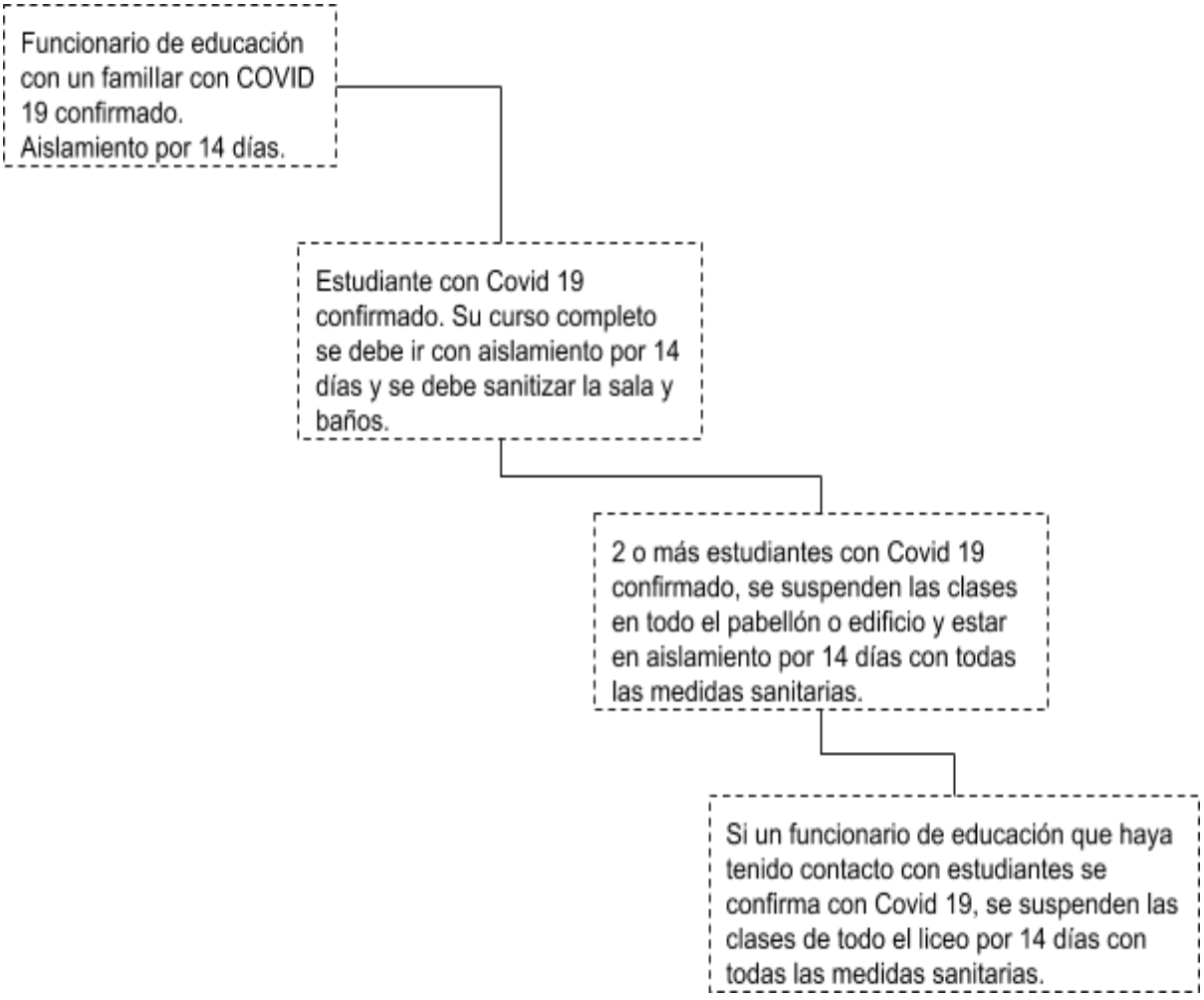
Se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, directivos, docentes, asistentes de la educación. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo.

[3] "Nuevo protocolo de prevención COVID-19 para ... - Mineduc." 13 mar.. 2020, https://www.mineduc.cl/nuevo-protocolo-de-prevencion-covid-19-para-educacion-superior/. Se consultó el 16 may.. 2020.

6. PROTOCOLO

1. Si un **miembro de la institución** de educación tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.
2. Si un **estudiante** se confirma como caso de COVID-19, habiendo asistido a la escuela, se debe aislar a todos los miembros de la comunidad educativa con quien estuvo en contacto, en coordinación con la autoridad sanitaria, por 14 días desde la fecha de inicio de los síntomas.
3. Si se confirman **2 o más casos** de estudiantes con COVID-19, habiendo asistido a la escuela, se suspenden todas las clases presenciales en el establecimiento educacional, por 14 días desde la fecha de inicio de los síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.
4. Si un **docente u otro funcionario**, que haya tenido contacto con alumnos en las aulas de clases, se confirma como caso de COVID-19, se suspenden las clases presenciales donde haya estado, por 14 días desde la fecha de inicio de los síntomas, en coordinacióncon la autoridad sanitaria.

7. FLUJOGRAMA



ARTÍCULO 24: PROTOCOLO DE HUIDA DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES

1. INTRODUCCIÓN.

Huir del establecimiento escolar durante la jornada de estudios, está tipificado en nuestro Reglamento Interno como una falta Gravísima. Para estudiantes de Pre-básica y Primer Ciclo aparte del protocolo se les aplicarán medidas formativas.

Para los estudiantes de Segundo Ciclo, aparte del protocolo y medidas formativas según evaluación de la situación, corresponderá aplicar medidas de carácter punitivas, contenidas en el Reglamento Interno.

2. PROTOCOLO.

1. Cualquier integrante de la comunidad escolar que observe o tome conocimiento de esta situación, deberá informar a **Dirección** e **Inspectoría General**. Dejando registro de los hechos en los libros oficiales de la escuela.

2. El **Inspector(a) General** dará aviso de inmediato al apoderado vía telefónica y lo citará al establecimiento educacional de inmediato.

3. El **Inspector(a) General** llamará a Carabineros inmediatamente, para solicitar apoyo para ubicar al estudiante y devolverlo al establecimiento escolar.

4. El **apoderado(a)** deberá llevar al estudiante al Servicio de Salud más cercano a constatar lesiones según corresponda.

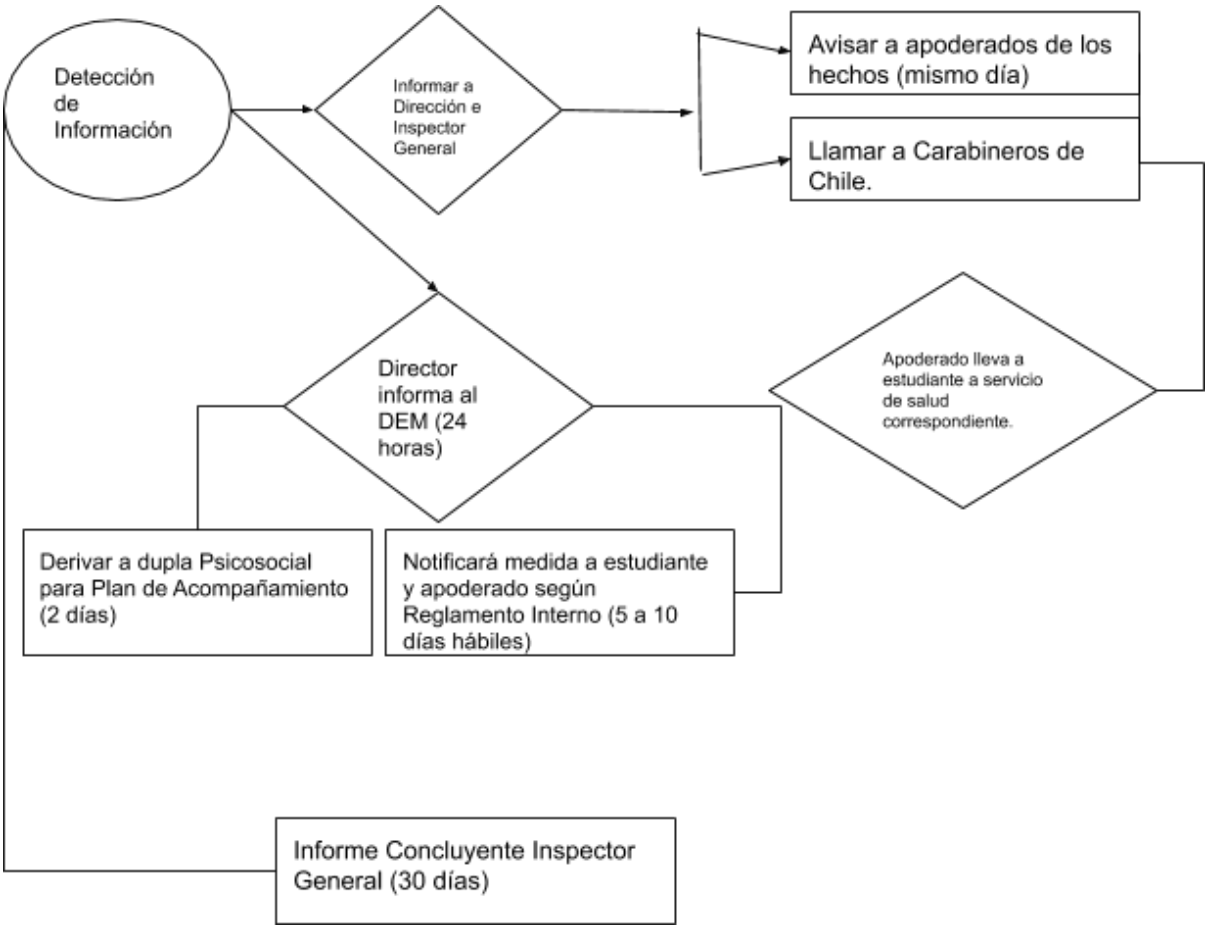
5. El **Director(a)** debe informar de la situación al DAEM en 24 horas.

6. El **Director(a)** derivará al estudiante a la dupla Psicosocial para realizar el Plan deAcompañamiento Escolar al estudiante (2 días)

7. **El Director(a)** deberá notificar de la medida o sanción que corresponda alestudiante y/o apoderado según Reglamento Interno (5 a 10 días)

8. **Informe concluyente** lo realizará el Inspector General o quien asigne en 30 días.

3. FLUJOGRAMA.



CAPÍTULO 7: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

1. Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en el Establecimiento[5].
2. El embarazo o maternidad de una estudiante no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifestare su voluntad expresade cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

3. La dirección otorgará las facilidades académicas necesarias para que las estudiantes ensituación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al Establecimiento de Salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.
4. Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento de Evaluación, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de ellas.

ARTICULO 25: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

NORMAS GENERALES.

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar, se contextualiza en la Escuela Arturo Hughes Cerna, RBD 5001-6 perteneciente al Departamento de Educación Municipal de Coronel.
El actual, Decreto 67/2018, establece normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2° del Título II DEL Decreto con fuerza de ley N°2 de 2009, de Ministerio de Educación.

[5] "Gob.cl - Artículo: [Archivo] Ley General De Educación: Conoce……." 31 mar.. 2017, https://www.gob.cl/noticias/ley-general-de-educacion-conoce-los-derechos-de-las-estudiantes-embaraz adas/. Se consultó el 17 may o2020.

Párrafo 2°
Calificación, validación y certificación de estudios y Licencias de Educación Básica yMedia.

Art. 39. Los establecimientos de los niveles de educación básica y media deberán evaluar periódicamente los logros y aprendizajes de los alumnos de acuerdo a un procedimiento de carácter objetivo y transparente, basado en normas mínimas nacionales sobre calificación y promoción. Dichas normas deberán propender a elevar la calidad de la educación y serán establecidas mediante decreto supremo expedido a través del Ministerio de Educación, el que deberá ser aprobado por el Consejo Nacional de Educación de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 86.

Asimismo, por decreto supremo del Ministerio de Educación se establecerán los criterios, orientaciones y el procedimiento para la certificación de aprendizajes, habilidades y aptitudes, y para la promoción de un curso a otro de los alumnos con necesidades educativas especiales que durante su proceso educativo requieren de adaptaciones curriculares.

Ley Nº 20.370 Art. 53 D.O. 12.09.2009

Art. 86. Serán funciones del Consejo, en materia de educación regular parvulario, básica y media, y en las modalidades de educación de adultos y especial o diferencial:

- Formular observaciones fundadas a las bases curriculares para cada uno de los niveles de la educación regular parvulario, básica y media, y para las formaciones diferenciadas que existan o pudieren crearse en educación media, para las modalidades de educación de adultos y especial o diferencial, y para las modalidades que pudieren crearse, reconociendo que las competencias del Consejo de Profesores en materias Técnico – Pedagógicas, son de carácter consultivo; generando espacios como análisis de quipo de aula para la reflexión pedagógica.

ARTICULO 26: PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

El/la estudiante, será promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor al 85% establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carné de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.

El tiempo destinado al pre y postnatal no lo puede determinar el establecimiento, solo el médico tratante, de acuerdo a lo establecido en la ley de educación 20.370, año 2009. Por lo anterior, la estudiante o su apoderado, deberá presentar la documentación oportunamente al responsable de orientación del establecimiento.

Cada vez que la estudiante se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo/a menor de un año, deberá presentar la respectiva justificación médica, y hacer retiro de materiales de estudio al jefe UTP, calendarizando oportunamente la fecha máxima de entrega de las evaluaciones y/o trabajos, según corresponda.

Evaluación:

La estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento, el cual debe ser establecido conjuntamente entre los profesores de asignatura, profesor jefe, encargado de orientación, jefe de UTP y el apoderado, estableciéndose fechas de recepción y devolución de las evaluaciones. En caso de que el apoderado titular no pudiese asistir, debe citarse al apoderado suplente, así como también el primero, debe notificar su ausencia.

La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. En caso de ser necesario, el establecimiento le otorgará las facilidades para lograr el cumplimiento de los objetivos mínimos obligatorios, su aprendizaje y posterior evaluación.

Roles agentes de la comunidad escolar:

1. **Jefe de UTP**: hacer cumplir el reglamento de evaluación para padres y madres escolares.
2. **Profesor Jefe**: mantener seguimiento con el apoderado, los estudiantes padre y madre de la comunidad escolar.
3. **Asistente Social**: Llevar el registro mensual de las reuniones personales, asistenciaa clases, documentos médicos y otros, en una carpeta especial titulada “Embarazo Escolar”. Mantener contacto directo con la familia/tutoría del estudiante. Frente a ausencias reiteradas sin justificación médica deberá realizar visita

domiciliaria, notificando posteriormente lo registrado al profesor jefe y al responsable de orientación.

4. **Docentes de asignatura**: brindar el material necesario de apoyo para que padre y madre de la escuela continúen sus estudios y pueda ser evaluado oportunamente, facilitando así su promoción de curso.
5. **Inspectoría**: notificar ausencias y atrasos reiterados, justificativos, situaciones conductuales del padre o madre, al Profesor Jefe y Asistente Social.
6. **Dirección**: velar por el correcto cumplimiento del protocolo en cuestión.
7. **Consejo Escolar:** deberá tener conocimiento del Protocolo de Estudiantes Embarazadas (Padre y Madre). Esto será informado en la primera reunión del Consejo Escolar quedando en acta.
8. **Respecto del Reglamento Interno** (RICE): se registrará la asistencia, permisosy horarios de ingreso, salida del estudiante, diferenciando las etapas del embarazo, maternidad y paternidad. Además de los justificativos y/o certificados médicos. Para esto existirá una carpeta por estudiante que estará ubicada en la UTP y Orientación debiéndose compartir con la Asistente Social.

ARTÍCULO 27: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE.

1. INTRODUCCIÓN

Cualquier estudiante que se encuentre en situación de embarazo, maternidad o paternidad, deberá gozar de los mismos derechos educativos que sus pares. En ningúncaso constituirá un impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento, y éste deberá facilitar su proceso educativo, tanto a nivel académico como administrativo.

Se entenderá que el embarazo comienza cuando se adhiere el blastocito a la pared del útero (5 o 6 días posterior a la fecundación), y ocurre la anidación entre 12 y 16 tras la fecundación. El embarazo adolescente es aquel que se produce en una mujer entre el comienzo de la edad fértil y el final de la adolescencia; es decir, entre los 10 y 19 años[7].

2. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO.

1. Ley 20.370 General de Educación.
2. Ley 20.418 Fija normas sobre información, orientación y prestaciones en materia de regulación de la fertilidad.
3. Resolución exenta N° 0193 de la Superintendencia de Educación.
4. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

3. PROTOCOLO.

FASE 1: COMUNICAR LA SITUACIÓN AL ESTABLECIMIENTO.

1. La estudiante que se encuentre en condición de embarazo, maternidad o paternidad, o quien cuente con esta información sobre otra alumna, deberá informar de manera inmediata a algún docente, directivo u otro funcionario.

2. Quien reciba la información deberá brindar contención emocional y orientación a la estudiante embarazada en un espacio seguro. A su vez, deberá informar que el establecimiento apoyará su proceso de escolarización a través de medidas técnico- pedagógicas y psicosociales.

3. Quien tome conocimiento de la situación deberá informar de inmediato al /la **Encargada(o) de Convivencia Escolar** y **Director** del establecimiento.

FASE 2: REUNIÓN CON APODERADOS.

1. El **Profesor Jefe** o **Encargado de Convivencia Escolar** o quien éste designe, deberá citar al apoderado(a) de la estudiante en un plazo no mayor a 24 horas. Se recaban antecedentes socio familiares y la reacción de los padres frente al hecho. Además, se socializan los pasos del protocolo, junto con los derechos, las medidas técnico-pedagógicas, de promoción y evaluación y psicosociales de apoyo a la estudiante.

2. Quien entreviste al apoderado, deberá solicitar el certificado de atención médica que acredite el embarazo. En caso de que no haya recibido atención médica, en un plazo no mayor a 24 horas deberá ser derivada al Centro de Salud más cercano.

FASE 3: ADOPTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LA ESTUDIANTE.

Durante la primera semana de recogida la información:

1. El **Equipo Directivo** comunica a los docentes la situación de la estudiante.

2. Jefe de U.T.P. en colaboración con **Profesor Jefe** elaboran una programación de trabajo para la estudiante, que asegure el cumplimiento de las medidas técnico- pedagógicas y administrativas correspondientes que se encuentran en el Reglamento Interno.

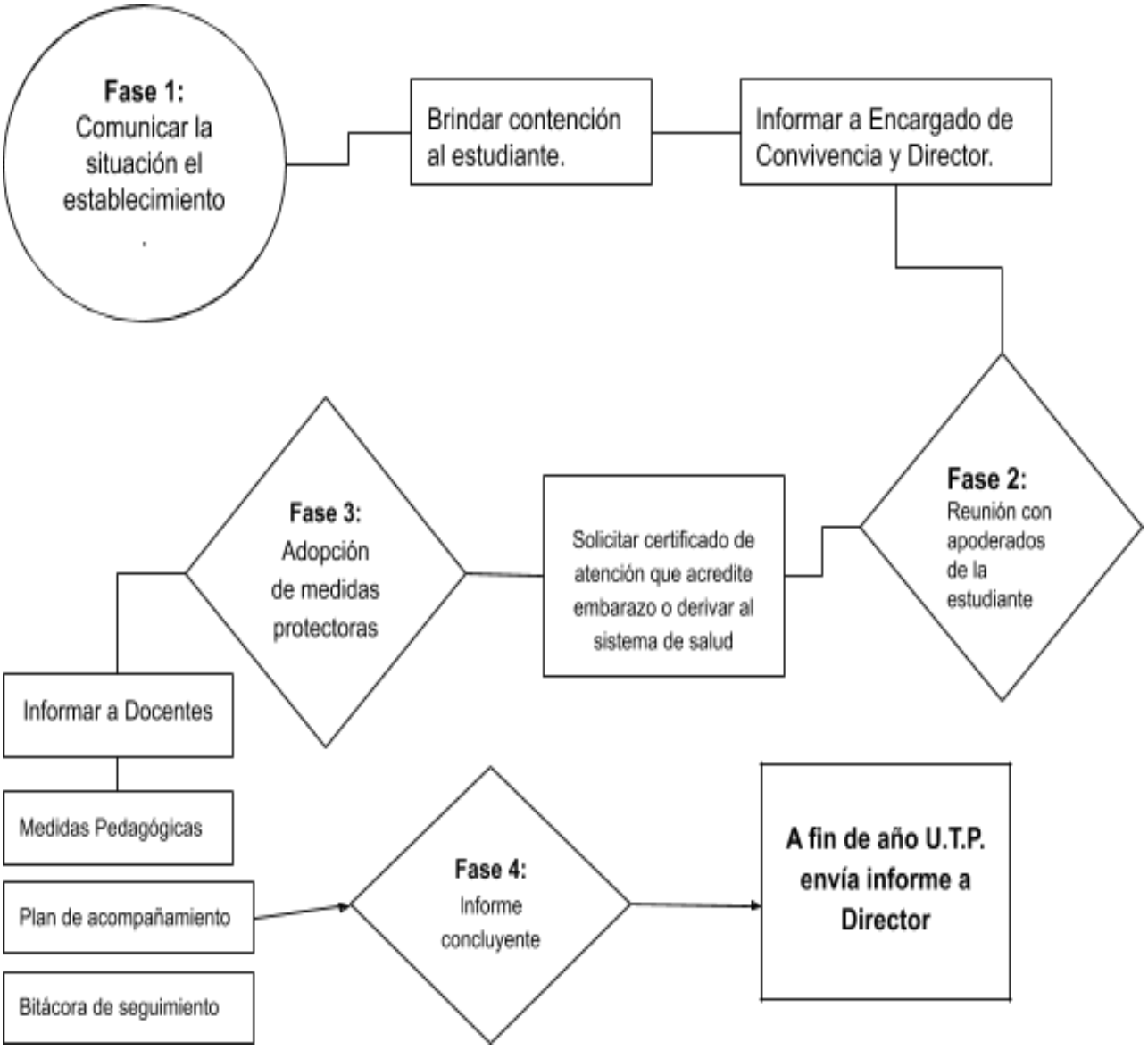
3. El **Equipo Psicosocial** deberá brindar apoyo a los estudiantes a través de un Plan de Acompañamiento multinivel (familia, compañeros de curso, redes de salud u otros) que propicie el bienestar de la estudiante, realizando un seguimiento de su proceso.

4. El **Profesor Jefe** de la estudiante, en conjunto con el Jefe de U.T.P. deberán diseñar una bitácora de seguimiento de la situación de la estudiante, concentrando todas las acciones que el establecimiento realiza, con el fin de monitorear su evolución en el ámbito educativo.

FASE 4: INFORME CONCLUYENTE.

El **Jefe de U.T.P.** deberá elaborar un informe concluyente del caso de año escolar, y entregar los resultados del proceso al Director del establecimiento, con proyeccionesy compromisos para el año siguiente.

4. FLUJOGRAMA



ARTICULO 28: REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

El Establecimiento autoriza la realización de giras de estudio, salidas pedagógicas y/o paseos, siempre que sean planificadas dentro del currículum de cualquier asignatura y con la autorización por escrito de los padres, madres y apoderados y éstas deberán realizarse dentro del calendario escolar. Durante estas actividades el seguro escolar cubrirá a todos(as) los/las estudiantes. Deberán regirse por las indicaciones de la Superintendencia de Educación.

Norma para actividades extraescolares.

En cuanto a las Salidas a Terreno; Viajes Deportivos; Asistencia a Actividades Extraescolares, etc. Éstas serán normadas por el presente Reglamento Interno, sin perjuicio de las sanciones que pueda aplicar en el momento y lugar, el docente y/o coordinador responsable de la actividad. Durante estas actividades el seguro escolar cubrirá a todos los y las estudiantes.

CAPÍTULO 8: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Conductas consideradas faltas.

Toda conducta o actitud que transgrede las normas de sana convivencia escolar del establecimiento escolar, a cualquier integrante de la comunidad, sea a través de cualquier medio, presencial o redes sociales. Tal como agredir verbal, psicológica y emocionalmente, burlarse, menospreciar, aislar, faltar el respeto, tratar mal. El tal (estudiante) será sancionado de acuerdo al reglamento Interno y respetando los protocolos de actuación, proceso justo y racional, garantizar los derechos del niño, niña y adolescente.

ARTICULO 29: FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS

Tipos de Faltas.

Las faltas se agrupan por su gradualidad y características:

- **Leves**: Se considerarán ***faltas leves***, aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Son entre otras actitudes, acciones, conductas u omisiones realizadas.
- **Graves**: Se consideran ***faltas graves,*** aquellas actitudes o comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como las acciones deshonestas que afecten la convivencia. Además, se consignarán faltas graves aquellas que sean producto del incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento y que estén abiertas o discretamente reñidas con los principios orientadores del Proyecto Educativo de la Escuela Arturo Hughes Cerna.
- **Gravísimas**: Se considerarán ***faltas gravísimas***, aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica además de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

Constituyen Faltas Leves:

- Disrupción en el aula.
- Comer en clases.
- Estar con celular y audífono mientras el profesor hace clases.
- Levantarse sin permiso del asiento.
- Llegar atrasado(a) a la escuela o entre horas intermedias.
- Tirar papeles o basura al suelo.
- No presentarse con los materiales necesarios a cada clase.
- Faltar a pruebas sin justificación.
- Salir de la sala sin autorización del profesor.

Constituyen Faltas Graves:

- Esconder pertenencias de compañeros con riesgo de daño o pérdida.
- Contravenir las normas de comportamiento en clases, biblioteca, laboratorios, salas de computación, comedor, y recreos.
- Ausentarse de clases estando en la escuela en forma personal o masiva.
- Expresarse con vocabulario y modales groseros o descomedidos.
- Hacer dibujos obscenos o rayados murales, al interior o exterior del liceo.
- Provocar desorden en actos oficiales del establecimiento.
- Reiterada inasistencia sin justificar. Se considera como habitual 3 faltas injustificadasen una semana.
- Copiar, o facilitar la copia en pruebas.
- Fugarse en horarios de clases.
- Romper carteles y murales del liceo.
- Negarse a concurrir a entrevista con Dirección, InspectoríaGeneral, Orientación, UTP, Convivencia Escolar o profesor/a.

