



REGLAMENTO INTERNO ESCUELA PORTUGAL 2021

*“Juntos Construyendo una Educación y un
Ambiente de Calidad”*



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

PRESENTACIÓN REGLAMENTO INTERNO

Es necesario que la comunidad educativa conformada por los alumnos, docentes, asistentes de la educación padres y apoderados comprendan que la finalidad que se busca a través del Manual de Convivencia son elevar valores como el respeto a sí mismo y los demás, conducentes al diálogo y la dignificación de todos, promoviendo a la vez, la formación de una persona auténtica, que se identifique con su escuela, su sello y su entorno. En suma, debemos entender por Convivencia Escolar la interrelación entre los diferentes miembros del establecimiento educacional que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de alumnos y alumnas. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una unidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción.

De ahí entonces que, concordando con nuestro PEI y regido por los principios normativos de nuestra administración corporativa, tales como equidad, participación, integralidad, servicio público, eficiencia, solidaridad e identidad del ser libre, este Manual de Convivencia, resguarda el cumplimiento de las normativas educacionales y plantea de manera específica, la funcionalidad de la estructura orgánica de la institucionalidad, los roles y funciones que deben cumplir las personas para entregar un servicio educativo eficiente y eficaz, y la participación en cuanto derechos y deberes de los que acceden los beneficiarios de este servicio: alumnos, alumnas y apoderados y todo ello amparados en las leyes de los derechos humanos, ley de violencia escolar y ley de inclusión escolar.

Cualquier programa que sea desarrollado desde la responsabilidad de la escuela, se adecuará a la implementación de este reglamento, como también lo harán, en lo correspondiente los organismos que de manera autónoma coinciden y apoyan el objetivo del PEI.

La dirección del establecimiento con su equipo de gestión, velarán permanentemente por el cumplimiento de todas las disposiciones, particularmente las relacionadas con los deberes y derechos de los alumnos y alumnas de la escuela, docentes, asistentes de la educación padres y apoderados quienes democráticamente harán valer sus opiniones, apreciaciones, observaciones y actuaciones en un clima acorde al desarrollo humano, cultural y social.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

PRESENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1.1 INTRODUCCION

VISIÓN

Somos una Escuela que desarrolla aprendizajes y construye conocimientos, aprovechando la diversidad, en un ambiente propicio.

SELLO EDUCATIVO

Escuela Multicultural

MISIÓN

La Escuela Portugal desarrollará aprendizajes en todos los estudiantes, teniendo en cuenta la diversidad y la multiculturalidad que existe en nuestra Comunidad.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

VALORES

Tolerancia e Integridad, que implica honestidad, respeto y equidad, base de toda convivencia en sociedad.

Honradez, entendida como la autenticidad, condición para establecer las relaciones humanas.

Fortaleza, para trabajar con perseverancia y claridad de metas.

Clima Laboral armónico, orientado al desarrollo de aprendizajes.

Generosidad y empatía para apoyar al otro.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

ESTRUCTURA MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El presente Manual de Convivencia Interna tiene la siguiente estructura

PARTE I: Organizacional Interna

a) Se presenta la estructura organizacional interna o unidades que hacen operativo el PEI de la escuela, y que son:

- Equipo de Gestión (EGI) integrado por los encargados de los
- Consejo General de Profesores.
- Consejo Escolar.
- Consejo por niveles
- Consejo Comité Paritario.
- Consejo de Asistentes de la Educación.
- Centro de Alumnos y Alumnas y Sub centros.
- Centro de Padres y Apoderados y Sub centros.
- Equipo de Convivencia Escolar

PARTE II: Actitudes de Convivencia, Deberes, Derechos, Rol y Funciones:

- Equipo de Gestión,
- Profesionales de la Educación.
- Asistentes de la Educación.

PARTE III: Actitudes de Convivencia, Deberes y Derechos:

- Estudiantes.
- Padres y Apoderados.

PARTE IV: Protocolos de Actuación.

- Protocolo de actuación ante conflictos, agresiones y violencia escolar.
- Protocolo ante consumo de alcohol, cigarrillos, drogas y el tráfico de éstas.
- Protocolo ante accidentes escolares.
- Protocolo de actuación ante denuncias de bullying.
- Protocolo de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad.
- Protocolo ausentismo escolar.
- Protocolo de acoso y abuso sexual.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

- Protocolo de abordaje ante situaciones de vulneración de derechos.
- Protocolo de Seguridad Emergencia y Evacuación



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