Constituyen Faltas Gravísimas:

- Portar todo tipo de armas u objetos cortopunzante, de fuego, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ello, el solo hecho de portarla es una falta gravísima.
- Adulterar libro de clases, notas, informes de la escuela, falsificar firmas
- Hurtar o robar pertenencias del liceo o de integrantes de la comunidad escolar.
- Portar y exhibir revistas de contenido sexual o a través del celular.
- Consumir cualquier tipo de droga lícita o ilícita dentro o fuera de la escuela estando con uniforme escolar del establecimiento.
- Ocasionar destrozos en el establecimiento o lugar externo en que se desarrolle una actividad de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar (con agredir físicamente dentro, al ingreso o salida del establecimiento) chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- Agredirse físicamente en cualquier lugar del establecimiento.
- Faltar a clases sin conocimiento de su apoderado.

- Manifestar conductas afectivas de pareja (pololeo) con contacto físico que no corresponde al ambiente de la actividad escolar, en las actividades propias del Establecimiento, actividades extraescolares o en cualquier lugar, con uniforme que lo identifique como estudiante de la escuela.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento Educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- Grabar, portar o publicar grabaciones (audio; video; imágenes) del personal docente, no docente, estudiantes y apoderados o cualquier integrante de la comunidad escolar, ya sea en el interior como en el exterior del establecimiento; sin la autorización de la persona.
- Robar materiales del Establecimiento, tales como: Libros de biblioteca, implementos deportivos, materiales de laboratorio y/o talleres, etc.
- Agredir físicamente o con armas, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Cualquier tipo de amenaza psicológica, verbal o escrita hacia otro miembro de la comunidad.
- Vandalismo o modificación intencional de la configuración de los sistemas computacionales de la escuela.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, discapacidad, por su orientación sexual, identidad de género.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Faltas graves de respeto, intolerancia, agresión, ofensas directas o escritas, o actitud irrespetuosa habitual con los profesores y personal del establecimiento.

ARTICULO 30: DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- **Suspensión:** como una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa. La suspensión de clases no se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar dos veces por igual período.
- **Reducción de jornada:** sólo se podrá aplicar de manera excepcional si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que deberá estar debidamente acreditado por los profesionales competentes.
- **Renovación, cancelación o expulsión**: Este tipo de medida disciplinaria es una medida excepcional, y sólo se puede aplicar si se cumplen diversas condiciones las que se encuentran contenidas en

el Capítulo IX art 32 de este Reglamento y por la Ley de Aula Segura.

1. **Graduación de las medidas (leves, graves y gravísimas) en relación a la edaddel estudiante.**

- **Suspensión**: El criterio de esta medida excepcional será aplicada a partir de los 10 años.
- **Reducción de Jornada**: El criterio de esta medida excepcional será aplicada a cualquier edad del niño, niña o joven, siempre y cuando esté debidamente acreditada ya sea con certificado médico o necesidad educativa especial, donde el apoderado/a deberá elevar una solicitud, agregando certificados que acrediten la real necesidad de esta medida. También acompañada por acreditación de profesor jefe, PIE en caso de ser necesario o algún integrante del Departamento de Convivencia Escolar.
- **Cancelación o expulsión**: La cancelación y expulsión será a partir del 2° Ciclo, esto a causa que en esta etapa de desarrollo social y moral existe mayor comprensión del otro y de sí mismo, Además a esta edad se comprende el concepto de norma y consecuencias. Todo lo anterior se realizará una vez realizado el debido proceso, con acreditación de todas las acciones previas, preventivas y remediales.

2.- Tabla de Medidas Formativas y Disciplinarias.

Faltas Leves	Faltas Graves	Faltas Gravísimas
1.Amonestación verbal. 2.Diálogo pedagógico con el/la estudiante. 3.Citación de apoderado.	1. Amonestación escrita en el libro de clases con copia en actas oficiales de la Escuela. 2. Citación de apoderado. 3. Orientación. 4. Medidas pedagógicas. 5. Medidas comunitarias. 6. Medidas reparatorias.	1. Suspensión de 1 a 5 días. 2. Mediación escolar. 3. Plan de acompañamiento. 4. Reducción de jornada. 5. Expulsión y cancelación de la matrícula. 6. Denuncia a las autoridades competentes en caso de delitos. 7. Reubicación del estudiante en otro establecimiento escolar. 8. Derivación al DEM. 9. Los apoderados tienen derecho a apelar y solicitar a la Dirección la reconsideración de la expulsión y cancelación de la matrícula. Ley de inclusión Art. 2, n°5, letra i.

3.- De las sanciones aplicadas al personal docente, no docente, apoderado u otro adulto, por contravenir las disposiciones de este Reglamento:

Sin perjuicio de las sanciones que contemplan las normas que regulan el ejercicio de la profesión docente y relación laboral de profesores, funcionarios no docentes y personas externas, el Director podrá sancionar y/o tomar medidas a quienes infrinjan este reglamento de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. En caso de funcionarios del establecimiento, por Primera vez y dependiendo la falta, amonestación verbal.

2. En caso del personal, por Segunda vez, amonestación escrita y registro en la hoja de vida de la observación correspondiente y dependiendo la gravedad de la falta, se informará al Director (a) DEM, recomendando la medida administrativa correspondiente a la falta

3. En caso de funcionarios del establecimiento, por Tercera vez, informe escrito al Director (a) DEM, recomendando la medida administrativa que debiera aplicarse, conforme la falta.

4. En caso de agresiones verbales, físicas, escritas , injurias, imputación de delitos, ya sea por medios de comunicación o redes sociales hacia un alumno, profesor , directivo o asistente de la educación dentro o fuera del establecimiento, realizadas por un funcionario, apoderado o persona externa al establecimiento, la medida a aplicar dependerá de la gravedad de la falta o agresión:

a. El Director del Establecimiento instruirá a la Encargada de Convivencia Escolar realizar una investigación interna, que permita aclarar los hechos y buscar las posibles responsabilidades.

b. Si las agresiones son por parte de un apoderado y comprobables, La persona que incurrió en la falta perderá de inmediato su calidad de apoderado titular y deberá asignar a un apoderado suplente que lo represente en las actividades de la Escuela.

c. Si las agresiones son comprobables y por parte de un apoderado(a), la persona que incurrió en la falta ha asumido cargos de responsabilidad dentro del curso y/o establecimiento, quedará automáticamente alejada de tales responsabilidades por el período de un año calendario. d. Si las agresiones fueron físicas constatadas en el Servicio de Salud respectivo, se le prohibirá el ingreso al establecimiento, hasta que tribunales determine las sanciones definitivas.

5. En caso de situaciones de agresión verbal o física entre adultos de la comunidad, no funcionarios y que ocurran dentro del Establecimiento, se debe informar a la encargada de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, quien evaluará la situación y determinará si derivar al Ministerio Público, de acuerdo a la gravedad

de la agresión, o bien se dará inicio a una investigación interna, la que no durará más de 10 días hábiles y se aplicará este reglamento en toda su amplitud.

a. Si las agresiones son de carácter escrito o verbal, comprobables y leves: debe mediar entre las partes acordando compromisos, con plazos establecidos y las posibles sanciones en caso de no cumplimiento.

b. Si las agresiones son de carácter escrito o verbal, comprobables, pero de connotación grave; se debe solicitar informe médico y/o psicológico y derivar al ministerio público para su investigación, además de la investigación interna del establecimiento, que permita tomar sanciones y medidas reparatorias a la comunidad.

C. Si las agresiones son graves o gravísimas, según lo tipificado por el centro de salud, y corresponderá al Ministerio público determinar las sanciones. El establecimiento aplicará su reglamento interno en toda su amplitud, debiendo adoptar las medidas de:

i. Cancelación de condición de Apoderado titular, si corresponde.

ii. Cancelando las funciones de cargos de responsabilidad en el establecimiento, si corresponde.

ii. Prohibiendo el ingreso al establecimiento, según medida cautelar vigente.

6. En caso de agresiones físicas , verbales, escritas o publicaciones en redes sociales, comprobables o por comentarios mal intencionados, Injurias, calumnias o imputación de delitos en contra de un docente, asistente de la educación por parte de otro funcionario del establecimiento educacional, que afecten la buena convivencia o generen daños, ya sea físicos como Psicológicos, El Director dará la orden de activar protocolo y generar la investigación por parte del encargado de convivencia escolar.

a. El director deberá abrir una “hoja de vida” de cada docente y funcionario de la planta, que se ubicará en el Kardex del personal, donde registrará las observaciones y las amonestaciones de éstos. El docente o funcionario tiene derecho a conocer la observación registrada.

b. Con el propósito de aclarar actos, supuestamente ilícitos, provenientes de denuncias de terceros. Omisiones o hechos catalogados como graves, que afecten normas de este Reglamento, el Director podrá disponer una Investigación Formal Interna, la que deberá realizar el Inspector General, en calidad de Fiscal, junto a un docente, en calidad de Actuario. Dependiendo del resultado, el Director podrá pedir al Director DEM instruya Sumario Administrativo, por personal externo.

ARTICULO 31: PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES

1. Atenuantes:

Se considerarán como circunstancias que atenúan la responsabilidad de los estudiantesen hechos que pueden ser motivos de indisciplina y/o desacato a este Reglamento Interno:

- El arrepentimiento espontáneo.
- La reparación espontánea del daño causado.
- La irreprochable conducta anterior.
- El no haber iniciado el conflicto.
- El cooperar y decir la verdad.

2. Agravantes:

- La premeditación y reiteración de los hechos.
- Realizar amenazas.
- Haber planificado con antelación y coludirse con otros.
- Mentir u ocultar información durante la aplicación del protocolo.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo venganza.

3. Sentido de la norma y debido proceso.

Al ingresar a la escuela, los y las estudiantes y los Apoderados aceptan todaslas normas que regulan su vida interna. El incumplimiento de lo establecido traerá consigo la aplicación de medidas disciplinarias cuyo objetivo es contribuir eficazmente a la formación de la personalidad del estudiante, debiendo tener presente que el primer responsable de las propias acciones es uno mismo.

Se evaluarán las situaciones de acuerdo con un criterio que guarde relación con la falta y con nuestra visión de educadores, por tanto, antes de su aplicación se velará por un debido proceso. Antes de la aplicación de una sanción se procurará investigar la falta cometida por el o la estudiante, considerando la presunción de inocencia de éste. En esta etapa será de suma importancia la comunicación y trabajo mutuo entre el Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Orientación, Inspectoría General, Comité de Convivencia y Dirección, además de la participación de otras instancias pertinentes si el caso lo requiere. Los antecedentes allí recopilados, serán consignados en la hoja de vida del estudiante y de no mediar actitudes de cambio en el niño, niña y/o

jóvenes se podrá recurrir a la aplicación de medidas disciplinarias, según los tipos de faltas identificados.

4. De los procedimientos.

- Conversación preliminar con el Profesor Jefe (constancia escrita)
- Llamado de Apoderado (constancia escrita)
- Derivación a Orientación. Convivencia Escolar, Inspectoría General oDirección.
- Derivación externa a redes de apoyo (dupla psicosocial)
- Suspensión de clases.
- Apelaciones y descargos. Revisión de los casos.
- Mediación escolar.
- Expulsión o cancelación de la matrícula (dirección)

5. Faltas gravísimas de apoderados.

Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un estudiante en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al Establecimiento.

6. Cierre anticipado del año escolar.

En el caso que un estudiante presente un inconveniente por enfermedad o por retirarse del establecimiento faltando un mes para que termine el año escolar debido a cambio de domicilio o viaje inminente y dónde se le hará difícil encontrar matrícula en otro establecimiento, podrá cerrarse por anticipado el año escolar.
Para el primer caso el apoderado deberá presentar una solicitud de cierre explicando el motivo y adjuntando la documentación pertinente de exámenes y tratamiento, de acuerdo **a la especialidad y enfermedad del estudiante**. Esta medida será resuelta por la Dirección del Establecimiento.

Para el segundo caso el apoderado deberá presentar una solicitud de cierre explicando el motivo el cual deberá ser sólo por cambio de domicilio o viaje inminente el cual no le permite terminar el año escolar con normalidad. Esta medida será resuelta por la Dirección del Establecimiento.

En el caso que un estudiante por enfermedad deba retirarse del establecimiento durante el transcurso del Primer o Segundo semestre, corresponderá presentar carta de solicitud y a la vez presentar todo certificado médico correspondiente de especialista, para acreditar dicha condición, toda esta documentación deberá ser presentada a Dirección, quien evaluará y tomará la decisión de aceptar o no esta situación.

7. Cambio de curso.

La Dirección del Establecimiento podrá decidir cambiar a un estudiante a un curso diferente de acuerdo a su nivel, con el objeto de favorecer una modificación conductual. En caso de que un apoderado lo solicite, sólo

podrá realizarse en el siguiente año escolar o en un caso de extrema urgencia debidamente documentada, podrá ser durante el mismo año escolar a través de una solicitud verbal o por escrito, siemprey cuando exista un cupo disponible.

8. Apertura de archivo individual.

En el caso que un estudiante y/o apoderado presente conductas que transgreden de forma sistemática, grave o que atenten en contra del normal desarrollo de la convivencia escolar de la comunidad educativa, se abrirá un archivo individual, donde se consignarán por escrito las evidencias de faltas y medidas remediales del Establecimiento. Esta documentación será oficial y forma de prueba para medidas disciplinarias estipuladas en este reglamento.

9. De la condicionalidad de la matrícula.

La condicionalidad: Dirección la podrá aplicar, en los casos de faltas gravísimas o cuando luego de un trabajo anterior con el estudiante no se han producidos cambios favorables en su conducta. Esta medida es inmediata, con plazos y compromisos definidos con el y la estudiante y apoderado.

Cambio de Escuela, con cancelación de matrícula e informe al DEM y superintendencia. Se aplicará esta medida por la Dirección del Establecimiento, cuando se han agotado todas las medidas formativas de cambio, sin resultados positivos, o bien la falta cometida trae consecuencia que pone en riesgo la integridad del estudiante o a terceros. En dicho caso, se emitirá un informe escrito de la sanción, el cual se entregará personalmente al apoderado, explicitando las circunstancias que desencadenaron las medidas con informe a la DEM.

10. Medidas de apoyo comunitario.

Estas medidas fueron aprobadas por los apoderados, y serán aplicadas cuando el o la estudiante cometa una falta grave y se le asignará una actividad que será registrada en formulario respectivo y supervisada por paradocente de piso.

1. Barrer la sala de clases.
2. Limpiar mesas del aula.
3. Limpiar pizarra de clases.
4. Lavar cortinas de la sala de clases.
5. Levantar papeles del patio.
6. Elaborar material para las efemérides de la escuela

11. Medidas preventivas del establecimiento escolar.

- Mediación Escolar/Convivencia Escolar.
- Programa preventivo SENDA.
- Programa de prevención y promoción Habilidades para la Vida.
- Perfeccionamiento a docentes en materias de Convivencia Escolar.
- Perfeccionamiento a asistentes de la educación enmaterias deConvivencia Escolar.
- Talleres formativos y de orientación para los y las estudiantes.
- Charlas educativas de buen trato y de resolución pacífica de conflictos.

ARTICULO 32: ACCIONES PREVIAS A LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA FORMATIVA O DISCIPLINARIA

Una vez conocida la falta y aplicado protocolo con el debido proceso las medidas serán informadas al estudiante al profesor y al apoderado mediante:

A. Estudiante.

- Al niño, niña o adolescente le será informado de la medida una vez terminado el bloque de clases en que se encuentre.
- Inspector General y/o Encargada de Convivencia informará al estudiante la medida obtenida, de acuerdo a la gravedad de su falta.
- El estudiante escuchará la medida con respeto y podrá defenderse, ser escuchado y apelar en caso de no estar conforme con la medida.

B. Padre y Apoderado.

Se le informará a través de llamada telefónica, papeleta, personalmente en la escuela, por parte de Inspectoría y/o Convivencia Escolar.

C. Profesor Jefe.

El Inspector General determinará el medio o persona de informar de esta medida aplicada al estudiante.

ARTICULO 33: ACCIONES CONSIDERADAS COMO DESTACADAS, RECONOCIENDO LA SITUACIÓN CONDUCTUAL.

1. Toda medida disciplinaria se aplicará con el fin de corregir, educar y formar a nuestros estudiantes y así lograr los objetivos propuestos del Proyecto Educativo Institucional P.E.I.
2. La sanción se aplicará considerando las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran a configurar las responsabilidades de quienes hayan cometido una falta.
3. Todo estudiante que haya cometido una falta tiene derecho a ser escuchado y podrá presentar sus descargos o antecedentes antes de recibir una medida formativa o disciplinaria.
4. Todo trato deberá privilegiar el diálogo y respeto, resguardando el bienestar del estudiante y dignidad.
5. Los estudiantes que presentan actitudes coherentes con el perfil de alumnos/as esperado. Serán destacados con observaciones positivas en su hoja de vida, felicitados en reunión de apoderados, certificado en informe de desarrollo personal..
6. Del mismo modo, cada curso destacará semestralmente a sus estudiantes con buen rendimiento académico, buen comportamiento y líder de sana convivencia escolar.
7. En el acto de finalización, se reconocerá y premiará a los estudiantes que destaquen en lo pedagógico, conductual y convivencia escolar.
8. Tanto al interior del aula (docente) como afuera (convivencia escolar) se utilizará la solución pacífica y dialogada de los conflictos. Como técnicas de mediación, negociacióny arbitraje.

CAPITULO 9: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N° 20.536 establece, de manera obligatoria para todos los establecimientos con reconocimiento oficial del Estado, la figura de un Encargado de Convivencia Escolar. No obstante, y con el fin de poder avanzar hacia buenos modos de convivir, se enfatiza en la necesidad de comprender que la convivencia es tarea de todos y no sólo de un profesional en particular y que debe realizarse mediante trabajo colaborativo considerando la conformación de equipos.

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La convivencia no se aprende ni gestiona a puertas cerradas o cargo de un solo profesional. La convivencia se genera mediante dinámicas de relación entre distintos actores, situando a la colaboración como una condición fundamental para el logro de buenos modos de convivir. Se espera que cada establecimiento educacional conforme su **Equipo de Convivencia Escolar**. Sus integrantes deben trabajar de manera colaborativa, en función de objetivos comunes en torno a la convivencia y que ello se traduzca en acciones con sentido como producto de la interacción planificada entre el equipo y todos los actores de la comunidad, para el logro del aprendizaje de los modos de convivir.

De esta manera, el equipo debe realizar un trabajo reflexivo sistemático y colaborar en la operacionalización y proyección de los contenidos en sus instrumentos de gestión. Esto implica participar en la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con todos los otros instrumentos que defina el establecimiento y con el modelo Aulas del Bien Estar, en el caso que el establecimiento adhiera a este modelo.

El equipo de convivencia utiliza prácticas democráticas e inclusivas como expresión de valores y principios éticos, intenciona buenas experiencias de convivencia y genera espacios de reflexión sobre cómo se convive. También moviliza y guía para que la comunidad en su conjunto aprenda, enseñe y modele los estilos de relación acordes a sus valores y comprenda que la convivencia escolar es una labor de todos[10].

ARTICULO 34: PERFIL Y FUNCIONES DEL ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Encargado de Convivencia Escolar.

Cargo	Encargado de ConvivenciaEscolar
Requisitos de ingreso al Título oCargo	Docente o profesional de las Ciencias Sociales.

Normativa que lo regula	Ley 20.536

2. Funciones claves para el cargo.

1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora lasmedidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa 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. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros)

3. Conocimiento y Experiencias más Normativa Vigente

Conocimiento y/o Experiencia	**Orientaciones para el Cargo**
- Normativa Educacional (en especial, deConvivencia Escolar) ● Política Nacional de Convivencia Escolar. ● Objetivos de Aprendizaje Transversales: Manejo de temas relacionados, como por ejemplo: clima escolar, inclusión, concepción de aprendizaje integral, resolución Pacífica de Conflictos (mediación escolar, negociación, arbitraje, entre otras) ● Red comunal y territorial. Características del desarrollo y aprendizaje de los estudiantes del nivel. Experiencia en convocar y generar participación de la comunidad educativa. Documentos internos: PEI, PME, Reglamento Interno y Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Habilidades para el trabajo colaborativo, democrático, reflexivo y cooperativo con grupos de docentes, asistentes, estudiantes y familias.	● Ley 20.911 crea Plan de Formación Ciudadana ● Ley General de Educación 20.370 ● Ley 20.536 sobre Violencia Escolar ● Ley 19.979 JEC ● Ley 20.845 de Inclusión Escolar ● Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente ● Ley 20.609 sobre antidiscriminación ● Decreto N° 024 reglamenta Consejos Escolares ● Decreto N° 524 sobre Centros de Estudiantes ● Decreto N° 565 aprueba reglamento general de Centros de Padres y Apoderados ● Decreto N° 215 sobre uniforme escolar ● Decreto N° 381 establece Otros Indicadores de Calidad ● Decreto N° 924 reglamenta Clases de Religión ● Circular N° 1 Superintendencia de Educación ● Circular N° 8 Superintendencia de Educación ● Circular N° 193 Superintendencia de Educación. ● Circular N° 482 Superintendencia de Educación ● Política Nacional de Convivencia Escolar ● Planes solicitados por normativa (ej. Plan de Formación Ciudadana) ● Circular N° 860 Superintendencia de Educación ● Circular N° 193 Superintendencia de Educación.

ARTICULO 35: PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Por tanto, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar es el conjunto de acciones que permite al establecimiento Educacional y su comunidad escolar ordenar sus prácticas de gestión de la convivencia, articulando y generando coherencia entre los instrumentos existentes en el sistema, y haciéndolos converger en metas comunes compartidas por los diferentes actores de la comunidad escolar. Es elaborado en coherencia y relación directa con las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno, los principios y valores consagrados en el Proyecto Educativo Institucional, con sus sellos institucionales, con lo diagnosticado y con las acciones que determine el establecimiento para la implementación del Plan de Mejoramiento Educativo. Contiene las tareas necesarias para promover la convivencia y prevención de la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que el Consejo Escolar o el Comité de Buena Convivencia, han definido como relevantes. Se establece por escrito y es conocido por todos los estamentos de la comunidad educativa.

El **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar** contiene acciones enmarcadas en lo establecido en la Política Nacional de Convivencia Escolar 2019 – 2022.

ARTICULO 36: DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS FORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS.

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta *(Banz (2008), Herrera, Ortega y Tijmes, en Convivencia escolar para líderes educativos (2019) y de Conviviendo Mejor en la escuela y en el liceo (Mineduc, 2011)*

Desde este punto de vista, es importante no reducir la convivencia solamente a:

1. La buena o sana convivencia que se quiere promover o alcanzar en lacomunidad escolar.

2. Los problemas de convivencia como la violencia, el acoso o las agresiones y lapatologización de estas conductas.

3. El clima escolar.

4. Los conflictos y la manera en que se abordan.

5. El control de la indisciplina de algunos actores y la respuesta frente a esasconductas.

6. Los valores descritos de manera abstracta en el ideario del PEI.

7. La conmemoración de fechas como el día de la convivencia o actividades específicas (un taller de convivencia)

8. Una tarea que depende sólo del encargado de convivencia escolar.

9. Un tema que se refiere sólo a los estudiantes y sus malas conductas.

10. Los instrumentos de gestión de la convivencia para el cumplimiento de exigencias o normativas (Reglamento Interno o Plan de Gestión de la Convivencia Escolar)

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

La Política Nacional de Convivencia Escolar busca **promover modos de convivir basados en el trato respetuoso, la inclusión, la participación democrática y colaborativa, y la resolución pacífica y dialogada de los conflictos.**

Un punto relevante de la formación para estos modos de convivir y de la gestión cotidiana de la convivencia en los establecimientos se relaciona con la prevención y la manera de abordar las situaciones de violencia en las que se ven involucrados miembros de la comunidad educativa.

Prevenir y abordar la violencia es una responsabilidad y desafío para todos, pues requiere la revisión y transformación de los modos en que se convive cotidianamente.

La manera más efectiva para enfrentar la violencia escolar es que ésta se aborde de manera integral, involucrando en ello a los distintos actores, analizando los variados aspectos y dimensiones de la cultura, la convivencia y el funcionamiento cotidiano del establecimiento, y promoviendo una secuencia instancias significativas de formación que permitan construir los aprendizajes necesarios para una convivencia pacífica y respetuosa.

De este objetivo general, se desprenden los siguientes objetivos específicos:

1. Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la CE en todo el sistema educativo, y situarse como el componente central de la gestión institucional.

2. Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.

3. Promover el compromiso y la participación de la comunidad educativa, en la construcción de un PEI que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de sus integrantes.

4.-Fomentar en todos los actores sociales y de la comunidad educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying desde una perspectiva formativa.

5.- Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar

Esta visión de Convivencia Escolar, tiene directa relación con un significado socioemocional, el cual apela a la construcción de vínculos entre estudiantes, sus profesores orientado a acoger, brindar apoyo y desarrollar competencias y habilidades sociales y afectivas. Este significado se enmarca en un Proyecto Educativo Institucional caracterizado por un sentido valórico y una perspectiva formativa (persona integral) que otorga identidad a la escuela y que no está sistematizado ni institucionalizado en ningún documento. Se sustenta en la reflexión sobre comportamientos violentos, entendida esta reflexión como una acción formativa. (Ascorra, López, Carrasco, Cuadros, Núñez, y Pizarro, 2018) Debido a lo anteriormente citado, prevenir y abordar la violencia escolar es también una responsabilidad y desafío para todos, pues requiere la revisión y transformación de los modos en que se convive cotidianamente.

2.- De la Violencia Escolar.

Entenderemos la **violencia escolar** como un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico. Al ser un hecho cultural, se entiende que la violencia es transmitida y aprendida, lo que abre también la posibilidad de enseñar otras formas de relación que sean pacíficas y de prevenir su aparición o uso en la convivencia.

3.- Tipos de violencia escolar.

- **Agresividad**: se refiere a un comportamiento defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes. Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. Cuandola respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.
- **Agresiones físicas**: se refiere a aquellas peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto.Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo. En caso de se utilicen armasde cualquier, eso constituye un agravante significativo.

- **Violencia psicológica y emocional**: se refiere al uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo,a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.
- **Violencia social**: consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislara un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.
- **Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares**: se trata de aquellos actos en que se produce un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.
- **Violencia Sexual:** violencia verbal dirigida al sexo, piropos obscenos, propuestas indecentes, entre otros
- **Acoso escolar**: Ha sido definido en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, yasea por medios tecnológicos o cualquier otro medio”.

4.- Características principales del acoso escolar.

- Es un acto reiterado en el tiempo.
- Hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relaciónde abuso (posición de superioridad del agresor)
- Puede producirse de manera individual o grupal.
- La experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso.
- Se trata de un modo de convivencia que causa daño profundo en la víctima, el victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y/O FORMATIVAS.

Considerando el enfoque formativo y socioemocional de la convivencia escolar, estas medidas deben considerar los siguientes aspectos:

- Tienen que respetar la dignidad de todos los niños, niñas y adolescentes.
- Ser proporcional a la falta.
- Promover la reparación de la falta y el aprendizaje.
- Acordes al nivel educativo.
- Aplicadas mediante un justo y racional procedimiento sin ejercer prácticas discriminatorias.

DERECHOS FRENTE A LA APLICACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA.

La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un justo y racional procedimiento, el cual deberá estar establecido en el Reglamento Interno, y en el cual el afectado/a por una medida disciplinaria y/o su apoderado tendrán derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, debe tener la posibilidad de defenderse, de presentar pruebas y el derecho a solicitar la revisión o reconsideración de la medida.

Ante esto, ningún estudiante puede ser devuelto a su hogar como medida disciplinaria, puesto que este tipo de medidas representan un riesgo para la integridad física y psicológica del estudiante.

La medida disciplinaria de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, salvo que se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escuela.

Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el o la Director (a) del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas,

advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno. Sin embargo, esto no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director (a) del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo Escolar. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a las vistas los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

El **Director (a)**, una vez que haya adoptado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de su aplicación a la Dirección Regional respectiva dela Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento contemplado para este tipo de medidas.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la resolución y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

ARTICULO 37: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

1.- DEFINICIÓN.

Un conflicto es la oposición o desacuerdo entre personas debido a intereses opuestos. El asesor debe enfatizar en la importancia de abordar y resolver los conflictos a tiempo y no ignorarlos. Un conflicto no es sinónimo de violencia, pero cuando es mal abordado o no es resuelto en forma oportuna, también puede derivar en situaciones de violencia.

2.- ELEMENTOS DEL CONFLICTO.

En primer lugar, los protagonistas y la relación entre ellos. El conflicto tiene que ser reconocido por las partes. Si una parte no reconoce que está en conflicto con otro, se puede estar dando una situación de abuso de poder o de violencia, que no es lo mismo.En un conflicto ambas partes lo reconocen, y éste varía en intensidad y complejidad según la relación de cercanía o lejanía que tengan quienes lo enfrentan; según la confianza o desconfianza que tengan entre ellos; si han sido amigo o rivales, etc.

La relación entre ellos da cuenta de un segundo elemento: el nivel o tipo de emociones o sentimientos con que se

enfrentan los protagonistas. ¿Se enfrentan con rabia, con indignación, con miedo, con resentimiento, con envidia? ¿Cómo se está sintiendo cada uno de los protagonistas?

Las emociones teñirán de una manera particular el conflicto. También importa el procesoo la escalada que ha tenido el conflicto. ¿Cuánto tiempo hace que arrastran el conflicto?Un conflicto que lleva larvado mucho tiempo hace más difícil encontrar solución.

Las posiciones del conflicto se refieren a lo que las partes están demandando, sea éste un bien material ("devuélveme la pelota"), o uno inmaterial ("no me agredas")

Distinto son los intereses. Éstos se refieren al motivo que hay detrás de lo que se pide.

Si te pido que me devuelvas la pelota es porque deseo que juguemos todos y no sólo tú y tus amigos, mientras que la otra parte puede estar interesada en entrenar a la selección de fútbol del curso porque van a enfrentar un campeonato.

3.- MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL AULA.

La construcción de normas concretas contra las agresiones y a favor de las relacionesinterpersonales positivas.

Tener momentos específicos en la semana donde se analicen las relacionesinterpersonales y la comunicación entre los y las estudiantes.

Que el grupo desarrolle la empatía emocional y pueda conmoverse con lo que puede sucederle a cualquiera de sus compañeros o compañeras.

Involucrar a las familias en las conversaciones de sus hijos/as sobre las formasque tienen de convivir y de relacionarse entre ellos.

4.-TÉCNICAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

- **Negociación**: las partes manifiestan voluntad e interés por resolver las diferencias sinayuda de terceros.

  Pasos:

  1. Acordar, escuchar con respeto y estar dispuesto a conversar.
  2. Aclarar el conflicto.
  3. Exponer los intereses de las partes.
  4. Acordar la solución más adecuada para ambas partes.

- **Mediación**: las condiciones para la mediación son que las partes se encuentrencalmadas y que exista confianza.

  1. Premediación.
  2. Presentación y reglas del juego.
  3. Cuéntame y te escucho.

4. Aclarar el problema.
5. Proponer soluciones.
6. Llegar a un acuerdo.

- **Arbitraje pedagógico:** interviene un tercero neutral, pero que es él quien decidepor las partes al acuerdo alcanzado.
  1. Reconstruir el conflicto.
  2. Buscar una solución justa.

ARTICULO 38: REGISTRO DE DERIVACIÓN Y PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

Los profesores y paradocentes de piso deberán utilizar este formulario interno para registrar los problemas de estudiantes y derivar a las áreas correspondientes de acuerdo a las problemáticas que observen o tomen conocimiento: *bullying, ciberbullying, agresiones y maltratos, problemas reiterados de conducta, vulneración de derechos (inasistencia, estudiante sin uniforme, sin materiales, estudiantes con señalesde golpe, desnutrición, etc.), bajas calificaciones, desmotivación, orientar en lo vocacional.*

PROBLEMAS	ÁREAS
Bullying y ciberbullying	Convivencia Escolar
Problemas reiterados De Conducta	
Cursos con problemas de comunicación	
Vulneración de derechos, inasistencia reiterada	Asistente Social. Convivencia Escolar
Bajas calificaciones y desmotivación.	Orientación. UTP
Problemas reiterados de aprendizaje.	PIE. UTP
Justificación, permisos, varios.	Dirección. Inspectoría General
Aplicación de medidas disciplinarias, permisos, autorizaciones, solicitudes.	Dirección Inspectoría General. Convivencia Escolar

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR.

Introducción.

El Plan de acompañamiento escolar es un modelo educativo participativo e inclusivo destinado a optimizar el desempeño integral de los estudiantes cuando estos presenten dificultades tanto en lo pedagógico como en lo socio afectivo. Esta herramienta se elabora y aprueba por todos/as los/las actores educativos que trabajen directamente con la problemática de los niños, niñas y adolescentes, que requieran de este trabajo colaborativo multidisciplinario.

Por otra parte, a este plan ingresarán aquellos/as estudiantes que presenten por una parte; altos factores de riesgo y grave vulneración de derechos.

Objetivo General:

Contribuir a la formación integral del niño, niña y adolescente en la adquisición de aprendizajes profundos que le sirvan como base para toda su vida.

De su incorporación:

Podrán ingresar estudiantes de todos los ciclos (Pre básica hasta enseñanza media), que presenten necesidades desde lo pedagógico hasta lo socioemocional.

Equipo de Trabajo:

Los/las profesionales responsables de las acciones que componen el plan de acompañamiento escolar de un estudiante serán de acuerdo a la necesidad: Profesor/a Jefe, Profesionales PIE, Asistente de Aula (sólo primer ciclo), Equipo de Convivencia Escolar, Orientador/a, Inspector/a General, Jefe/a de UTP,Padre o apoderado, Paradocente de piso, Coordinadores de Ciclos.

Monitoreo del Plan: Encargado de Convivencia.

Criterios de Incorporación:

N	CRITERIOS	DESCRIPCIÓN
	Episodios de desregulación emocional constante.	**Criterios para incorporación, episodios constantes de desregulación, agresividad, etc.**

	Altos índices de agresividad (verbal, psicológica y física) **Baja adhesión familia-escuela**	

Fase Diagnóstica:

● **Etapa 1:** Especificación de la demanda con el fin de definir la necesidad de fondo y determinar el plan de acompañamiento a realizar. En esta etapa se debe dar respuestaa preguntas como ¿Cuál es la situación', ¿desde cuándo ocurre esto?, ¿Cuál es la causa según el demandante?,
¿Qué se ha realizado para abordarla?, ¿con qué resultados? ¿Qué expectativas de cambio tiene?

● **Etapa 2:** Recopilación de antecedentes mediante entrevistas de estudiantes, apoderados, profesores, asistentes de la educación, revisión de antecedentes escolares, aplicación de cuestionarios, sociogramas, escalas.

● **Etapa 3:** análisis de información y elaboración de hipótesis de la situación.

● **Etapa 4:** graficar de forma concreta la información con el fin de realizar una devolución a los demandantes.

Fase de planificación y ejecución.

● **Etapa 1**: a partir de las necesidades se elaboran los objetivos del Plan.

● **Etapa 2**: determinar las estrategias y actividades a realizar para conseguir los resultados esperados. Se determinarán los responsables de ejecutar dichas acciones,los tiempos y recursos necesarios para su implementación. En esta etapa se considerarán las preguntas del ¿Qué?, ¿Cómo?, ¿Cuándo?, ¿Para qué?, ¿Por qué?,
¿Con qué? y ¿Quiénes?

● **Etapa 3:** implementación del Plan de Acompañamiento.

Fase de Evaluación y Retroalimentación.

El Plan de Acompañamiento escolar tiene un tiempo de duración desde 1 mes hasta el año escolar, dependiendo de la necesidad. Se analizaran los niveles de logro del cumplimiento de las metas establecidas a corto, mediano y largo plazo.

● **Etapa 1**: Al inicio = Evaluación diagnóstica (puesta en marcha, nivel de implicaciónde quienes participan)

● **Etapa 2**: Durante= Evaluación de procesos (las acciones que se están realizando,los resultados, avances y dificultades)

● **Etapa 3**: Al final= Evaluación final (el nivel de logros de los objetivos esperados,de satisfacción de la necesidad)

Diseño del Plan.

Nombre del Plan			
Objetivo 1			
Objetivo 2			
Beneficiario/a			
Acciones	**Responsable**	**Tiempo**	**Recursos**
Logro	**Verificación de Resultados**		

ARTICULO 39: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Acoso Escolar o Bullying es "*toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio*" (Ley Nº20.536).

El acoso escolar puede ser de distintos tipos y debe cumplir tres requisitos.

1. **Tipos de acoso escolar:**

Acoso escolar Físico: agresiones que incluyen contacto físico entre estudiantes, como golpes de puño, patadas, empujones, palizas o también destrucción de pertenencias tales como uniforme, materiales u otros.

Acoso escolar Psicológico/emocional: descalificaciones verbales, amenazas, insultos o burlas. Pueden también ser de manera indirecta (rayado en murallas).

Acoso escolar Social: se refiere a rumores malintencionados, revelar aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas.

2. **Criterios para catalogar un fenómeno como Acoso Escolar.**

- Es un acto reiterado en el tiempo.
- Asimetría de poder, lo que lo convierte en una relación de abuso (posición desuperioridad del agresor)
- Debe ser entre pares (estudiantes), pudiendo producirse de manera individual ogrupal, soliendo haber testigos que guardan silencio frente al acoso.

Es imprescindible entender que no toda **conducta violenta es bullying o acoso escolar.**

Acoso Escolar o Bullying puede ser:

1) MALTRATO VERBAL: insultos, sobrenombres, hablar mal de alguien, difamar, sembrar rumores, entre otros.

2) MALTRATO FÍSICO:

2.1. DIRECTO: golpes, patadas, lesiones con objetos, entre otros.

2.2. INDIRECTO: robo o destrozo de ropa, objetos personales, material escolar, entre otros.

2.3. INTIMIDACIÓN PSICOLÓGICA: amenazas para provocar miedo, obligar a hacer cosas contra su voluntad, chantaje, burlas públicas, notas, cartas, entre otros.

2.4. AISLAMIENTO SOCIAL: Ignorar, no hablarle, rechazo a sentarse a su lado o trabajar juntos, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a otros para aislar y/o no interactuar con la persona, entre otros.

2.5. CYBERBULLYING: Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; publicar fotos o información real o intervenida que pueda dañar a la víctima o dañar su imagen; adoptar la identidad de la víctima para agredir a otros, entre otros.

El acoso escolar o bullying es una falta gravísima dentro o fuera del establecimiento. El establecimiento no lo permitirá en ninguna de sus formas. Una acción de acoso escolar o bullying comprobada podría significar la expulsión del o los agresores.

2. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO.

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.

2. Declaración de los Derechos del Niño.

3. Constitución Política de la República.

4. Ley General de Educación, 20.370.

5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

6. Política Nacional de Convivencia Escolar 2019

7. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

3. PROTOCOLO

FASE 1: DETECCIÓN

Cualquier persona de la comunidad educativa que identifique una situación de posible Acoso Escolar debe dar aviso de manera inmediata, por escrito o de manera verbal, al **Encargado de Convivencia Escolar**. Es él quien registra la situación en los documentos oficiales de la escuela, y tendrá las atribuciones para abordar o designar a un integrante del equipo de convivencia escolar para iniciar la fase 2 en un plazo máximo de 24 horas, informando paralelamente al Director. Conforme a lo señalado director y Encargado de Convivencia Escolar cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derecho en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta. cabe señalar que, es deber de todos los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a tribunales de familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derecho en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.

FASE 2: EVALUAR SITUACIÓN (1-3 días hábiles)

El Encargado de Convivencia Escolar, o quien éste designe, deberá:

1° Citar por separado, por medio de la agenda institucional, llamado telefónico o correo electrónico a los padres de los estudiantes involucrados del posible Acoso Escolar.

2°Denunciar a Tribunal de Familia, dentro de las 24 hrs. siguientes cualquier sospecha de un hecho que constituya una vulneración de derecho en contra de un estudiante.

3° Denunciar el hecho mediante informe escrito a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

4° Entrevistar a posible víctima de acoso escolar.

5° Entrevistar a otros estudiantes involucrados (posibles victimario y observadores)

6° Si la situación lo amerita, reunir pruebas por medio de las cámaras.

7° Aplicar encuesta "A mí me sucede que…" a posible victimario.

8° En función de los resultados de la encuesta, se podrán identificar las siguientes situaciones: (a) *ausencia de maltrato*; (b) *maltrato leve*; (c) *maltrato moderado* y (d) *maltrato grave*. En los primeros dos casos, se procederá a aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar o el Protocolo de Violencia entre Pares si la situación lo amerita. En caso de maltrato moderado y grave, proceder con actual el Protocolo.

9° Realizar diagnóstico de Acoso Escolar en función de las entrevistas y Encuesta.

10°Encargado de convivencia o quien este designe socializará diagnóstico con actores clave: Director, Encargado de Convivencia, Inspector General, Profesor Jefe, y Psicólogo/a, quienes analizarán lo ocurrido y determinarán la gravedad de la denuncia y se concretarán las líneas de acción para abordar la situación.

Se cita por separado a los padres de los estudiantes involucrados a través, los instrumentos oficiales del establecimiento (Agenda institucional, correo electrónico y/o llamada telefónica), para dar a conocer los lineamientos resueltos para abordar la situación.

En un plazo de 48 hrs hábiles los apoderados de los estudiantes podrán apelar la medida adoptada, presentando un documento escrito en el que realizarán los descargos que consideren necesario a la medida aplicada anteriormente.

FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS (día 4)

El Encargado de Convivencia Escolar, o quien éste designe, deberá:

1° En caso de existir lesiones físicas, derivar inmediatamente al centro de salud correspondiente para realizar la constatación de lesiones.

2° Según corresponda, derivar a las redes comunales: Carabineros, PDI, SENAME, Tribunales de Familia y otros.

3° Aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar.

4° Diseñar un plan de acompañamiento psicoeducativo al estudiante, según formato comunal. Este plan debe ser multinivel, incorporando acciones con Familia, Estudiantes,Curso y Profesores.

En caso de ser un adulto apoderado: dirección deberá considerar la posibilidad de que el o la apoderado pierda su condición de apoderado y deba ser cambiado por apoderado suplente.

En caso que el agresor sea un funcionario éste será suspendido de sus tareas hasta que se termine la investigación que realizará el Encargado de Convivencia Escolar y se enviará al asesor Jurídico del Sostenedor.

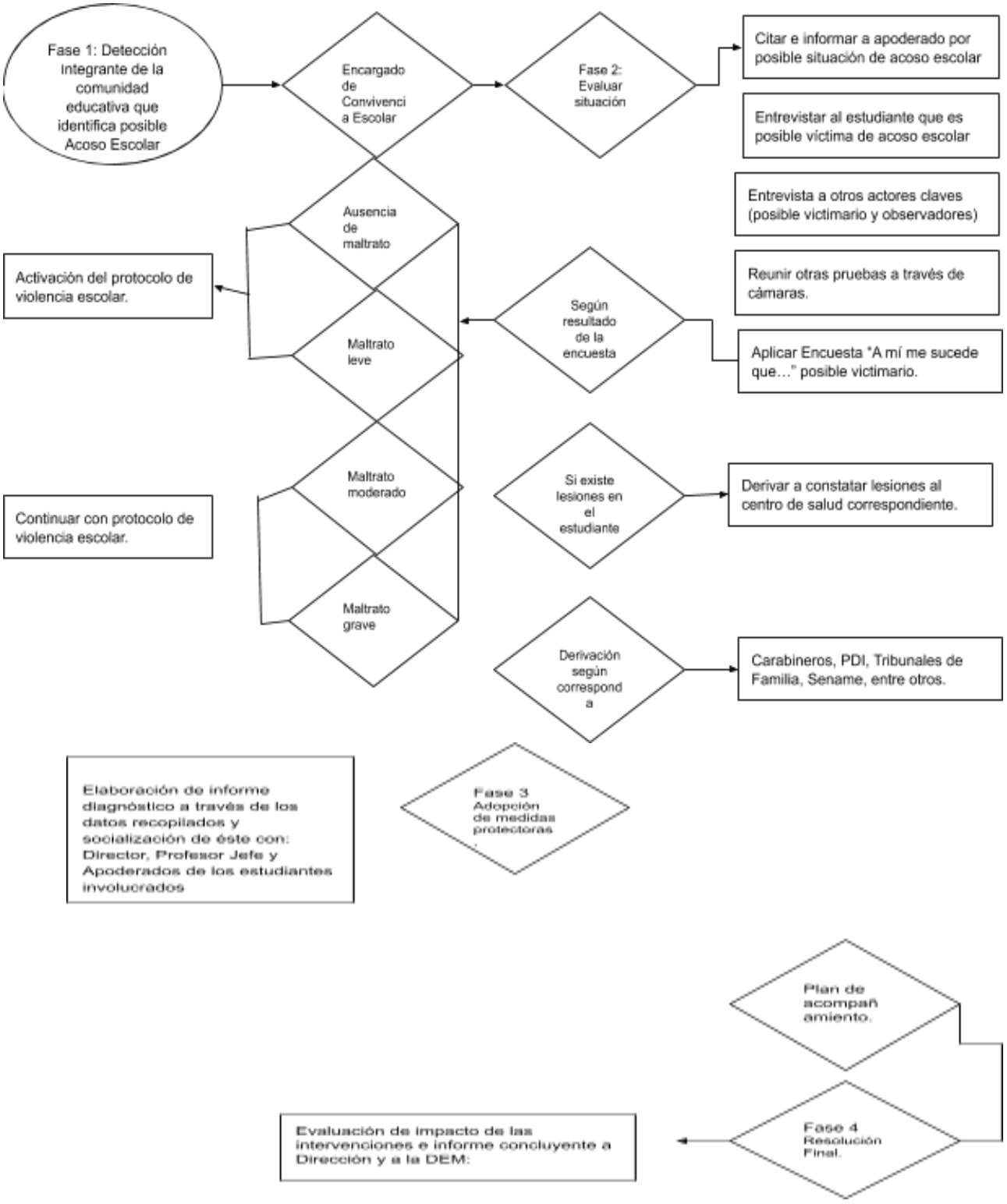
FASE 4: RESOLUCIÓN FINAL.

El Encargado de Convivencia Escolar, o quien éste designe, deberá:

1° Realizar evaluación de impacto del plan de acompañamiento en un plazo de 30 días.

2° Realizar Informe concluyente y enviar al Director del establecimiento y Dirección Servicio Local de Educación Andalién Costal, 1 día después de evaluar el impacto del Plan de acompañamiento.

FLUJOGRAMA.


Fase 1: Detección Integrante de la comunidad educativa que identifica posible Acoso Escolar
Encargado de Convivencia Escolar
Fase 2: Evaluar situación
Citar e informar a apoderado por posible situación de acoso escolar
Entrevistar al estudiante que es posible víctima de acoso escolar
Entrevista a otros actores claves (posible victimario y observadores)
Reunir otras pruebas a través de cámaras.
Aplicar Encuesta "A mí me sucede que…" posible victimario.
Según resultado de la encuesta
Ausencia de maltrato
Maltrato leve
Maltrato moderado
Maltrato grave
Activación del protocolo de violencia escolar.
Continuar con protocolo de violencia escolar.
Si existe lesiones en el estudiante
Derivar a constatar lesiones al centro de salud correspondiente.
Derivación según correspond a
Carabineros, PDI, Tribunales de Familia, Sename, entre otros.
Elaboración de informe diagnóstico a través de los datos recopilados y socialización de éste con: Director, Profesor Jefe y Apoderados de los estudiantes involucrados
Fase 3 Adopción de medidas protectoras
Plan de acompañ amiento.
Fase 4 Resolución Final.
Evaluación de impacto de las intervenciones e informe concluyente a Dirección y a la DEM:

ARTICULO 40: PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓN.

La violencia escolar es el uso ilegítimo del poder y la fuerza, tanto física como psicológica, que trae como consecuencia el daño a otra persona en el contexto escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento. Se puede entender como una agresividaddescontrolada, la cual no necesariamente conlleva intencionalidad de causar daño, pudiendo también tener como objetivo la validación social dentro de un grupo de pares, la prueba de límites en relaciones interpersonales o la necesidad de autoafirmación.

Este fenómeno es un hecho cultural, por lo cual puede ser transmitida y aprendida, lo que genera una oportunidad de enseñar formas de relación pacíficas y que promocionen la sana convivencia escolar.

Existen distintos tipos de violencia en el ámbito escolar:

1. **Violencia hacia la escuela**: Forma de violencia hacia la institución, por ejemplo daño contra la infraestructura o inmuebles. Cuando esto ocurre, es necesario que exista un proceso de diagnóstico e intervención multinivel para abordar la dificultad.
2. **Violencia de la escuela**: La escuela, institucionalmente, ejerce en sus prácticas pedagógicas formas de violencia hacia los estudiantes. Esto es abordado por el Protocolo de Maltrato de un Adulto hacia un Menor.
3. **Violencia en la escuela:** Cualquier fenómeno que ocurra entre integrantes de la comunidad educativa, pudiendo ser: Violencia entre Estudiantes, Violencia de estudiante a Funcionario o Violencia entre Adultos (apoderados y funcionarios),. Es necesario que cada tipo de violencia cuente con sus propios pasos a seguir.
   Cabe destacar que en los episodios de Violencia Escolar que ameritan expulsión de un estudiante son consideradas medidas extremas.

2. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO.

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.

2. Declaración de los Derechos del Niño.

3. Ley General de Educación, 20.370.

4. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

5. Política Nacional de Convivencia Escolar 2019

6. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimientooficial del estado.

7. Ley 21.128 Aula Segura.

ARTICULO 41: PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

Cualquier persona que detecte un episodio de Violencia Escolar entre estudiantes:

1° Trasladar a los alumnos a lugares separados previamente establecidos.

2° Informar a **Inspector General** sobre la situación. Es él quien registra la situación en los documentos oficiales de la escuela.

3° Inspector General debe dar aviso a Carabineros de Chile si la situación responde a una conducta de extrema violencia que es legalmente delictiva y que significa un riesgo para la integridad del estudiante agredido. Por ejemplo: porte o utilización de arma blanca o de fuego, agresión con elemento físico contundente o uso desmedido de la fuerza. Esto debe hacerse en un plazo de 24 horas. A su vez, se deberá emitir en el mismo plazo un informe a Fiscalía.

4° Simultáneamente debe llamar a los apoderados/as, para que se hagan presente en el establecimiento. Se les informará sobre la situación ocurrida y se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar, abordando medidas tanto disciplinarias como formativas o reparatorias.

5° Se debe informar al Profesor Jefe sobre lo ocurrido.

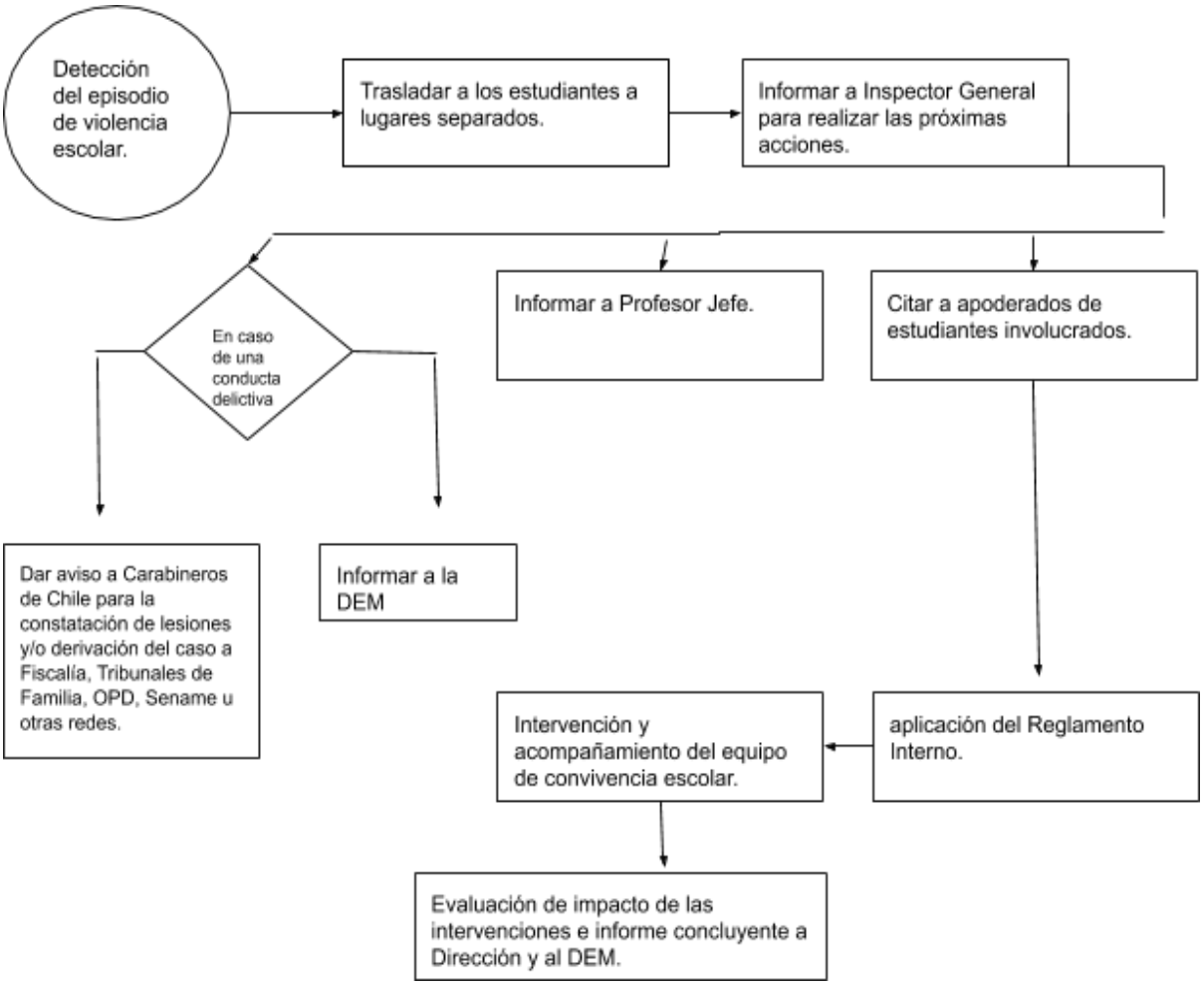
6° En las situaciones que intervenga Carabineros de Chile o el caso se judicialice, el **Director** del establecimiento debe reportar, vía informe, la información del caso a la Dirección de Educación Municipal dentro de las 24 horas correspondientes al proceso.

7° Integrante del Equipo de Convivencia Escolar debe implementar una estrategia de intervención para el caso, en colaboración con actores significativos (por ejemplo, Profesores y Asistentes). A su vez, y de ser necesario, derivarán a las redes de apoyo pertinentes (Tribunalesde Familia, Fiscalía, OPD, SENAME u otras)

8° Si el caso se judicializa, el Establecimiento Educativo aportará con la información que se solicite por la entidad competente.

9° Integrante del Equipo de Convivencia Escolar que aborda el caso debe elaborar un informe concluyente sobre el proceso de intervención realizado y los resultados obtenidos, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha del episodio de Violencia Escolar, y enviarlo al **Director**.

FLUJOGRAMA


Detección del episodio de violencia escolar.
Trasladar a los estudiantes a lugares separados.
Informar a Inspector General para realizar las próximas acciones.
En caso de una conducta delictiva
Informar a Profesor Jefe.
Citar a apoderados de estudiantes involucrados.
Dar aviso a Carabineros de Chile para la constatación de lesiones y/o derivación del caso a Fiscalía, Tribunales de Familia, OPD, Sename u otras redes.
Informar a la DEM
Intervención y acompañamiento del equipo de convivencia escolar.
aplicación del Reglamento Interno.
Evaluación de impacto de las intervenciones e informe concluyente a Dirección y al DEM.

ARTICULO 42: PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A ADULTO.

FASE 1: DENUNCIA DE LA SITUACIÓN.

El adulto que habría recibido maltrato de parte de un estudiante debe acercarse a **Encargado de Convivencia Escolar** o **Inspector General** a reportar la situación, quien dejará registro por escrito de lo ocurrido. Es un integrante del equipo de Convivencia Escolar, designado por el **Encargado de Convivencia Escolar,** quien debe hacerse cargo del resto de etapas del protocolo, y paralelamente deben dar aviso de manera inmediata a la Dirección de Establecimiento.

FASE 2: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN.

1.-Un **Integrante del Equipo de Convivencia Escolar** recabará antecedentes entrevistando al estudiante que habría agredido al adulto y posteriormente a los observadores de la situación en un plazo no mayor a 24 horas.
2.- Si se detecta que efectivamente hubo un episodio de Violencia, se debe continuar con el Protocolo. Si se detecta que el estudiante presentó un episodio de crisis debido a una condición emocional, utilizar el Protocolo de Crisis. Si se llega a la conclusión de que fue un conflicto, se deberá realizar una mediación entre ambas partes.

FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS.

En caso de que la situación se considerará como Violencia, el **Encargado de Convivencia Escolar** o **Inspector General** deberá:

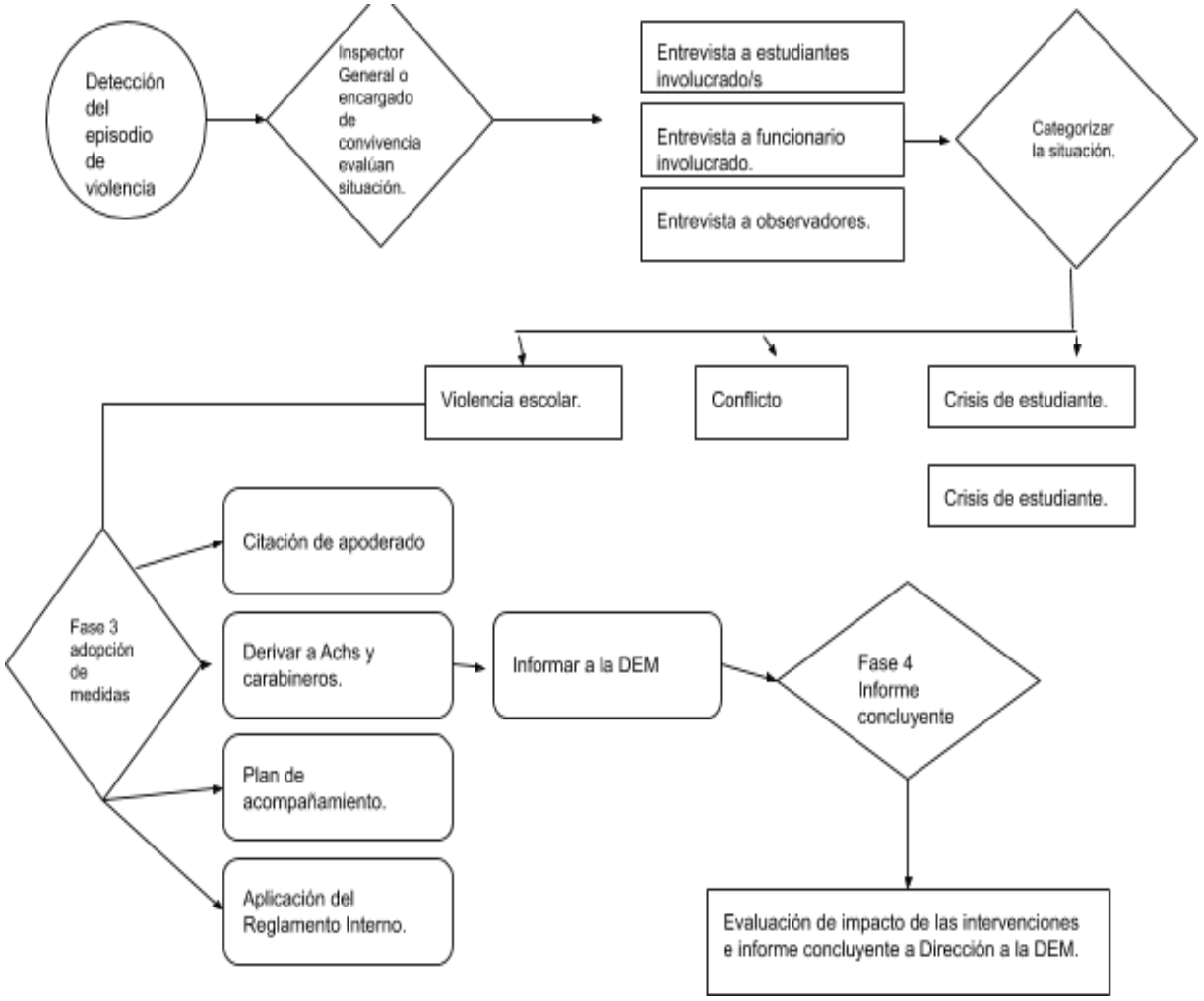
1. Se cita al apoderado del estudiante para informar de lo ocurrido.
2. En caso de agresión física, inmediatamente se derivará a la Asociación Chilena de Seguridad o a Carabineros de Chile para la constatación de lesiones.
3. Las medidas de protección para el Adulto agredido deben elaborarse en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, a través de un Plan de Acompañamiento multinivel que aborde las situaciones de protección hacia el adulto y estrategias de intervención hacia el/los estudiante/s involucrado/s, con estrategias de apoyo pedagógico, psicosocial y formativo según corresponda.
4. Si la situación responde a un caso de extrema violencia y de carácter delictivo, donde la situación se judicialice, el Director del establecimiento debe reportar, vía informe, la información del caso a la Dirección de Educación Municipal dentro de las 24 horas correspondientes al proceso.
5. Aplicación del Reglamento Interno.

FASE 4: INFORME CONCLUYENTE.

1. Una vez abordado el episodio de violencia escolar, el **Encargado de Convivencia Escolar** elabora un informe concluyente que incluya los antecedentes del caso y los resultados del proceso de intervención, en un plazo máximo de 30 días.

Nota: En caso de que el estudiante sea considerado como responsable de la falta gravísima, el Director del establecimiento puede tomar medidas acorde al Reglamento Interno, pudiendo pasar al Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula, siempre que cumpla con los requisitos para ello. Sin embargo, debe resguardarse siempre el interés superior del niño, y el principio de proporcionalidad, teniendo en cuenta su edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales.

FLUJOGRAMA.


Detección del episodio de violencia
Inspector General o encargado de convivencia evalúan situación.
Entrevista a estudiantes involucrado/s
Entrevista a funcionario involucrado.
Entrevista a observadores.
Categorizar la situación.
Violencia escolar.
Conflicto
Crisis de estudiante.
Crisis de estudiante.
Fase 3 adopción de medidas
Citación de apoderado
Derivar a Achs y carabineros.
Informar a la DEM
Fase 4 Informe concluyente
Plan de acompañamiento.
Aplicación del Reglamento Interno.
Evaluación de impacto de las intervenciones e informe concluyente a Dirección a la DEM.

ARTICULO 43: PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA

Se entiende como expulsión de un estudiante a la interrupción inmediata y abrupta de su proceso de aprendizaje, donde el alumno queda sin escolaridad hasta ser matriculado en otro establecimiento. Por otro lado, la cancelación de matrícula se hace efectiva al término del año escolar, perdiendo su matrícula para el año siguiente. De cada actuación deberá dejarse constancia en la hoja de vida del estudiante para los efectos de su respaldo.

La cancelación de matrícula podrá realizarse cuando se haya informado a apoderados/as sobre las conductas disruptivas y existan medidas de apoyo pedagógico o psicosocial correspondientes. De lo contrario, la expulsión puede realizarse de manera inmediata frente a un episodio de extrema violencia escolar, que afecte gravemente la convivencia escolar y que atente contra la integridad física o psíquica en algún miembro de la comunidad educativa, sea a través de agresiones sexuales o físicas, con o sin porte de armas, o destrucción de la infraestructura del establecimiento.

FASE 1: ADOPCIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DEMATRÍCULA.

1° El Director debe adoptar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, siempre y cuando se encuentre claramente estipulado el proceso en el Reglamento Interno.

2° El Director notificará por escrito al estudiante afectado y a su apoderado/a.

FASE 2: RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA.

1° El estudiante o su apoderado/a podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

2° El Director convocará en un plazo de 2 días hábiles al Consejo de Profesores.

FASE 3: PRONUNCIAMIENTO DE LA SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA.

1° El **Consejo de Profesores** deberá pronunciarse por escrito en un plazo de 5 días hábiles, debiendo tener documentos técnicos y psicosociales pertinentes para justificar la decisión que adopten.

2° El **Director** resolverá la medida en un plazo de 2 días hábiles posterior al pronunciamiento de los profesores.

3° El **Director** informará sobre la reconsideración de la medida a los apoderados. Si se acoge la reconsideración, se deberá diseñar un Plan de Acompañamiento al estudiante.

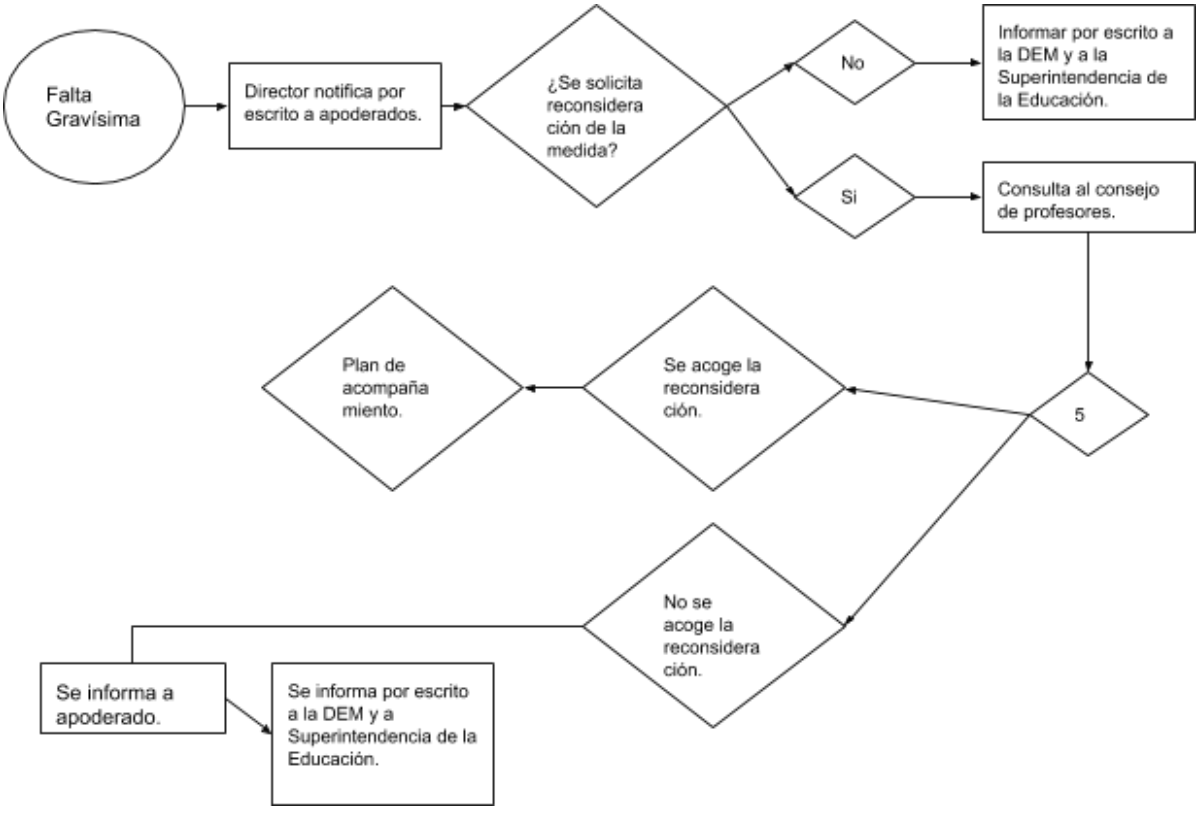
FASE 4: INFORMAR DE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA A ENTIDADES QUE CORRESPONDAN.

1° Una vez aplicada la expulsión o cancelación de matrícula del estudiante, deberá informarse a la DEM a través de un canal formal de comunicación y un documento oficial.

2° Se deberá informar a la Superintendencia de Educación dentro de un plazo de 5 días hábiles a contar de la decisión, con el fin de revisar el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

Nota: Para la medida de Expulsión, el Director podrá suspender, como medida cautelar,y mientras dure el proceso de investigación, al integrante de la comunidad educativa que hubiera incurrido en la falta grave o gravísima. Esto deberá ser notificado por escrito al estudiante y apoderado/a, junto con sus fundamentos. La suspensión podrá realizarse por un máximo de diez días hábiles para resolver, desde la notificación de la medida cautelar. Deberán siempre respetarse los principios del debido proceso, como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas u otros.

FLUJOGRAMA.



ARTICULO 44: PROTOCOLO DE CRISIS

Las crisis serán entendidas como cualquier instancia donde un estudiante presente un descontrol de impulsos con alta intensidad y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éste. Un estudiante en crisis se encuentra predispuesto a realizar acciones que pudiesen dañar tanto su propia integridad física como la de otros integrantes de la comunidad educativa.

Por lo general, las crisis son resultado de cambios importantes o eventos traumáticos donde hay una reorganización conductual y emocional para enfrentar las situaciones que lo desencadenan, perturbando la cotidianeidad de las niñas y niños. Los episodios de crisis pueden presentarse en cualquier integrante de la comunidad educativa, siendo los estudiantes de primer ciclo que estén viviendo situaciones límites o tengan algún tipo de necesidad educativa especial compleja los más propensos a manifestarlo.

FASE 1: PRIMERA CONTENCIÓN.

1° Quien presencia la situación debe ser el primero en brindar contención emocional al estudiante, además dará aviso a **dos encargados** de abordar las crisis, los cuales deben estar establecidos previamente.

FASE 2: SEGUNDA CONTENCIÓN.

1° Una vez asistan dos (y no más) de los funcionarios responsables, trasladar al alumno a un entorno seguro: acompañar al estudiante a un sector del colegio donde pueda expresarse y no sea afectado por variables que aumenten su episodio ni que puedan causarle daño.

2° Eje intervención:

Cualquier funcionario que presencie una desregulación emocional y/o conductual de un estudiante, ya sea en espacios cerrados o abiertos, debe informar inmediatamente al personal especializado o SOS. Es fundamental evitar regañar al estudiante, amenazar con sanciones punitivas o pedirle que se detenga, será otro el momento donde se reflexione sobre la conducta.
Posterior a la comunicación del personal especializado u SOS proceda según la etapa en la que se encuentra el estudiante:

1. **Etapa inicial:** previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.
   - Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad específica, se le permite utilizar otros materiales o procedimientos para lograr el mismo objetivo).
   - Permitir una pausa donde el estudiante pueda utilizar reguladores sensoriales u otros intereses identificados previamente como mediadores particulares del estudiante en cuestión.
   - Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.
   - Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarle.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que la persona pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente o que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento "gatillador" en el aula, que aporten al manejo profesional.

2. **Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con riesgo para sí mismo/a o terceros:** No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.
   - Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
   - Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos u otros.
   - Evitar aglomeraciones de personas que observan.
   - Estudiante debe ser acompañado a la zona de seguridad acordada previamente con el equipo de aula.
   - Conceder un tiempo de descanso cuando la DEC haya cedido.

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

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para el estudiante o para otras personas presentes.

- Su realización debe ser efectuada por un/a personal especializado u SOS en conjunto con acompañante interno y externo, se deben ocupar técnicas apropiadas, como, por ejemplo: acción de mecedora y abrazo profundo.

Si las medidas de contención realizadas no fueran suficientes; se procederá a comunicarse inmediatamente con el apoderado(a) del estudiante, para que sea retirado del establecimiento escolar lo que reste de la jornada escolar.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro (Autorización anexa al presente documento).

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

1. Personal especializado o SOS: Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con él o la estudiante y maneje estrategias de contención emocional, conductual y físicas.
2. Acompañante interno: corresponde al adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el personal SOS, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. Generalmente puede ser la persona adulta que identifica la crisis.
3. Acompañante externo: adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

Comunicación a la familia:

Posteriormente a la presentación de la DEC serán los profesionales del programa de integración escolar los encargados de dar aviso al apoderado esto debe hacerse dentro de un plazo de 24 horas como máximo, a menos que la situación de desregulación emocional y/o conductual requiera que el apoderado pueda hacerse presente en el lugar, con su llegada, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando a cargo el personal especializado o SOS y el apoderado de "acompañar".

Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico, como, por ejemplo, trastorno del espectro autista, trastorno oposicionista desafiante, Sd. Tourette u otros trastornos que puedan desencadenar DEC, los procedimientos de aviso a apoderados, y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecido previamente y registrado en su plan de acompañamiento emocional / conductual.

En todos los casos, el equipo del Programa de Integración Escolar, PIE) en conocimiento del particular de cada caso contexto familiar, y la condición laboral y/o emocional de la/él apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerla/e informada/o en el caso de DEC y del manejo que el establecimiento está desarrollando.

Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.

Debe ser realizada por el personal especializado o profesionales que mantienen mayor vínculo con la familia y el estudiante.

Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

Debemos hacerlo consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismo derecho y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse según RICE, se hace necesario que esta medida debe ser asumida cuando el estudiante está en calma.

Salidas pedagógicas o recreativas.

1. Si vas a realizar una salida pedagógica es su responsabilidad informar con 1 semana de anticipación a los profesionales PIE responsables: la ubicación, el medio de transporte, actividades a realizar y cantidad de estudiantes que asisten a la actividad; esto principalmente para abordar un proceso de anticipación de las actividades a realizar y analizar las condiciones junto al estudiante y su familia.
2. Elaborar un itinerario de actividades de la salida pedagógica y entregarlo a profesionales PIE para trabajarlo en el proceso de anticipación.

Es necesario tomar las mismas consideraciones descritas para el escalonamiento de la crisis.

Idealmente es necesario que cada vez que algún estudiante NEEP vaya a una salida pedagógica sea acompañado por un profesional del programa de integración.

Recordar: Para cada salida pedagógica el docente a cargo recibirá una retroalimentación de los profesionales PIE principalmente para informar el resultado del proceso de anticipación.

Plan de acompañamiento emocional y/o conductual.

Será un documento de uso interno del establecimiento y el o la apoderada/o, donde se identificará las particularidades de cada estudiante que puede manifestar una DEC, y a su vez, declarando responsables e intervenciones realizadas durante el año escolar en curso (documento anexo al presente documento).

FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS SEGÚN GRAVEDAD DE LA CRISIS.

1° Si el estudiante en crisis no agrede a nadie, puede regresar al aula luego de completarse la ficha de crisis (anexo) y se informa al apoderado.

2° en caso de que la crisis disminuya, pero el estudiante agreda a alguien, se aplica el reglamento de convivencia escolar por parte de inspectoría general y luego se completa la ficha de crisis.

FASE 4: DISEÑAR PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO.

1° En caso de que las crisis sean recurrentes, deberá ser derivado a alguna red de apoyoen salud mental.

2° El equipo de convivencia escolar deberá diseñar un plan de acompañamiento con medidas pedagógicas y psicosociales que propicien la disminución de las crisis, con un monitoreo constante por parte de los docentes.

NOTA: cualquier funcionario/a que resulte lesionado debe acudir y/o ser trasladado de inmediato a la Asociación Chilena de Seguridad de Coronel, paraconstatar lesiones.

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL.

1) Antecedentes del o la estudiante:

Nombre del o la estudiante			
RUT			
Edad			
Curso			
Nacionalidad			
Nombre apoderado/a			
Contacto apoderado/a		**Contacto SOS**	

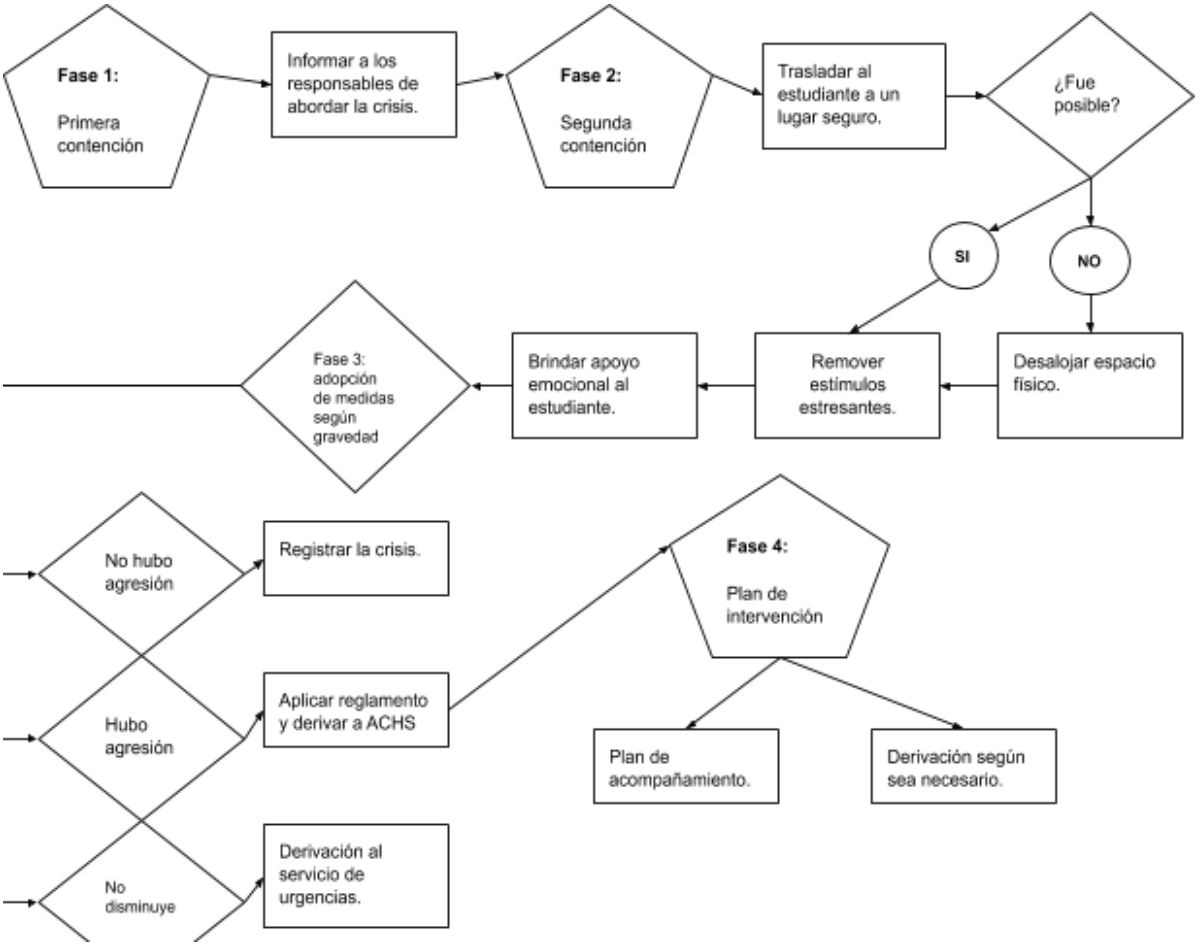
2) Del personal del establecimiento responsable:

Profesional especializado o SOS		**Teléfono**	
Profesional especializado o SOS remplazante		**Teléfono**	
Acompañante Interno			
Acompañante Externo			

3) Particularidades del o la estudiante:

Diagnóstico primario corresponde al principal diagnóstico médico por el cual el estudiante puede desencadenar una DEC.	
Diagnóstico secundario Corresponde a diagnósticos médicos y/o psicológicos asociados al diagnóstico primario, también pueden ser causantes de DEC.	
Indicar las particularidades del o la estudiante, por ejemplo: situaciones sociales y/o ambientales que lo o la desregulan, si evita o no el contacto físico, características sensoriales, si presenta	

FLUJOGRAMA.


Fase 1:
Primera contención
Informar a los responsables de abordar la crisis.
Fase 2:
Segunda contención
Trasladar al estudiante a un lugar seguro.
¿Fue posible?
SI
NO
Desalojar espacio físico.
Remover estímulos estresantes.
Brindar apoyo emocional al estudiante.
Fase 3: adopción de medidas según gravedad
No hubo agresión
Registrar la crisis.
Hubo agresión
Aplicar reglamento y derivar a ACHS
No disminuye
Derivación al servicio de urgencias.
Fase 4:
Plan de intervención
Plan de acompañamiento.
Derivación según sea necesario.

ARTICULO 45: PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS

En el contexto escolar, las agresiones entre adultos pueden darse entre funcionarios, entre apoderados y funcionarios y entre apoderados. Para todos ellos, existe un protocolo común, que deberá adecuarse conforme la situación.

PASOS A SEGUIR EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS.

Cualquier persona que tenga conocimiento sobre un episodio de violencia entre adultos del establecimiento, deberá acudir a informar al **Encargado de Convivencia Escolar**. Él deberá:

1° Dar aviso al **Director**, quien designará a un **Integrante del Equipo de Convivencia Escolar** para:

2° Recabar antecedentes a través de entrevista a los involucrados en un plazo de 24 horas posterior a la denuncia de los hechos. La citación a entrevista se realizará por escrito.

3° Solicitará o recibirá información de terceros.

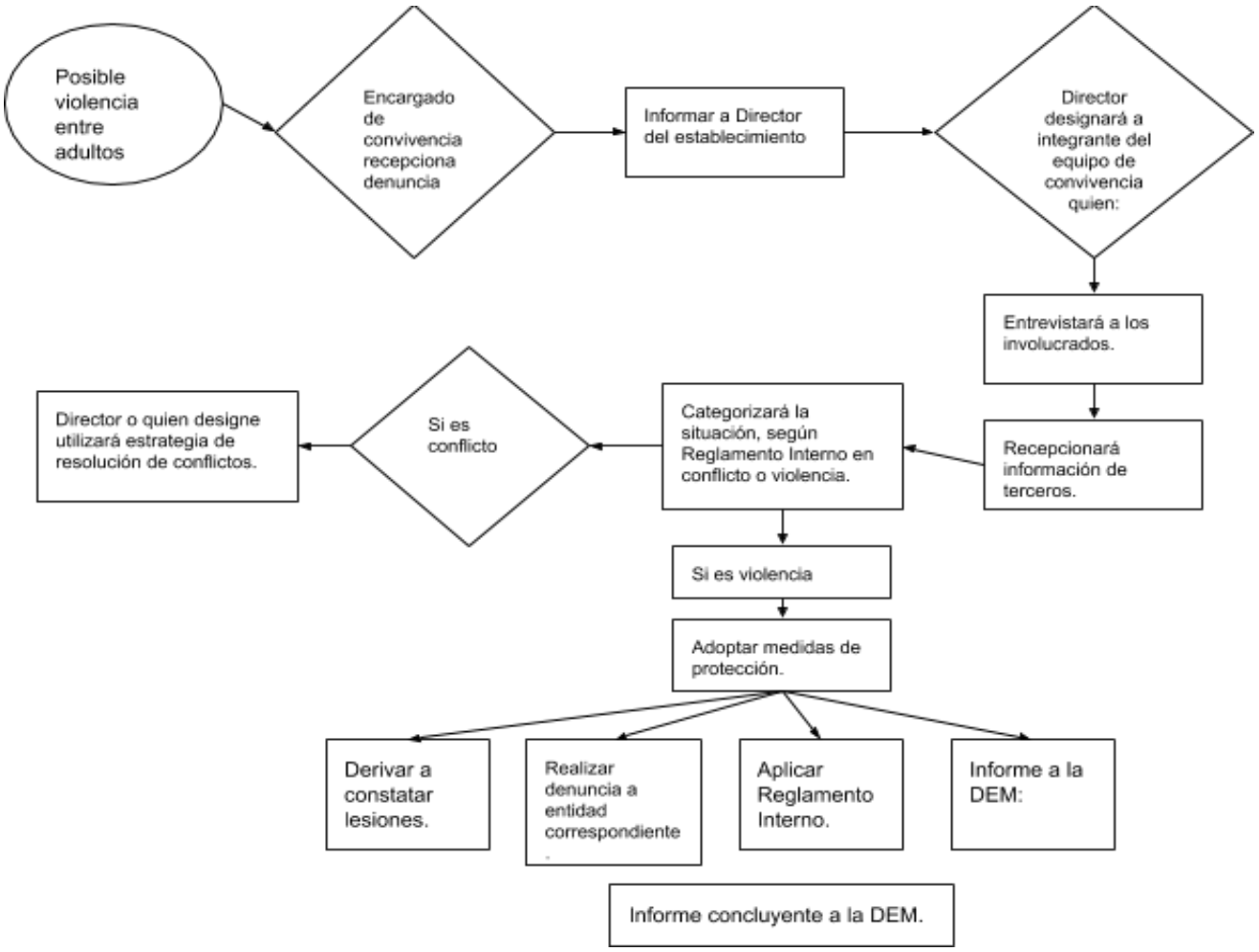
4° Categorizará la situación como un conflicto o efectivamente como violencia entre funcionarios, según criterios del Reglamento Interno.

5° Adoptar medidas de protección. Si la situación responde a un conflicto, el **Director** o quien éste designe deberá realizar un proceso de resolución pacífica de conflictos. De lo contrario, si es un episodio de violencia entre funcionarios, el **Director** o quien éste designe deberá, si procede, derivar a constatar lesiones a las entidades correspondientes, realizar la denuncia a las redes especializadas, informar a la **Dirección de Educación Municipal** mediante correo electrónico y aplicar las medidas dispuestas en el Reglamento Interno, dejando constancia por escrito de las acciones implementadas.

6° El Director o quien éste designó, deberá elaborar un informe concluyente en un máximo de 30 días, el cual será enviado a la **Dirección de Educación Municipal**.

NOTA: La Dirección de Educación Municipal adoptará medidas de protección para losfuncionarios involucrados, acorde a la gravedad del caso.

FLUJOGRAMA



ARTICULO 46: PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

1. INTRODUCCIÓN.

La violencia escolar es el uso ilegítimo del poder y la fuerza, tanto física como psicológica, que trae como consecuencia el daño a otra persona en el contexto escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento.

Puede abarcar múltiples direcciones, siendo uno de ellos la agresión de un adulto hacia un menor. Cualquier tipo de violencia, física o psicológica, revestirá de especialgravedad cuando sea dirigida por alguien que utilice una posición de autoridad, sea Director, Docente, Asistente de la Educación en contra de un estudiante.

La violencia que ejercen los funcionarios hacia los estudiantes, es conocido como **Violencia de la Escuela** y consiste en que la escuela, institucionalmente, ejerce en sus prácticas pedagógicas o en las relaciones interpersonales formas de trato violencia hacia los alumno(as).

Para realizar una evaluación preliminar de la situación de Violencia de un Adulto hacia un Estudiante, se deberán utilizar los criterios planteados en el Reglamento Interno, los cuales contienen acciones que dentro de la

comunidad serán consideradas como Faltas y su gravedad.

2. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO.

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Ley General de Educación, 20.370.
4. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.
5. Política Nacional de Convivencia Escolar 2019.
6. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficialdel estado.

3. PROTOCOLO.

FASE 1: DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

1° Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte una situación de violencia física o psicológica desde un adulto hacia un estudiante deberá informar inmediatamente a **Encargado de Convivencia Escolar**, quien dejará registro del relato en los documentos oficiales del establecimiento, y paralelamente deberá informar al **Director**.

FASE 2: EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN

1° Antes de acabar la jornada escolar del día en que ocurre el hecho, el **Encargado de Convivencia Escolar**, o quien éste designe, deberá recopilar antecedentes de la situación entrevistando al estudiante, adulto o a terceros. Esto debe realizarse resguardando la intimidad e integridad de los entrevistados, y no siendo utilizada como medio de investigación, más bien, como antecedente que se pondrá a disposiciónde la autoridad correspondiente

2° En un plazo no mayor a 24 horas, y en base al Reglamento Interno y los antecedentes recopilados, el **Encargado de Convivencia Escolar** categorizará la falta que habría cometido el adulto, junto con el tipo de violencia, pudiendo ser físico o psicológico, y será enviado al **Director** del establecimiento. Paralelamente, se procede a la fase 3.

FASE 3: COMUNICACIÓN CON APODERADOS

1° El Director o Encargado de Convivencia Escolar citará al apoderado vía telefónica para informar la situación, y deberá presentarse en la próxima hora al establecimiento. En caso de no ser posible contactarse con el apoderado, se utilizarán los otros mecanismos formales de comunicación entre establecimiento y apoderados.

FASE 4: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

1° El **Encargado de Convivencia** Escolar derivará inmediatamente al estudiante a constatar lesiones, si corresponde. Esto, a través de Carabineros de Chile. A su vez, los hechos que podrían constituir un delito deben ser informados por el **Director** a los organismos correspondientes, en este caso, Fiscalía, en un plazo máximo de 24 horas.

2° En caso de que el supuesto victimario sea funcionario del establecimiento, el **Director** deberá citar a su oficina, informando del procedimiento que se está llevando a cabo.A su vez, deberá disponer de medidas disciplinares y/o pedagógicas para alejar al funcionario del estudiante mientras dure el proceso de investigación de Fiscalía. Por otro lado, si el supuesto victimario un apoderado distinto al del estudiante, se deberán implementar las medidas que el Reglamento Interno plantea para la falta que habría cometido. Debe dejarse registro de esta acción.

3° El **Equipo Psicosocial** deberá elaborar un Plan de Acompañamiento multinivel para el caso, el cual deberá ser evaluado después de 30 días de la denuncia realizada.

4° Si el **Encargado de Convivencia Escolar** categoriza la situación sólo como un conflicto, y no como violencia escolar, deberá disponer de medidas para la resolución pacífica de conflictos entre ambas partes.

5° La **Dirección de Educación Municipal** tomará las medidas pertinentes según el tipo de falta que habría cometido el funcionario en base al Reglamento Interno.

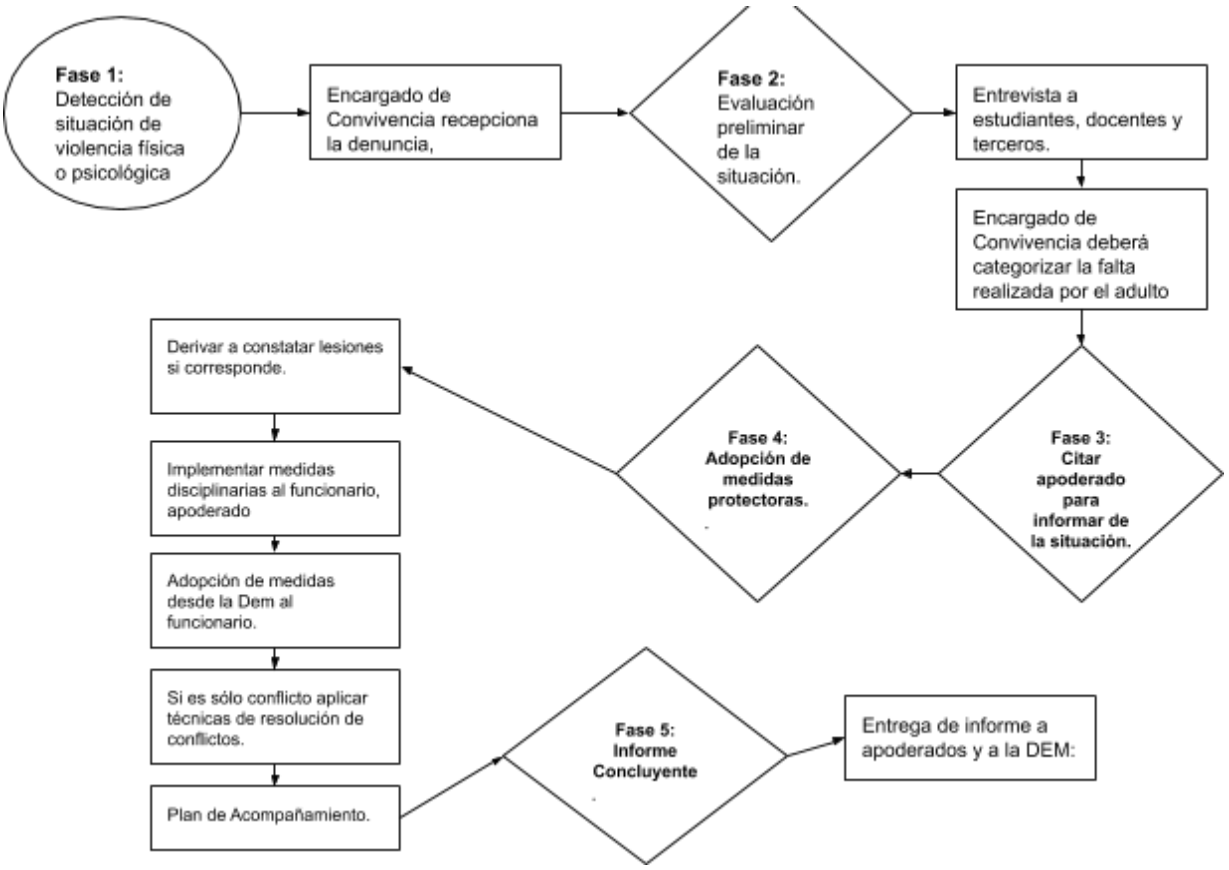
FASE 5: INFORME CONCLUYENTE.

1° El **Director** del establecimiento deberá citar a los apoderados e informar sobre todo el procedimiento llevado a cabo para resguardar el bienestar del estudiante.

2° El **Encargado de Convivencia Escolar** deberá elaborar un informe concluyente dentro de un plazo de máximo 30 días a partir de la fecha de la denuncia, señalando la causa de la activación del Protocolo, la denuncia realizada, las medidas protectoras implementadas, y el sistema de seguimiento que tendrán con el caso. En caso de que la situación sea categorizada como un conflicto, el informe deberá disponer de los criterios que desestiman que el fenómeno ocurrido haya sido de Violencia Escolar. Este informe concluyente deberá ser enviado hacia la **Dirección de Educación Municipal**.

NOTA: Cuando la agresión de adulto a estudiante sea de parte del propio apoderadodel estudiante, se deberá activar el Protocolo de Vulneración de Derechos.

4. FLUJOGRAMA.



ARTICULO 47: PROTOCOLO DE CIBERACOSO.

El Ciberacoso o Ciberbullying es una forma de maltrato similar al acoso escolar, pero utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's), que se puede manifestar a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación y/o propagación de información personal. No se trata de acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni de casos en que los adultos intervienen.

Al ser realizado por medio de las TIC's, implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento, por lo que puede manifestarse tanto dentro como fuera del contexto escolar a través de Internet, Redes Sociales, Celulares, Videojuegos, Correo electrónico, Blogs, Aplicaciones, entre otros. Es una invasión del espacio personal de la víctima, afectando diversos ámbitos de la vida y de la convivencia[18].

El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas,insultos, suplantación de identidad, difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea; sumado a esto, aumenta la sensación de indefensión de la víctima cuando los hechos se producen bajo el anonimato y se produce

inmediatez en la difusióny diversidad de canales para acceder al contenido

Características específicas del Ciberacoso:

1. Es persistente a través de las redes sociales, pues se facilita la viralización del material, lo que resulta complejo aliviar la situación emocional del estudiante.
2. Permanente; la información permanece en la página web hasta que sea reportado o eliminado.
3. Complejo de percibir; es posible que docentes y apoderados no detecten elciberacoso.

Características generales del Ciberacoso:

Al igual que el acoso escolar, la situación debe:

- Ser un acto reiterado en el tiempo.
- Ser entre pares (estudiantes) pudiendo producirse de manera individual o grupal, soliendo haber testigos que guardan silencio frente al ciberacoso.
- Ser una relación asimétrica de poder, ya sea por características físicas o psicológicaso por el anonimato del agresor.

Qué NO es ciberacoso:

- **Grooming**: se refiere a las situaciones de abuso sexual de niños, niñas o adolescentes por parte de adultos a través de internet, usando los chats y las webcams, generalmente a través de la usurpación de identidad. Esta situación corresponde a un delito, por lo que es necesario activar el protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

2. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO.

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.

2. Declaración de los Derechos del Niño.

3. Constitución Política de la República.

4. Ley General de Educación, 20.370.

5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

6. Política Nacional de Convivencia Escolar 2019

7. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientoseducacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

3. PROTOCOLO

FASE 1: DETECCIÓN.

Cualquier persona de la comunidad educativa que identifique una situación de posible Ciberacoso debe dar aviso de manera inmediata, por escrito o de manera verbal, ha **Encargado de Convivencia Escolar**. Es él quien registra la situación en los documentos oficiales de la escuela, y tendrá las atribuciones para abordar o designar a un integrante del equipo de convivencia escolar para iniciar la fase 2 en un plazo máximo de 24 horas, informando paralelamente al Director.

FASE 2: EVALUAR SITUACIÓN (1-3 días hábiles)

1° Citar e informar a apoderados de estudiante víctima de posible Ciberacoso.

2° Entrevistar a posible víctima de Ciberacoso.

3° Entrevistar a otros estudiantes involucrados (posibles victimario y observadores)

4° Recopilar otros medios de prueba: publicaciones en RRSS, conversaciones u otros

5° A través de las entrevistas y recopilación de antecedentes, evaluar si la situación corresponde a una situación de Ciberacoso o una situación específica de maltrato escolar.

6° Socializar los resultados diagnósticos con Profesor Jefe, Director y Apoderadosque corresponda.

FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS

El Encargado de Convivencia Escolar, o quien éste designe, deberá:

1° Realizar denuncia a Fiscalía o Policía de Investigaciones con todos los antecedentesrecopilados en caso de que la situación sea diagnosticada como Ciber Acoso. Esto debehacerse en un plazo máximo de 24 horas.

2° Si se logra identificar a él o los victimarios aplicar el Reglamento deConvivencia Escolar.

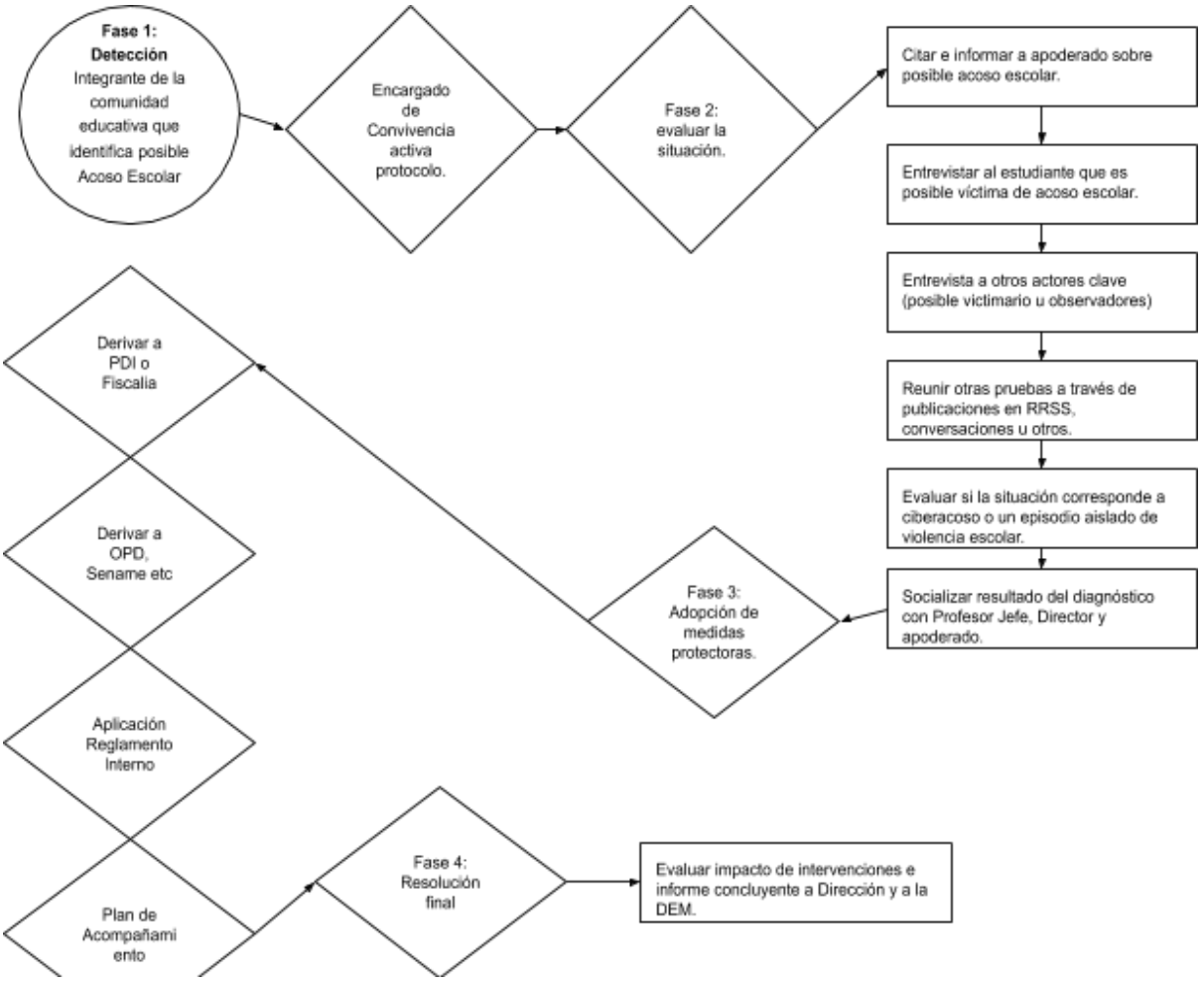
3° Diseñar un plan de acompañamiento psicoeducativo al estudiante, según formato comunal. Este plan debe ser multinivel, incorporando acciones con Familia, Estudiantes, Curso y Profesores.

FASE 4: RESOLUCIÓN FINAL

1° Evaluación de impacto del plan de acompañamiento en un plazo de 30 días.

2° Informe concluyente a Director del establecimiento y a la Dirección de EducaciónMunicipal, 1 día después de evaluar el impacto del plan de acompañamiento.

4. FLUJOGRAMA.



ARTICULO 48: PROTOCOLO ANTE IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO CONSUMADO

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la OMS, para el año 2020 la salud mental se constituirá como la segunda causa de enfermedad en el mundo. Distintas investigaciones evidencian que la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales aumenta los factores protectores y disminuye los factores de riesgo de suicidio, debido a que el espacio escolar es uno de los principales espacios en los que se desarrollan las niñas, niños y adolescentes, por lo que propiciar una adecuada salud mental a través de una experiencia positiva en el establecimiento resulta un recurso para el bienestar y desarrollo. En ese contexto, durante 2019 el Ministerio de Salud facilita orientaciones a los establecimientos educativos para prevenir y abordar situaciones relacionadas al suicidio de estudiantes.

Dentro de este protocolo se abordan tres situaciones relacionadas al suicidio: Ideación suicida, Intento de suicidio y Suicidio consumado. Por ideación suicida¸ se entenderá como el continuo que va desde pensamientos sobre la muerte ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón"). Intento de suicidio será considerado como una serie de conductas con os que una persona intencionalmente busca hacerse daño hasta alcanzar la muerte, pero no logrando su consumación. Finalmente, el Suicidio consumado es el término de la vida de una persona de manera intencionada y voluntaria, siendo característica la fatalidad y la planificación del hecho.

Consideraciones importantes para la activación del protocolo:

- No abordar temas privados en grupo.
- Estar siempre atentos, aunque sea un comentario que parezca no tener mayorrelevancia.
- Tener máxima discreción (confidencialidad) y no exponer a estudiantes frente aotros que desconocen la situación.
- Quien reciba la develación por parte del estudiante con ideación suicida deberáofrecer una actitud comprensiva sin emitir juicios sobre la conducta.

2. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Ley 19.659 de Urgencia
2. Norma General Administrativa Prevención del Suicidio. N°027, Programa Nacional de Prevención del suicido.

3. PROTOCOLO

3.1.1. PROTOCOLO EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA

FASE 1: DETECCIÓN DE IDEACIÓN SUICIDA

1° Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento, sea a través de entrevista o de instrumentos de prevención, sobre la ideación suicida de algún estudiante, deberá dar aviso de inmediato al Psicólogo del establecimiento, quien abordará la dificultad, informando de la situación a Encargado de Convivencia Escolar.

2° De ser necesario, quien detecte la situación debe brindar una primera contención emocional al estudiante afectado.

FASE 2: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

1° El **Psicólogo** del establecimiento aplica la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida, para realizar la Valoración de Riesgo.

2° Acorde a la Valoración de Riesgo que se presente, se abordarán determinará el procedimiento a seguir. Si existe riesgo bajo, se debe realizar un seguimiento constante por parte del **Profesor Jefe** y **Psicólogo**. Si se presenta riesgo medio, **Equipo Psicosocial** coordinar con los apoderados la derivación al Centro de Salud correspondiente en un plazo de 1 semana. Si la situación se valora como riesgo alto, la derivación debe realizarse en 24 horas. Y si el instrumento arroja riesgo inminente, derivar de inmediato al Servicio de Urgencia más cercano.

3° El **Psicólogo** deberá informar a los apoderados sobre la situación, cuál sea el nivel de riesgo, a través de los mecanismos formales de comunicación del establecimiento.

FASE 3: SEGUIMIENTO DEL CASO

1° Integrante del **Equipo de Convivencia Escolar**, en conjunto con **Profesor Jefe**, monitorean la situación del estudiante, poniendo atención a conductas que podrían ser señal de dificultades asociadas a la ideación suicida.

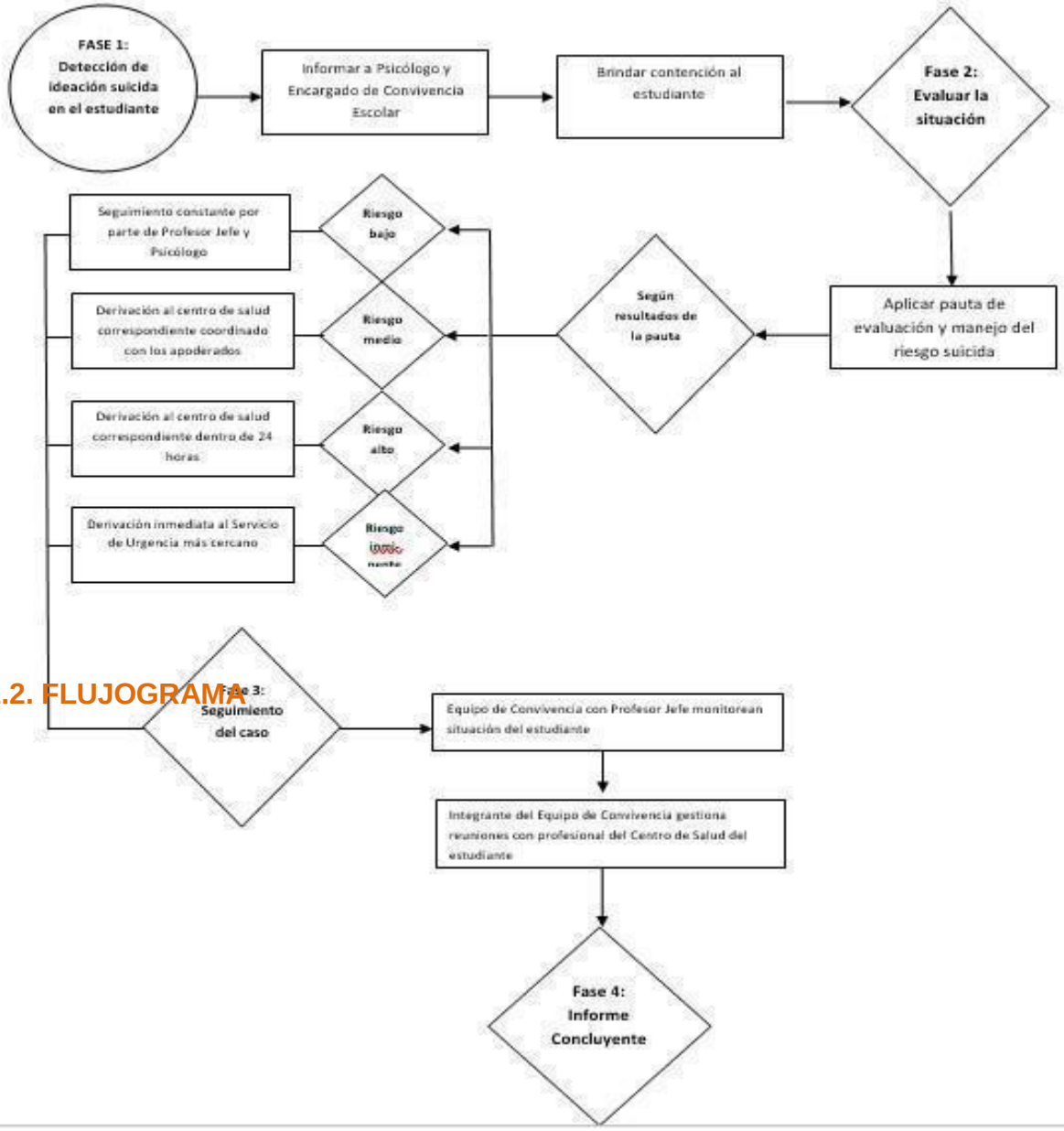
2° Integrante del **Equipo de Convivencia Escolar** gestionará coordinaciones con profesionales del Centro de Salud del estudiante, elaborando e implementando estrategias para propiciar el bienestar del estudiante a través de medidas pedagógicas y/o psicosociales.

FASE 4: INFORME CONCLUYENTE

1° En un plazo de 3 meses, el **Psicólogo** elaborará un informe dirigido a **Encargado de Convivencia Escolar**, con copia al **Director** del establecimiento, especificando los antecedentes del caso, el nivel de

riesgo de suicidio, el procedimiento de derivación llevado a cabo si hubo, el proceso de seguimiento, coordinaciones y medidas de apoyo pedagógicas y/o psicosociales si corresponden.

FLUJOGRAMA



3.1.2. FLUJOGRAMA

3.1.2PROTOCOLO EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO

FASE 1: CONTACTO CON APODERADOS

1° El Director o Encargado de Convivencia Escolar deberá ponerse en contacto con los apoderados en un plazo máximo de 24 horas a través de los mecanismos formales de comunicación del establecimiento.

2° El Encargado de Convivencia Escolar, o quien éste designe, deberá indagar con los apoderados sobre elementos del contexto escolar que podrían influir en el intento de suicidio del estudiante (acoso escolar, discriminación u otro motivo). Además, consultar sobre el estado de atención en salud mental del estudiante; si no presenta atención en el sistema de salud, derivar en un plazo máximo de 24 horas posterior a la entrevista con apoderados.

FASE 1: INTERVENCIÓN DE LA SITUACIÓN

1° Si la situación se viraliza, el Director deberá informar la situación en consejo ampliado de profesores, entregando una versión oficial de lo ocurrido, evitando así rumores, y manteniendo la confidencialidad de información sensible para la familia.

2° El Psicólogo, junto con el Profesor Jefe del estudiante, elaborarán un Plande Acompañamiento que propicie la vuelta a clases del estudiante, junto con establecer los sistemas de seguimiento, monitoreo y coordinación con redes de salud, que propicienel bienestar del alumno.

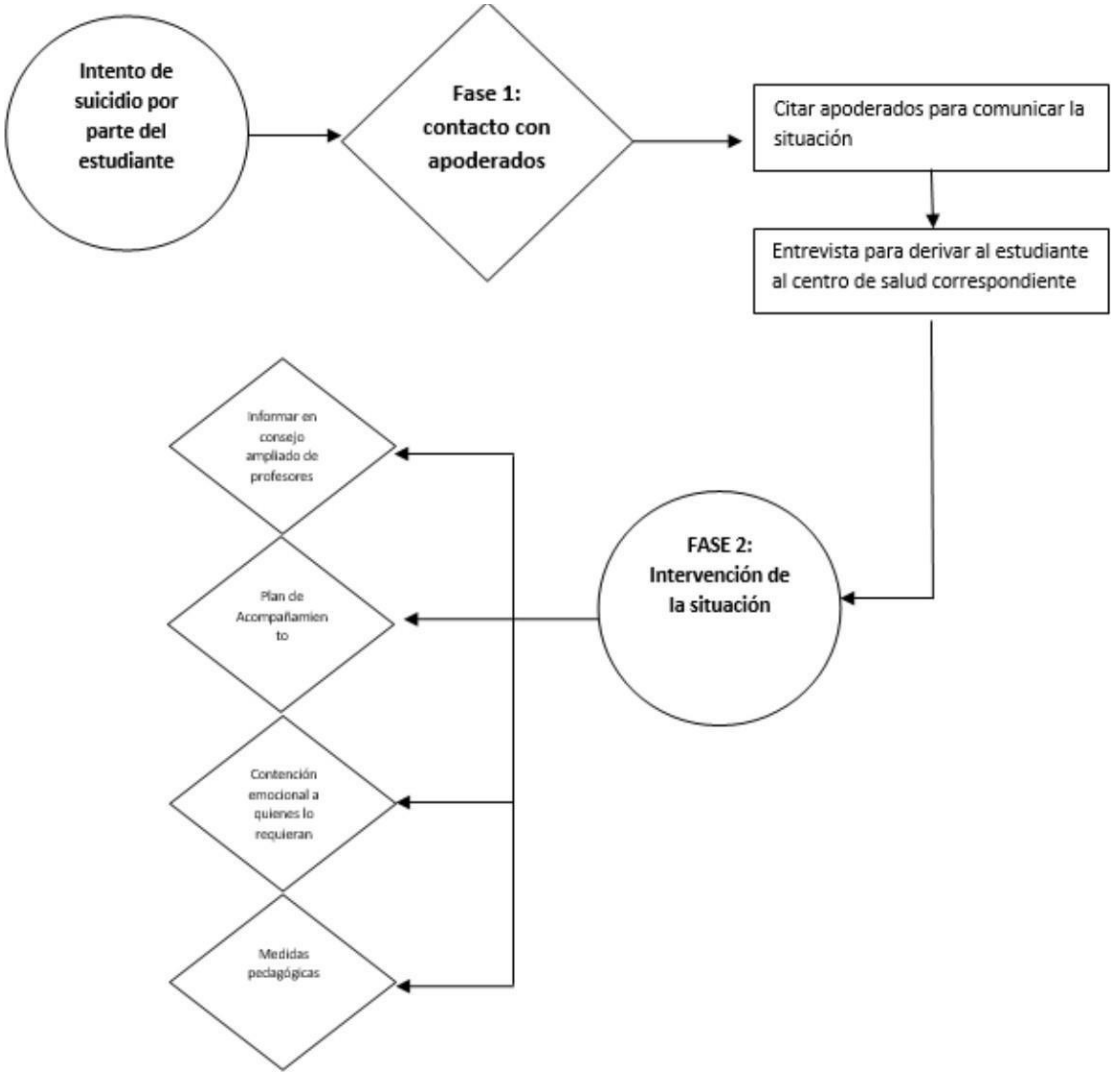
3° Integrante(s) del Equipo de Convivencia Escolar realizarán una charla que ofrezca información sobre a quiénes recurrir en caso de sentir que necesitan apoyo emocional, entregando datos generales sobre la conducta suicida. Esta charla tiene por objetivo disminuir el efecto de contagio que tienen los intentos de suicidio y el suicidio.

4° Al regreso de clases, se deberán otorgar las medidas pedagógicas pertinentes que faciliten su regreso al establecimiento

.

NOTA: Si la situación ocurre al interior del establecimiento, es necesario adoptar medidas de protección urgentes; trasladar al estudiante a un lugar seguro, eliminar todaclase de elementos que podrían ser utilizados para intentar suicidarse y llamar a Ambulancia para trasladar de inmediato al estudiante al Servicio de Urgencia. Todo esto debe implementarse por un equipo escolar previamente definido.

FLUJOGRAMA


Intento de suicidio por parte del estudiante
Fase 1: contacto con apoderados
Citar apoderados para comunicar la situación
Entrevista para derivar al estudiante al centro de salud correspondiente
FASE 2: Intervención de la situación
Informar en consejo ampliado de profesores
Plan de Acompañamien to
Contención emocional a quienes lo requieran
Medidas pedagógicas

3.3.3. PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO

FASE 1: CONTACTO CON APODERADOS Y ENTREGA DE INFORMACIÓN A LACOMUNIDAD ESCOLAR.

1° El Director del establecimiento, o quien éste designe, deberá contactarse en un plazomáximo de 24 horas con los apoderados para verificar los hechos y obtener información oficial sobre la causa de muerte del estudiante.

2° El Director, o quien éste designe, deberá informar a la comunidad educativa (estudiantes, apoderados y funcionarios) sobre la situación ocurrida, pudiendo mencionar que efectivamente fue suicidio, o que se encuentra en proceso de investigación. Si los apoderados se niegan a divulgar la información con la comunidad, se debe designar a un miembro del establecimiento que tenga una buena relación con la familia, para informarles que, dado que la situación probablemente ya circula entre los estudiantes, el establecimiento dispondrá de acciones para abordar el tema, parala prevención de posibles conductas imitativas.

3° El Director y quienes designe, deben resolver los temas administrativos del estudiante, con el fin de contactar a la familia sólo en casos estrictamente necesarios.

FASE 2: CONTENCIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1° En un plazo de 48 horas ocurrida la situación, el Director y quienes designe deberán organizar una reunión con los profesores, para abordar la situación y evaluar medidas de contención hacia estudiantes y familias.

2° Se deberá ofrecer apoyo psicológico a funcionarios del establecimiento que resulten afectados emocionalmente, a través de redes de apoyo si es necesario.

3° Para favorecer el proceso de duelo, quien designe el Director propiciará un espacio para que los estudiantes tengan la oportunidad de expresar sus emociones; a su vez, el Psicólogo ofrecerá apoyo a los estudiantes, junto con estrategias para vivir el duelo. Esto debe hacerse máximo en 48 horas.

FASE 3: FUNERAL Y CONMEMORACIÓN

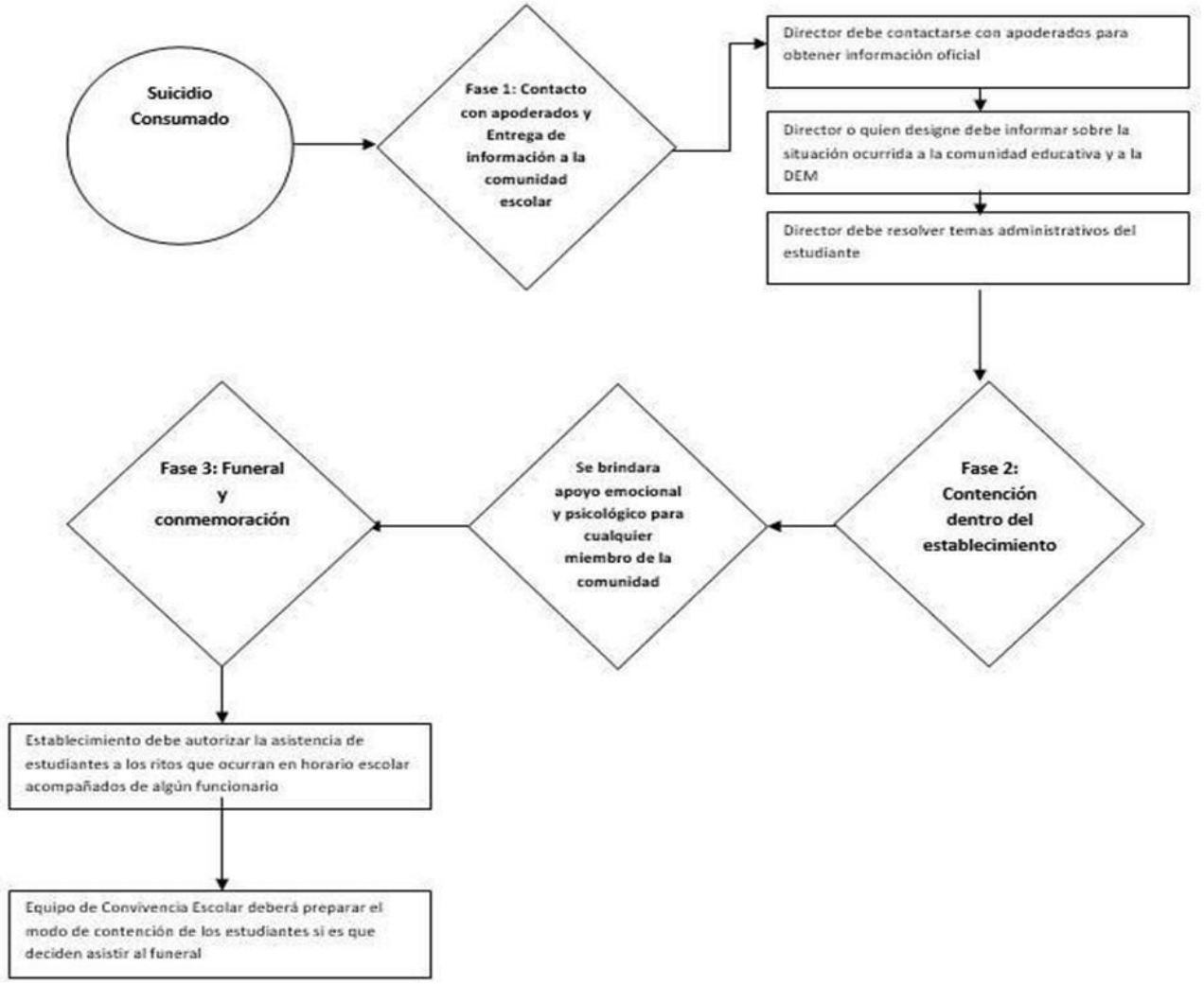
1° El establecimiento debe autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral), acompañados de un funcionario que designe el Director. Para que esto ocurra debe informarse previamente a las familias de los alumnos.

2° Si se decide asistir al funeral como comunidad educativa, el Equipo de Convivencia Escolar deberá preparar el modo de contención con los estudiantes, sugiriendo que seanacompañados por sus apoderados.

NOTA 1: El establecimiento no debe ponerse en contacto con medios de comunicación, y es necesario advertir a los funcionarios que no pueden hablar con Televisión, Radio u otro. El Director deberá designar un vocero en caso de que asista algún medio de comunicación.

NOTA 2: Si la situación ocurre al interior del establecimiento, el Director o quien le subrogue deberá ponerse en contacto con el Servicio de Urgencia más cercano, informando paralelamente a Carabineros, Fiscalía, Ambulancia y DEM, además de solicitar la presencia inmediata de los apoderados del estudiante. Director y Psicólogo brindarán los primeros auxilios psicológicos a los apoderados.

FLUJOGRAMA



ARTICULO 49: PROTOCOLO PARA USO DEL BUS ESCOLAR.

Respecto al transporte escolar, este servicio es de acercamiento y otorgado por el establecimiento. Traslada a estudiantes prioritarios y preferentes. Se rige por normativa del Reglamento Interno del establecimiento Educacional.

DE LAS NORMAS DEL USO DEL BUS ESCOLAR

- Los y las usuarias del bus escolar, mientras estén en tránsito, están bajo la autoridad del conductor y asistente encargada, deben inmediatamente seguir todas las instrucciones comunicadas por ellos.
- Los y las estudiantes deben estar en la parada del bus 5 minutos antes de la hora prevista en el horario.
- Mientras esperan por el bus, siempre deben mantenerse lejos de la carretera y el tráfico.
- Tener cuidado mientras el bus se aproxima a la parada. No caminar hacia el bus hasta que este haya parado por completo.
- No dejar su asiento mientras el bus está en movimiento, consérvenlo para no producir accidente.
- En el evento de una emergencia en la carretera, los y las estudiantes deben mantener las manos y la cabeza dentro del bus hasta que el conductor o asistente les dé instrucciones que deben respetar.
- No se permite lanzar objetos por las ventanas del bus, recuerden que este hecho está penado por Ley.
- No obedecer al conductor o asistente, jugar, pelear, subirse a los asientos y rayarlos, será sancionado por el reglamento interno.
- No se permite llevar animales en el bus.
- Ningún libro, abrigo, instrumento u otro artículo deben obstruir los pasillos en el bus.
- Los y las estudiantes deben asegurarse de no dejar sus pertenencias olvidadas.
- Ser cortés con los demás estudiantes y conductor del bus. Saludar al subir y despídase al bajar.
- Sólo puede subir y bajar en la parada que les corresponde. El conductor no está autorizado a cumplir con las peticiones de los estudiantes, excepto que tenga la autorización de un Directivo.
- Observen las medidas de seguridad al bajar del bus. Cuando sea necesario cruzar la calle, después de bajar del bus, procedan al punto de cruce, donde puedan observar el tráfico en ambas direcciones y cruzar.
- Colocar siempre atención a las sugerencias y recomendaciones del conductor o de los asistentes.
-

CAPITULO 10: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓNDEL REGLAMENTO INTERNO.

El reglamento interno, se comprende como un elemento de construcción colectiva, de interacción dinámica, vinculante, diversa y plural entre sujetos de derecho, el que es regulado por límites y normas que involucran a todos los actores educativos. Bajo éste escenario, es de conformidad ajustarse a los cambios constitucionales, legales o reglamentarios que experimente la legislación, con el objeto de regir y cumplir de manera justa con cada una de sus normas, disposiciones, principios y exigencias del ordenamiento jurídico sectorial.

ARTICULO 50: APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES.

a) Aprobación:

De acuerdo al artículo n°9 de la Ley General de Educación: para todos los efectos legales, la comunidad educativa está integrada por estudiantes, madres, padres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y equipos docentes directivos. Por lo tanto, las modificaciones o actualizaciones del reglamento interno, serán trabajadas de manera participativa y siendo aprobadas por esta comunidad educativa, la que posee carácter resolutivo.

b) Actualizaciones:

- Actualizaciones Generales: Las actualizaciones generales suponen ajustarse a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él, continúen vinculados al establecimiento. El periodo de actualización se ajusta de acuerdo a lo que indica la normativa que sugiere la actualización.

- Actualizaciones específicas: Las actualizaciones específicas pueden ser realizadas en cualquier periodo del año e implican la incorporación de nuevos capítulos, artículos oprotocolos de acción, a partir de una necesidad detectada por algún estamento, cuya incorporación favorezca el aseguramiento de la integridad física, psicológica y emocional de los miembros de la comunidad educativa y el quehacer normal de las actividades escolares. La necesidad debe ser notificada en dirección mediante un documento escrito que la justifique y exponga claramente el problema.

c) Modificaciones:

Las modificaciones al reglamento interno son realizadas de forma anual a cargo de un grupo de trabajo, que constituye una muestra representativa de cada estamento (equipodirectivo, docentes, asistentes de la

educación, apoderados y estudiantes). Una vez aprobado, los estamentos que participan en la actualización o modificación del reglamento, realizarán una bajada a su sector de manera escrita, oral o vía correo electrónico, a fin de que la comunidad educativa conozca, considere y aplique las nuevas normas y prácticas asociadas.

Si el Consejo Escolar, se pronuncia al Director por la elaboración y las modificaciones alreglamento interno del liceo, éste deberá otorgar una respuesta por escrito en un plazo de 30 días.

ARTICULO 51: DIFUSIÓN.

La comunidad escolar debe tomar conocimiento del reglamento interno y sus modificaciones. Para esto, la escuela publicará el reglamento en el sitio web o lo tendrá disponible en el recinto, asegurando su amplia difusión y conocimiento, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre, madre o apoderado/a.

La difusión del Reglamento se hará explícita en las siguientes situaciones y medios:

- Al momento de la matrícula cada apoderado recibirá un extracto del Reglamento interno.
- En reuniones de Consejo Escolar.
- Difusión del contenido del Documento en la primera Reunión de Apoderados.
- Difusión de Normas de Convivencia Escolar en las clases de Orientación.
- Presentación, análisis, difusión y conocimiento por parte de la comunidad docente y no docente del establecimiento para su correcta, adecuada y eficaz aplicación en Consejo de Profesores.
- Presentación, análisis, difusión y conocimiento para padres y apoderados en jornada de reflexión una vez al año.

ARTÍCULO 52: ENTRADA EN VIGENCIA.

Las modificaciones comenzarán a regir luego de su aprobación, publicación y difusión, salvo que respondan al cumplimiento de una obligación legal.

ARTICULO 53: SANCIONES APLICABLES.

Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

CAPITULO 11: EDUCACIÓN PARVULARIA.

I. INTRODUCCIÓN.

Entendemos la disciplina como un conjunto de normas, que describe el mejor contexto para nuestro trabajo educativo, y el desarrollo armónico de nuestras niñas y niños. Es decir, un escenario con límites que nos facilite un óptimo desempeño y que, a su vez, a las alumnas y alumnos les permita sentirse seguros y protegidos y, sobre todo, crecer como seres humanos libres, responsables, solidarios y honestos, entre muchos otros valores que les distinguirá como mujeres y hombres excepcionales.

II. NORMATIVA VIGENTE.

1. Ley N° 20.529, que crea el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización (LSAC)
2. Ley N° 20.609 que establece medidas en contra de la discriminación.
3. Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP)
4. Ley N° 20.832, que crea la Autorización de Funcionamientode establecimientos de Educación Parvularia (LCAF)
5. Ley N° 20.835 que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.

ARTICULO 54: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

1. Horario.

Kinder y Pre-kinder:

- Lunes a Jueves: Entrada: 08:30
  Salida : 15.15
- Viernes de 08:30 a 13:30 hrs.

2. Ingreso a Clases.

- Las asistentes de aulas reciben a las niñas y niños desde las 08:00 hrs. En la entrada de pre-básica de la escuela.

- A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, las alumnas y alumnos pueden ser acompañados por el apoderado, sólo hasta el hall de entrada y no hasta la puerta de la sala de clases.

- La Profesora Jefe informará de los atrasos al apoderado, a través del “registro de atrasos” en esta agenda.

- Al acumular cinco atrasos, el apoderado deberá acercarse a firmar un “Registro de atrasos” en la Inspectoría (Entrada del establecimiento). De persistir esta situación, el apoderado será citado por la Inspectora General para firmar un “Compromiso de Responsabilidad”.

- Las alumnas y alumnos inician sus actividades a las 8:00 am con la “Acogida”, que consiste en el saludo y organización del trabajo para el día. Por lo tanto, es de suma importancia la puntualidad.

- Al comienzo de la jornada escolar, ya que es un hábito indispensable a desarrollar desde temprana edad.

3. Salida de Clases.

- A la hora de salida, las alumnas y alumnos de Educación Parvularia serán entregados en la puerta principal del establecimiento a su apoderado o a la persona que esté autorizada para esto. Es necesario comunicar por escrito en la agenda, cualquier cambio respecto a quién le retira, ya que no se entregará a ninguna alumna o alumno a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.

- Si la persona que retira a las niñas y niños, tiene dificultades para hacerlo en el horario establecido, debe comunicarse con la escuela para dar aviso de dicha situación.

- Se encarece puntualidad a la hora del retiro de las alumnas y alumnos.

- Las niñas y niños no podrán ingresar ni ser retirados en un horario distinto al establecido, excepto por razones muy justificadas y en situaciones especiales, en cuyo caso el apoderado deberá informar previamente a la Educadora vía agenda.

- En el caso de retiro anticipado al término de la jornada, el apoderado deberá firmar el registro correspondiente junto a la profesora del nivel.

4. Asistencia.

- Toda alumna y alumno deberá asistir a clases en buen estado de salud. De presentar algún tipo de malestar (enfermedades: resfríos, gripe, herpes, conjuntivitis, pestes, etc.) avisar vía agenda de la situación que aqueja al párvulo.

- Las inasistencias deberán ser justificadas de manera presencial y deberán presentar certificado médico cuando corresponda.

- En caso que el niño o niña se ausente parcial o totalmente de una o más jornadas, el apoderado deberá informar de esta situación al equipo educativo o a la directora del establecimiento a más tardar al inicio de la jornada, a través de la libreta de comunicaciones o vía telefónica, haciendo llegar los documentos que respalden las ausencias cuando corresponda (certificados médicos, por ejemplo).

- En casos de inasistencia sin ninguna información y/o justificación, la asistente social en coordinación con la educadora a cargo del nivel, se contactará con el apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles (a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, visitas domiciliarias u otras acciones) con el objetivo de resguardar el bienestar del niño o niña, apoyando a la familia a través de redes internas y/o externas si fuese necesario.

5. Sistema de Evaluación.

Las niñas y niños de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de

Habilidades, el cual será entregado en un Informe al término de cada semestre.

6. Apoderados.

- Las Educadora no atenderán apoderados en horarios de ingreso ni de retiro de los estudiantes. Las entrevistas deben ser solicitadas por medio de la agenda. Se ruega encarecidamente, respetar este aspecto para permitir un adecuado desempeño laboral.
- Para atender las inquietudes de los apoderados y mantener la relación Educadora-Apoderado el medio oficial de comunicación será la agenda escolar.
- El Nivel de Educación Parvularia se rige por el calendario oficial de la escuela.

7. Uniforme.

- El uso del buzo y delantal (azul rey).
- El delantal debe venir con el nombre bordado o escrito por dentro, además de traer una tirita para colgar en la percha.
- Las niñas deben asistir con el pelo tomado con pinches, cintillo, colette u otros, de color azul o negro. Los alumnos deben asistir con el pelo corto.
- Está permitido usar casaca, cuello de polar y/o bufanda azul o negro. Con respecto a la mochila, es de suma importancia pensar en una que contemple la posibilidad de guardar libros y carpetas tamaño oficio, que serán enviados a la casa para hacer tareas o mostrar los progresos de los estudiantes. La mochila será colgada en las perchas de la sala de clases.
-

8. Reuniones personales, entrevistas e informes.

- Durante el año se realizarán al menos dos entrevistas con los padres, de acuerdo a las necesidades de la alumna, alumno o familia. La inasistencia a dichas entrevistas debe ser justificada y avisada con 24 horas de anticipación, la no justificación de inasistencias a entrevista serán evaluadas y citadas por Dirección.
- La asistencia a Reunión de Apoderados, Reuniones Formativas y citaciones por parte de la escuela es de carácter obligatorio.
- Los Informes que dan a conocer los avances de una alumna o alumno, se entregarán dos veces en el año, al término de cada semestre.

9. Colación.

De lunes a viernes la colación será un refuerzo nutritivo, esencialmente con productos propios de una

alimentación sana.

10. Colación especial.

En el caso de un compartir o celebración en específica, se enviará una nota por parte de la Educadora informando que tipo de alimentos serán solicitados para dicha actividad.

11. Medicamentos.

Las educadoras, Asistente de aula, auxiliares ni nadie de la comunidad educativa, está autorizadas para administrar medicamentos a las niñas y niños del establecimiento.

TODO MEDICAMENTO DEBE SER ADMINISTRADO POR LOS PADRES Y APODERADOS EN EL HOGAR.

12. Cumpleaños.

Está permitido repartir tarjetas de invitación a cumpleaños, siempre y cuando sea para todo el curso. En caso contrario, la invitación debe hacerse fuera del colegio y con la debida reserva, para no ocasionar conflictos entre los estudiantes.

Si una niñas o niño quiere celebrar su cumpleaños durante la jornada de clases, el colegio admite algo sencillo, como una torta para compartir y bebestibles, que serán repartidos en el momento de la colación y estará a cargo de las Educadoras más el apoderado de niño.

13. Salidas culturales.

- La salida cultural programada para el año, se realiza durante la jornada escolar. Las educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados las características de dicha salida.
- Las niñas y niños van acompañados por las Educadoras de nivel y personal adicional de la escuela, en caso de ser necesario.

- El apoderado puede acompañar en la actividad, solo con previa autorización de las Educadoras.
- Si como apoderado es autorizado a acompañar a su niña o niño a cualquier actividad planificada por las

Educadoras, el traslado será de manera particular, coordinando previamente el lugar y hora de dicha actividad.

IMPORTANTE: Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes no pueden salir del establecimiento.

14. Juguetes.

- Las niñas y niños no están autorizados para traer juguetes a la escuela, a menos que sea una requerida por las educadoras, se enviará una notita detallando el objetivo de la actividad.
- Además está prohibido traer objetos de valor, como teléfonos celulares, MP3, MP4, iPod, entre otros.

15. Dinero.

Las niñas y niños de Educación Parvularia no deben traer dinero a la escuela, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada, el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la agenda.

16. Datos personales.

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la Educadora a través de la agenda el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña así como de la familia, el que pudiera afectar al niño(a).

17. Agenda.

Es el medio oficial para comunicarnos diariamente, por lo que es necesario que esté siempre en la mochila. Además, se deben tener presentes otros aspectos de ésta como:

a) Completar los datos del niño(a), como también actualizarlos durante el año, si fuese necesario.
b) Las comunicaciones que se envían corcheteadas, deben ser retiradas de la Agenda, para darle espacio a otras posteriores.
c) Si es necesario forrar la agenda con plástico transparente y resistente, para mantenerla en buen estado.
d) Revisar todos los días y firmar las comunicaciones recibidas.
e) Enviar en ésta, toda la información que les parezca necesaria.

18. Tránsito vehicular.

Se ruega encarecidamente a todos los apoderados colaborar con el ingreso en las mañanas, para que el tránsito sea expedito en el sector de Educación Parvularia, respetando la zona asignada para el Transporte Escolar.

19. Accidentes.

- En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, se proporcionará la atención inmediata, brindándole los primeros auxilios por parte de la encargada de enfermería.
- Si su niña o niño sufre un accidente escolar, se informará mediante la agenda escolar. Además, según la gravedad se informará mediante vía telefónica, para realizar el retiro del estudiante afectado, el cuál llevara la hoja de accidente escolar que deberá ser presentado en el servicio de urgencia más cercano.
- Todos los niños y niñas en estas circunstancias están cubiertos por el Seguro Escolar, la Secretaria, encargada de enfermería del establecimiento o la educadora a cargo del nivel, son responsables de informar en primera instancia a las familias el procedimiento para la utilización de dicho seguro.
- En el caso de que su niña o niño sufra un accidente en el cuál deba cambiarse de ropa, será el apoderado el único autorizado para realizar dicho cambio.
- Las Educadoras y cualquier miembro de la comunidad educativa no están autorizadas para cambiar de ropa en caso de accidente.

20. Útiles escolares.

- Los útiles escolares deberán venir marcados con el nombre y curso del o la niña, no es responsabilidad de la Educadora o Asistente de aula reconocer dichos materiales.
- Se prohíbe que la escuela solicite útiles escolares o materiales de alguna marca en específica. Los elementos solicitados deben ser pertinentes para la edad de las niñas y niños de pre básica.

21. Buen trato.

- Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una convivencia bien tratante y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la no discriminación.

  En caso que lo anterior no se cumpla, sus integrantes tendrán derecho a ser escuchados por el establecimiento u otras instancias institucionales dispuestas para ello.

  Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación bien tratante con profesores, apoderados, auxiliares, estudiantes y con la comunidad en general, para resguardar en todo momento la seguridad y bienestar, poniendo especial atención al clima de buen trato que se debe dar en el establecimiento.
- Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa toda acción u omisión que atente contra la integridad física o psicológica de cualquier otro adulto miembro de dicha comunidad. “Revestirá especial

gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación, apoderados o cualquier miembro de la unidad educativa.

ARTICULO 55: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

1. INTRODUCCIÓN

La Convención sobre los Derechos del Niño fue aprobada el 20 de noviembre de 1989 por Naciones Unid.as y busca promover en el mundo los derechos de los niños y niñas, cambiando definitivamente la concepción de la infancia. Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990, el que se rige por cuatro principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, así como su participación en decisiones que les afecten.

Por Vulneración de Derechos, se entenderá cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, se transgrede al menos uno de los derechos de los niños y niñas[1], siendo algunas de éstas formas de vulneración de derechos: (1) No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda; (2) No se proporciona atención médica básica; (3) No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro; (4) No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; y (5) Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.

Otras formas de Vulneración de Derechos pueden ser:

● Maltrato físico: Conducta no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, enfermedad o lesión en el niño. La intensidad de esta forma de maltrato va desde la agresión sin huellas hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones o incluso la muerte. Por ejemplo: Empujar, golpear con manos, pies u objetos, zamarrear, pellizcar, morder, amarrar o quemar.

● Maltrato psicológico: Conductas orientadas a intimidar y controlar conductas, sentimientos y pensamientos del niño, niña o adolescente agredido. Puede darse a través del hostigamiento verbal habitual, insultos, críticas, ridiculizaciones, descalificaciones o amenazas.

● Exposición a Violencia Intrafamiliar: Cuando los niños son espectadores directos o indirectos del maltrato entre los padres o algún otro miembro de la familia.

Para actuar frente a un caso de Vulneración de Derechos, se plantean los siguientes Principios:

Interés superior del niño, niña y adolescente: Cualquier acción que los involucre, deberá considerar de manera primordial su bienestar; incluyendo todas las decisiones que son tomadas por los garantes de derechos: la familia, la comunidad, instituciones de la sociedad civil y el Estado.

Corresponsabilidad: Debe haber colaboración y complementariedad de funciones y roles entre los actores garantes de derechos, con el fin de lograr en conjunto una protección integral.

Inclusión: Es el principio de la No Discriminación, procurando el aprendizaje y la participación de todos/as.

Integralidad: Los derechos son interdependientes, por lo que su satisfacción debe ser simultánea para lograr un desarrollo adecuado y acorde a la etapa del ciclo vital.

Autonomía progresiva: La facultad de ejercer sus derechos aumenta progresivamente con la evolución de sus facultades, edad y madurez, otorgándoles progresivamente mayor protagonismo en la toma de decisiones sobre aspectos que le atañen.

Participación: Expresar libremente sobre eventos que influyen en su vida, sea a nivel económico, religioso, social, cultural o político, teniendo siempre en cuenta derecho a ser oído y a ser informado.

Intervención coordinada y oportuna: Debe existir un actuar articulado y con enfoque de trabajo en red entre los actores a cargo de niñas, niños y adolescentes, evitando la sobre-intervención y manteniendo un despliegue de funciones ágil, con criterio para reconocer las situaciones que son de mayor complejidad.

2. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

1. Declaración universal de Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.
3. Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.
4. Código Procesal Penal.
5. Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar.
6. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

3.- PROTOCOLO.

FASE 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA:

Cualquier integrante de la comunidad educativa que sospeche o tome conocimiento sobre una posible vulneración de derechos debe dar aviso al Director del Establecimiento y Encargado de Convivencia Escolar de dejando registro de

esta en sus documentos oficiales, sean acta o cuadernos. Será el encargado de Convivencia Escolar dar cumplimiento a las fases.

FASE 2: EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN:

El Encargado de Convivencia Escolar, será quién cite al apoderado/a al Jardín Infantil desde que recibe la denuncia, dentro de 24 horas. De no ser posible que el apoderado asista, informará la situación mediante los mecanismos formales de comunicación entre el nivel de pre-básica y los apoderados/as. A través de la entrevista obtendrá mayor información de la vulneración de derechos para ser canalizada posteriormente.

1. El encargado de Convivencia Escolar, deberá entrevistar a la Educadora, Técnico y/o Encargada de Nivel del niño/a para recabar mayores antecedentes.
2. Se tendrá una conversación con el niño/a siempre y cuando estos puedan comunicarse en forma clara y fluida. Además se debe resguardar la intimidad del caso y la identidad del niño/a en todo momento. Y no entrevistar al niño/a más de una vez para evitar la Revictimización.

FASE 3: ADOPTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS NIÑOS/AS:

El nivel de pre-básica a través de la Educadora o Técnico deberá dar contención emocional y ayuda pedagógica al niño/a, para que estos regresen lo antes posibles a la "normalidad".

1. Será la Directora como representante máximo de la escuela quien realizará la denuncia formal ante las entidades pertinentes que serían: Tribunales de Familia, Fiscalía, OPD, JUNJI, u otros)
2. En caso de ser necesario, se deberá llevar a constatar lesiones al servicio de salud más cercano al establecimiento. En primera será el apoderado quien debe llevar a su hijo/a a un CESFAM más cercano. Y en el caso de que no fuese contactado el apoderado/a o adulto encargado/a del menor, será el Encargado de Seguridad quien lo haga.

FASE 4: INFORME CONCLUYENTE.

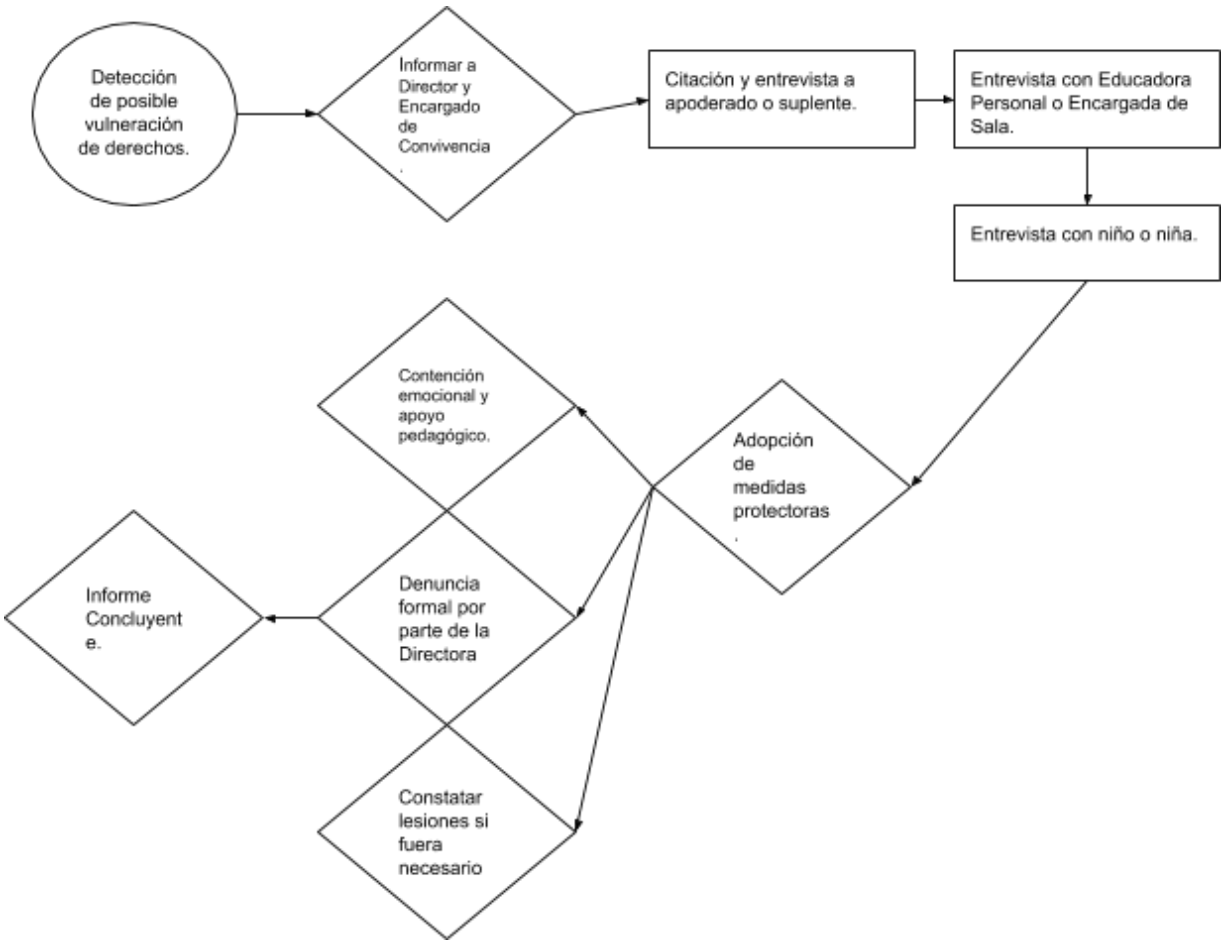
El Encargado de Convivencia Escolar, deberá elaborar el informe concluyente en un plazo no superior de 15 días.

1. El informe debe ser realizado después de haber recepcionado la denuncia de vulneración de derechos, las entrevistas al estudiante, apoderado, educadora, técnico, Encargado/a de Sala, Denuncia a entidades competentes, llevarse a cabo medidas de protección al niño/a.

NOTA 1: En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardar el interés superior del niño y la niña, su edad; grado de madurez; desarrollo emocional; características personales; y el principio de proporcionalidad.

NOTA 2: Si el apoderado es quien se encuentra vulnerando los derechos del estudiante, y en base a los criterios para resguardar el bienestar del estudiante, se podrá citar e informar al apoderado suplente.

5. FLUJOGRAMA.



ARTICULO 56: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. INTRODUCCIÓN.

Las personas que componen la Comunidad Educativa: Niños y Niñas, Educadoras de párvulos, Técnicos de párvulos, Apoderados y comunidad educativa en general, tienen el derecho a estar en un ambiente óptimo, permitiendo que estos reciban una formación integral necesaria para el bienestar del ser humano, de lo contrario dicho ambiente será alterado, no siendo propicio para lograr este bienestar.

Los integrantes que componen la comunidad educativa tienen el deber de promover una sana convivencia escolar a través del cumplimiento de los reglamentos y protocolos establecidos por el Jardín Infantil y Sala Cuna, realizando actividades bajo las normas del respeto y tolerancia.

Según la Unidad de Protección y Buen Trato de JUNJI, el buen trato o buena convivencia, es una forma

particular de relación entre las personas, que se basa en un profundo sentimiento de respeto y valoración hacia la dignidad del otro u otra.

Es así, como la responsabilidad de mantener relaciones interpersonales positivas que no perjudiquen al bienestar de la misma será deber de todos los actores que comprenden dicha institución.

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico.

Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar que describimos a continuación:

a) **Agresividad:** comportamiento defensivo natural que se utiliza como una forma de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que se perciben como riesgosas o amenazantes, se esperan de toda persona que se enfrenta a una amenaza que puedeafectar su integridad.

b) **Agresiones Físicas:** son peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto, sonsituaciones puntuales y en caso de utilizar arma constituye un agravante significativo.

c) Violencia Física o Emocional: uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad ocurridas en situaciones puntuales de forma directa o indirecta.

d) Violencia Social: consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana, si ocurre de forma recurrente se convierte en situación de acoso.

e) Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares: son actos en donde se produce daño deliberado al edificio, materiales, mobiliario o recursos que forman parte del espacio escolar.

f) Acoso Escolar: mejor conocido como Bullying, se define en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizado dentro o fuera del establecimiento escolar de forma individual o colectiva contra otro estudiante. Si es reiterado en el tiempo causa un daño profundo en la víctima, victimario, testigos y el resto de la comunidad.

g) Ciberacoso: conocido como ciberbullying, consiste en una forma similar al acoso escolar, pero utilizando medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que el impacto y difusión de los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. Por lo general las agresiones son anónimas, e incluyen conductas de violencia sicológica, social, agresiones, amenazas, suplantación de identidad, difusión de material denigrante para la víctima.

h) Este protocolo es una invitación a promover y cumplir con aquellas obligaciones y responsabilidades en nuestra comunidad educativa, para mantener una buena conducta, actitud positiva, realizar nuestras actividades correctamente y con responsabilidad, logrando así un ambiente armónico y así prevenir ellos de violencia entre adultos.

2.- LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO.

- Ley N° 20.835 (2015) subsecretaria educación parvularia
- Ley N° 20.536, sobre violencia escolar

- Convención de la Naciones Unidas sobre los derechos del niño/a.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño.
- Política nacional de convivencia escolar 2019
- Circular N° 860 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de educación parvularia.
- Ley General de Educación, 20.370.

3.- PROTOCOLO.

En el contexto escolar, las agresiones entre adultos pueden darse entre funcionarios, entre apoderados y funcionarios y entre apoderados. Para todos ellos, existe un protocolo común, que deberá adecuarse conforme la situación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS.

Cualquier persona que tenga conocimiento sobre un episodio de violencia entre adultos del establecimiento, deberá acudir a informar al Encargado de Convivencia Escolar. Él deberá:

1. Dar aviso a Directora, dejando constancia de la situación. Dicha constancia deberá ser escrita y firmada. La Directora designará a un Integrante del equipo de convivencia escolar para:

2. Realización de entrevistas a involucrados en un plazo de 24 horas

3. Recabar información mediante entrevistas con terceros

4. Concluida la etapa de indagación, se categoriza la situación como conflicto o efectivamente como violencia entre funcionarios. Esto, en base a los lineamientos del Reglamento Interno.

5. Se elaborará un informe con la descripción de los hechos y las conclusiones a las cuales ha llegado. Si la situación responde a un conflicto, el Director o quien éste designe deberá realizar un proceso de resolución pacífica de conflictos. De lo contrario, si es un episodio de violencia entre funcionarios, el Director o quien éste designe deberárealizar la denuncia a las redes especializadas, informar a la Dirección de Educación Municipal mediante correo electrónico y aplicar las medidas dispuestas en el Reglamento Interno, dejando constancia por escrito de las acciones implementadas.

6. Se registran todas las entrevistas y acuerdos, con las correspondientes firmas de todos los involucrados en cada una de ellas. Se elabora un informe concluyente en un máximo de 30 días, el cual será enviado a la Dirección de Educación Municipal.

NOTA: Si el episodio es de violencia física, se deberá derivar de manera inmediata (en el paso 1) a constatar lesiones, y posteriormente seguir los demás pasos del protocolo.

MEDIDAS Y CONSECUENCIAS:

a) Entre Funcionarios: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

● Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por Directora, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
● Mediaciónentrelaspartes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
● Amonestaciónescrita: Consiste en la representación formal, por parte de la directora, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta persona con copiaa la DEM.

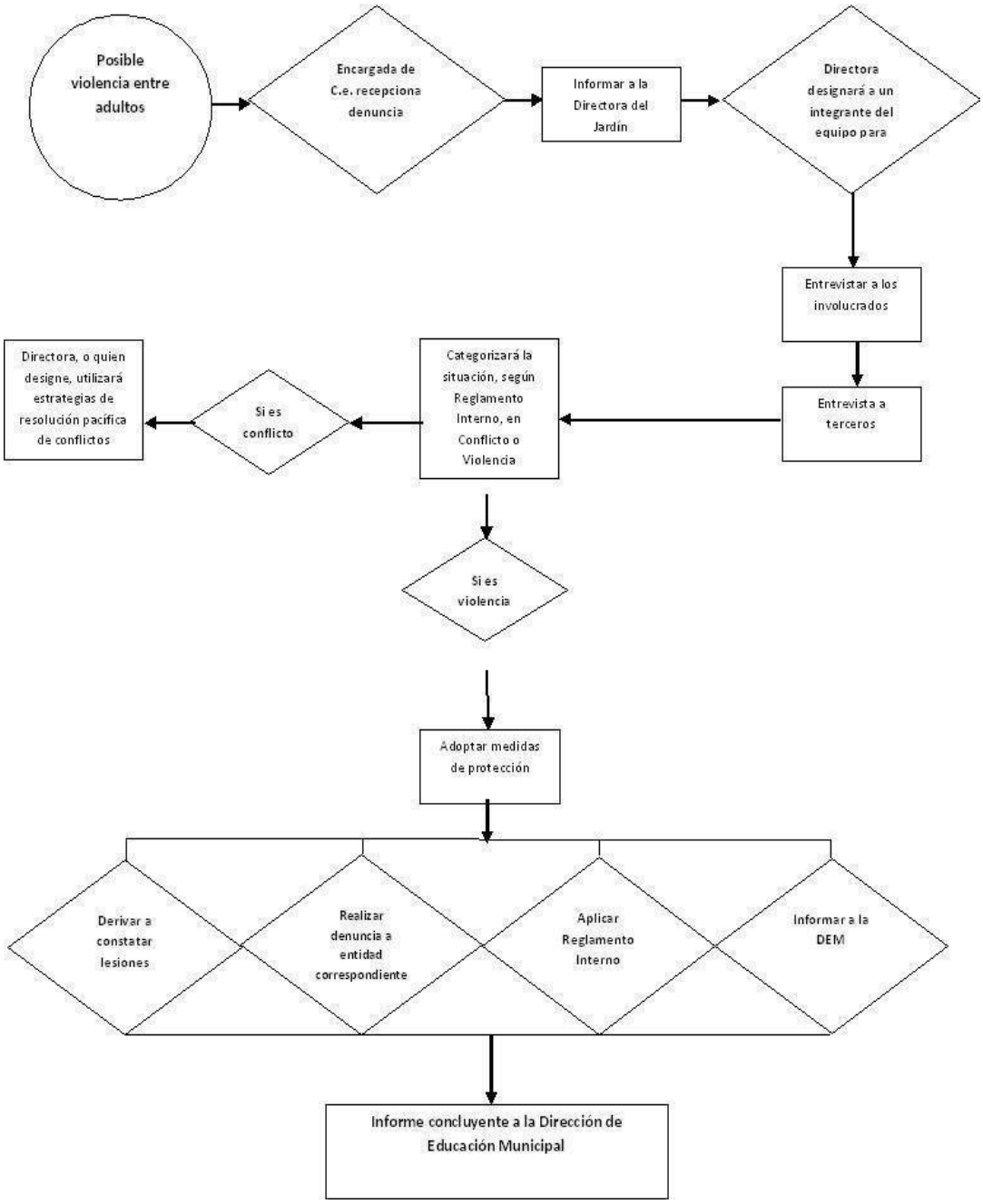
b) Entre Apoderados: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

● Entrevista personal: Entrevista directora con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
● Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
● Suspensión temporal como Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los Microcentros, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el jardín, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

c) De Apoderados a Funcionarios: Los apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa del Jardín, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por Directora y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

● Entrevista personal: Entrevista de Directora con el apoderado involucrado acerca de la situaciónocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
● Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
● Suspensión temporal: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.
● Denuncia a Tribunales por delitos: Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, se hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidadde tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

3.- FLUJOGRAMA.



ARTICULO 57: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

1. INTRODUCCIÓN.

Constituyen agresiones sexuales todas aquellas acciones de carácter sexual dirigidas hacia un miembro de la comunidad educativa, tanto por parte de uno de sus integrantes o de un tercero, sin consentimiento del afectado, y que se materialice por cualquier medio, incluyendo los digitales, dentro o fuera del establecimiento, y que provoque un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del centro educativo.

Hay **distintos tipos de agresiones sexuales**: Violación, Estupro y Abuso sexual (entendido como el contacto o interacción entre un niño y un adulto, en el cual se utiliza al menor para satisfacer sexualmente al adulto), exposición a contenido sexual o producción de material pornográfico a menores. A continuación se entregan definiciones[24] de actos que son penados por ley y que ameritan la activación de este Protocolo:

Abuso sexual propio: tocaciones por parte del agresor hacia un niño o niña, o de éstosal agresor. Es una acción con sentido sexual, pero no una relación sexual.

Abuso sexual impropio: se refiere a la exposición de menores de 14 años a hechos sexuales con el fin de procurar excitar al otro; exhibir genitales, realizar acto sexual, masturbarse, sexualización verbal o exposición al a pornografía.

Violación: introducción del órgano sexual masculino en boca, ano o vagina en un(a) menor de 14 años. Si es mayor de 14 años, también es violación cuando el agresor haga uso de la fuerza, intimidando, o aprovechándose de que la víctima se encuentra incapaz de oponer resistencia.

Estupro: introducción del órgano sexual masculino en boca, ano o vagina en un(a) mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima presenta algún tipo de discapacidad mental transitoria o constitutiva de un trastorno mental, o un aprovechamiento de la víctima a través de la relación de dependencia con el agresor, sea de carácter laboral, educacional o de cuidado, o cuando engaña a través de la inexperiencia sexual de la víctima.

Producción de pornografía infantil: se refiere a toda representación de menores de 18 años dedicadas a actividades explícitas, reales o simuladas, o representación desus partes genitales con fines sexuales.

Distribución de pornografía infantil: almacenar, comercializar, exportar, importar o difundir material pornográfico, en cuya elaboración hayan sido utilizados o explotados menores de 18 años.

2. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO.

Aspectos Legales

El Estado de Chile se ha comprometido a respetar, proteger y garantizar los derechos delas personas, mediante la legislación interna y la ratificación de todas las convenciones y acuerdos internacionales relacionados con esta temática.

Los delitos sexuales se constituyen como unas de las peores formas de violencia, dondese desconoce la dignidad y el respeto a la calidad de sujetos de derechos de las personas, especialmente de niños, niñas y adolescentes. Los delitos sexuales pueden ocurrir en diversos espacios, y en el caso de los niños, niñas y adolescentes estos delitosse dan, por lo general, en la comunidad, escuela, en los servicios del Estado y, lo más grave, en el seno de la familia.

El deber de protección de las víctimas por parte del Estado se puede ver plasmado en laConstitución Política de la República y en la legislación vigente, entre las que se encuentran los diferentes tratados internacionales que Chile ha suscrito y ratificado. Es así, como el Estado está obligado a garantizar el efectivo goce del derecho a la integridad física y psicológica, particularmente en caso de niños, niñas y adolescentes, se suma a lo anterior lo señalado por la Convención de los Derechos del Niño, ratificada por Chile. Cuando un particular vulnera este derecho, el Estado deberealizar todo lo que esté a su alcance para sancionar al agresor, proteger a la víctima de futuros ataques, y reparar el daño causado.

Declaración universal de Derechos Humanos

1. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.

2. Ley N° 19.968 sobre Tribunales de Familia.

3. Código procesal penal.

4. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficialdel estado.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O AGRESIÓN SEXUAL A UN PÁRVULO

- Es frecuente tener dudas e interrogantes ante la presencia de una situación de maltrato infantil, sin embargo, ante cualquier sospecha, es mejor actuar, nunca dejarla pasar.

- No notificar un caso de maltrato infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de maltrato puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de maltrato, la cual puede tener consecuencias nefastas para el párvulo.

• Revelar una situación de maltrato no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño o niña al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

• La protección de niños y niñas ante una situación de maltrato es tarea de todo el equipode los programas educativos. En esta tarea están comprometidos desde el auxiliar de servicio hasta la directora del establecimiento.

• La denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil. La denuncia inicia una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora. La protección de la víctima es responsabilidad de todos los sistemas de protección y debe considerar el interés superior del niño/a.

- En la mayoría de los casos de maltrato infantil, los/as agresores/as suelen ser los padres, madres, cuidadores/as o alguien cercano al entorno familiar del niño o niña. Por este motivo el párvulo se ve inmerso en un conflicto de lealtades y deseos entre el sufrimiento que le provoca el maltrato y el afecto que siente por sus padres u otro adulto a quien quiere. Para el niño/a no es fácil aceptar y asumir que está siendo maltratado por quienes dicen querer.

3. PROTOCOLO

FASE 1: DENUNCIA DEL HECHO

1° Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o sospeche de algún hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de un estudiante de la comunidad educativa, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá comunicar inmediatamente a **Encargada de Convivencia Escolar**, quien dejará registro de la situación en los documentos oficiales del establecimiento. Paralelamente, y de forma inmediata, informará a la **Directora** por la vía más expedita, de no estar ella a la directora subrogante.

La directora deberá poner en conocimiento de los hechos y antecedentes de que disponga, a la coordinadora comunal de Coronel, con el fin de que tomen conocimiento de los hechos y coordinen las acciones pertinentes.

2° La Directora del establecimiento será la responsable de realizar la denuncia a Carabineros de Chile, en un plazo máximo de 24 horas. Previamente, deberá dar aviso a la **Dirección de Educación Municipal** a través de un informe con todos los antecedentes, elaborado por la **Encargada de Convivencia Escolar** o quien se designe.

3° En caso de que el párvulo presente o denuncie signos de un hecho de connotación sexual, debe ser trasladado por quien la **Directora** designe hacia el Servicio de Urgencias más cercano al establecimiento educativo, en un máximo de 24 horas. Se podrá interponer la denuncia en colaboración con los funcionarios del Servicio de Urgencias correspondientes, dando aviso a la **Dirección de Educación Municipal**.

FASE 2: CONTACTO CON APODERADOS- ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS

1° En un plazo que no exceda las 24 horas posteriores a la denuncia, la **Encargada de Convivencia Escolar** deberá citar vía telefónica a los apoderados para informar de la situación. De no ser posible que el apoderado asista, informará la situación mediante los mecanismos formales de comunicación entre establecimiento y apoderados. En caso de que el apoderado sea posible victimario, deberá citarse al apoderado suplente.

2° En la entrevista con el apoderado, se le deberá motivar a continuar colaborativamente con el proceso, con el fin de activar recursos protectores por parte delos cuidadores primarios. Además, toda información que se logre recabar, servirá sólo como antecedente que se pondrá a disposición de la autoridad correspondiente, pues no tiene carácter de investigación de delitos.

3° En caso de que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado mediante el lugar que se interponga la denuncia, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el estudiante.

4° En caso de que el sospechoso sea un apoderado, deberán adoptarse medidas disciplinarias hacia su calidad de apoderado.

5° En caso de que el sospechoso sea un funcionario del establecimiento, se deberá solicitar mediante oficio a la **Dirección de Educación Municipal** apartar al funcionario de sus labores en el establecimiento mientras la investigación se encuentra en curso.

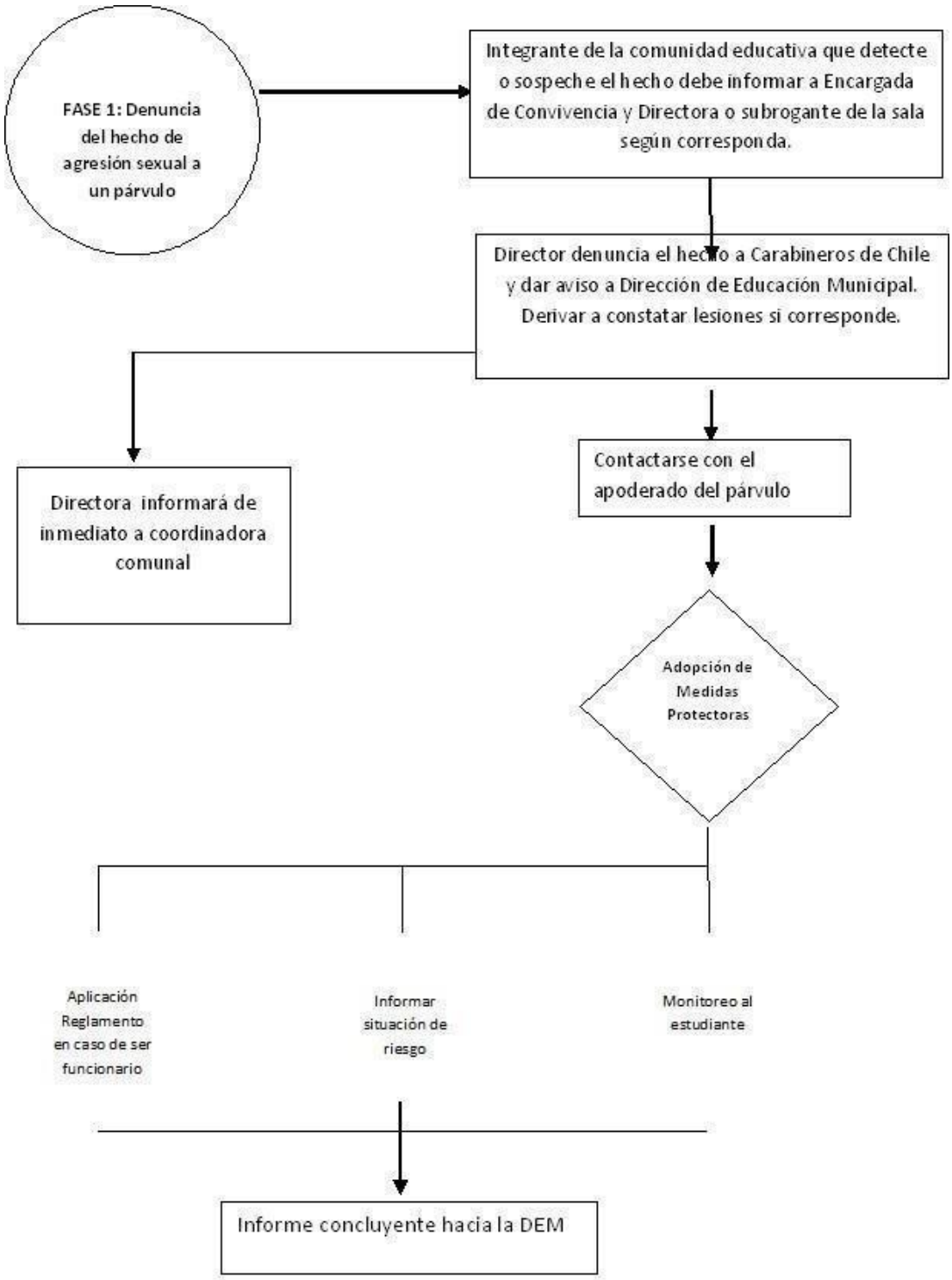
FASE 3: INFORME CONCLUYENTE

1° El Encargado de Convivencia Escolar deberá elaborar un informe concluyente dentro de un plazo de máximo 15 días a partir de la fecha de la denuncia, señalando la causa de la activación del Protocolo, la denuncia realizada, las medidas protectoras implementadas, y el sistema de seguimiento que tendrán con el caso. Este informe concluyente deberá ser enviado hacia la Dirección de Educación Municipal.
NOTA 1: La denuncia no implica necesariamente identificar a una persona, ya que es deber del Ministerio Público encontrar a los responsables, siendo la unidad educativa quien denuncie el hecho.

NOTA 2: Según sea el caso, el establecimiento en conjunto con la DEM determinarán la forma, los tiempos, y a quiénes se les informarán los hechos ocurridos, respetando siempre explicar la situación en términos generales, no individualizando a los involucrados y sin detalles, respetando la intimidad del estudiante; además, se deberá resguardar la identidad del involucrado hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad. Se comunicarán también las medidas y acciones que el establecimiento está implementando.

NOTA 3: Pese a que en este protocolo se le atribuya al Director la responsabilidad de denunciar, con el fin de contar con un canal que facilite una intervención coordinada y oportuna, el Código Procesal Penal, en su artículo N°175, letra e), establece la obligatoriedad de denunciar el hecho no sólo a Directores, sino también a profesores, educadoras e inspectores.

4.- FLUJOGRAMA



ARTICULO 58: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS.

1. INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo tiene por objetivo que los jardines puedan responder de forma oportuna y adecuadamente a posibles situaciones de emergencia, producto de algún incidente asociado a un accidente ocurrido a un niño o niña de nuestro establecimiento o en su traslado. Éste contiene principalmente responsabilidades, procedimientos y acciones sistematizadas que el establecimiento debe seguir según corresponda, resguardando en todo momento la integridad física y psicológica de los párvulos.

De acuerdo a lo que proclama la Declaración Universal de Derechos Humanos, la seguridad es un derecho humano, reconocido en su Artículo 3° y señala "todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona. En Chile la Constitución Política indica en su Artículo 1°, que es deber del Estado otorgar protección a la población.

En relación a lo indicado por el Ministerio de Educación en su Política de Seguridad Escolar y Parvularia, debemos promoverla desde el autocuidado y la prevención con un enfoque formativo, salvaguardar la integridad física de todos los miembros de la Sala cuna y Jardín Infantil, disponiendo para ello de todos los recursos humanos e implementos disponibles, para abordar con eficacia cualquier problema o contingencia producida por un fenómeno natural o motivado por acción humana.

En este contexto es imprescindible conocer e incorporar a nuestro trabajo diario la conceptualización de ciertos términos que orientan el quehacer en seguridad escolar, como los mencionados a continuación:

Accidente escolar "toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte"[27]en el casos de la ocurrencia de accidente dentro de nuestros establecimientos educacionales contamos con un seguro de accidente que cubre; Las prestaciones médicas que incluye el seguro son las siguientes: Atención médica, quirúrgica y dental.

A Continuación, se definen tres tipos de accidentes que pueden ocurrir en los establecimientos:

Accidentes leves: aquellos que pueden ser abordados dentro del establecimiento a través del Encargado de los Primeros Auxilios, y luego podrá reintegrarse sin dificultades a sus actividades escolares.

- Golpes simples, no en la cabeza
- Cortes superficiales
- Heridas superficiales
- Otras de similares características

Accidentes Graves: requieren traslado a un servicio de urgencia y son aquellas lesiones en las cuales no es posible determinar su gravedad, donde será necesaria la evaluación médica.

• Cortes profundos
• Heridas profundas
• Golpes que produzcan fuerte dolor
• Golpes en la cabeza sin pérdida de conciencia
• Posibles luxaciones
• Caídas de altura moderada
• Convulsiones
• Otras de similares características.

Accidentes fatales: Lesiones que ponen en riesgo la vida o las facultades físicas y/o mentales del estudiante.
• Golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento
• Fracturas
• Deformaciones en las articulaciones
• Caídas de gran altura

2. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

- Ley 20.832 que crea la autorización del funcionamiento del establecimiento deeducación parvularia.
- Resolución exenta N°2.515, 2018 Ministerio de Educación, que aprueba el PlanIntegral de Seguridad Escolar.
- Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
- Resolución exenta N° 612, de 2018, de la oficina nacional de emergencia del ministerio del interior y seguridad pública.
- Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

3. PROTOCOLO

FASE 1: DETECCIÓN DEL ACCIDENTE

Frente a un accidente ocurrido a un párvulo durante el periodo de atención dentro o fuera del establecimiento; donde el párvulo se encuentre bajo la responsabilidad del personal del Jardín Infantil; la Directora y el Equipo Educativo, deberán actuar aplicar el siguiente protocolo en caso de accidente, según procedimiento aquí establecido:

a) Quien detecte el accidente debe informar en primera instancia a la educadora del nivel y ésta a la directora.

b) Educadora evalúa el nivel de gravedad del accidente y entrega los primerosauxilios al lactante o párvulo.

c) Informar a la familia de la situación ocurrida mediante llamado telefónico.

FASE 2: ABORDAJE DEL ACCIDENTE

En caso de Accidente Leve

- Brindar los primeros auxilios al lactante o párvulo/a.
- Proporcionar la contención emocional necesaria
- Informar lo sucedido vía telefónica a apoderado dejando registro del motivo y hora de llamada en la ficha del párvulo y cuaderno de observaciones del nivel. (En caso de no obtener conexión en la comunicación, se informará la situación ocurrida a través del cuaderno de comunicación)
- Emitir el certificado de accidente escolar, por si existiera una secuela que el apoderado considere necesario revisar en un centro de salud.
- Regresar al estudiante a las actividades correspondientes observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones

En caso de Accidente Grave:

- Brindar los primeros auxilios al lactante o párvulo/a
- Proporcionar la contención emocional necesaria
- Informar lo sucedido vía telefónica a apoderado, solicitando su presencia en el centro asistencial más cercano al jardín infantil o lugar del accidente y que cumpla con el servicio de urgencia en el horario requerido.
- Dejar registro del motivo y hora de llamada en la ficha del párvulo y cuaderno de observaciones del nivel.
- Emitir cuatro copias del certificado de accidente escolar (Hospital, familia, establecimiento, Gesparvu)
- La Educadora del nivel o persona encargada de los primeros auxilios debe trasladar de inmediato al lactante o párvulo al centro de salud más cercano.
- Informar a la Coordinadora comunal de salas cunas y jardines infantiles y a la direcciónregional de JUNJI, para que tome conocimiento.
- Registrar en ficha del párvulo, realizando posterior seguimiento.

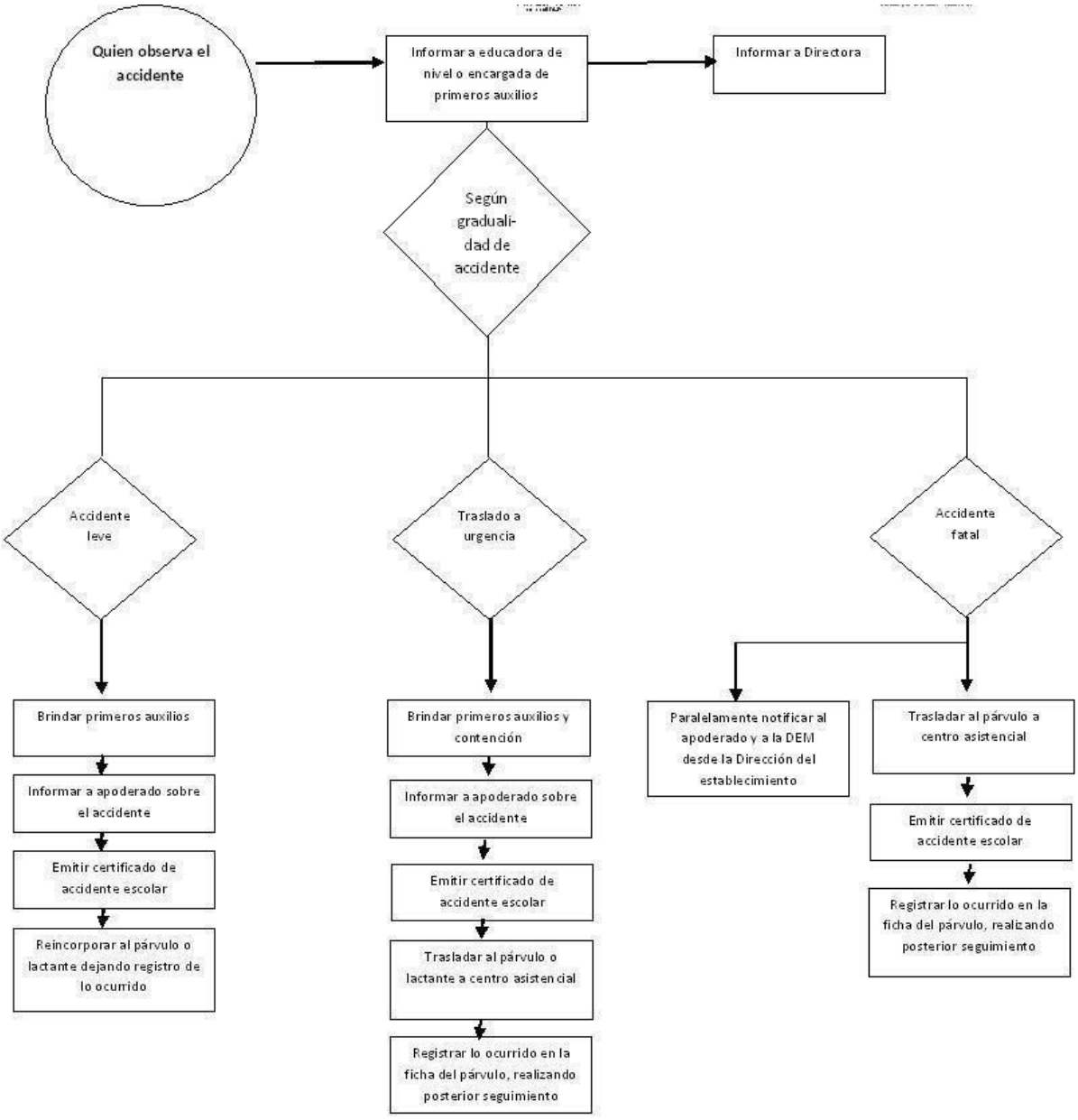
En caso de Accidentes fatales

- Trasladar inmediatamente al estudiante al Centro Asistencial más cercano a través de una Unidad de Rescate Móvil (URM) o mediante propios medios, en compañía de la Educadora del Nivel.
- Emitir cuatro copias del certificado de accidente escolar (Hospital, familia,establecimiento, Gesparvu)

- Informar a la Coordinadora comunal de salas cunas y jardines infantiles y a la direcciónregional de JUNJI, para que tome conocimiento.

- Registrar en ficha del párvulo, realizando posterior seguimiento.

4.- FLUJOGRAMA.



ANEXOS

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL.

1) Antecedentes del o la estudiante:

Nombre del o la estudiante			
RUT			
Edad			
Curso			
Nacionalidad			
Nombre apoderado/a			
Contacto apoderado/a		**Contacto SOS**	

2) Del personal del establecimiento responsable:

Profesional especializado o SOS		**Teléfono**	
Profesional especializado o SOS remplazante		**Teléfono**	
Acompañante Interno			
Acompañante Externo			

3) Particularidades del o la estudiante:

Dagnóstico primario corresponde al principal diagnóstico médico por el cual el estudiante puede desencadenar una DEC.	
Diagnóstico secundario Corresponde a diagnósticos médicos y/o psicológicos asociados al diagnóstico primario, también pueden ser causantes de DEC.	
Indicar las particularidades	

del o la estudiante, por ejemplo: situaciones sociales y/o ambientales que lo o la desregulan, si evita o no el contacto físico, características sensoriales, si presenta conductas de evitación, si sus desregulaciones son con llantos, autolesiones o golpes, entre otras.				
Indicar posibles estrategias que puedan facilitar su regulación emocional y/o conductual, por ejemplo: Si existe alguna rutina que le agrade realizar, si existe algún modulador sensorial, si existe algún lugar particular donde se sienta comodo/a.				
Manejo del ambiente, como por ejemplo: identificar si existe algo del ambiente donde regularmente se desenvuelve que genere una hiper o hipo reactividad.				
¿El estudiante se encuentra en TTO farmacológico?	Sí		No	
Solo si corresponde, indicar el nombre de los fármacos.				
¿El o la estudiante se acoge a flexibilización horaria?	Sí		No	

4) % Asistencia del o la estudiante:

Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic

5) Intervenciones realizadas con apoderados durante el año:

Mes	Departamento o profesional que interviene	Cantidad de sesiones o entrevistas	Indicar brevemente motivo de entrevista o sesiones realizadas (Entendiéndose que cada departamento debe dejar su propio registro).
Marzo	PIE		
	Conv. Escolar		
	Inspectoría General		
	Profesor/a Jefe		
	Otro		
Abril	PIE		
	Conv. Escolar		
	Inspectoría General		
	Profesor/a Jefe		
	Otro		
Mayo	PIE		
	Inspectoría General		
	Profesor/a Jefe		
	Otro		
Junio	PIE		
	Conv. Escolar		
	Inspectoría General		
	Profesor/a Jefe		
	Otro		

Julio	PIE		
	Conv. Escolar		
	Inspectoría General		
	Profesor/a Jefe		
	Ortro		
Agosto	PIE		
	Conv. Escolar		
	Inspectoría General		
	Profesor/a Jefe		
	Otro		
Septiembre	PIE		
	Conv. Escolar		
	Inspectoría General		
	Profesor/a Jefe		
	Otro		
Octubre	PIE		
	Conv. Escolar		
	Inspectoría General		
	Profesor/a Jefe		
	Otro		
Noviembre	PIE		
	Conv. Escolar		
	Inspectoría General		
	Profesor/a Jefe		
	Otro		

Diciembre	PIE		
	Conv. Escolar		
	Inspectoría General		
	Profesor/a Jefe		
	Otro		

ENC. CONVIVENCIA

PERSONAL SOS

PROFESOR JEFE

COORDINADOR DE CICLO

RESPONSABLE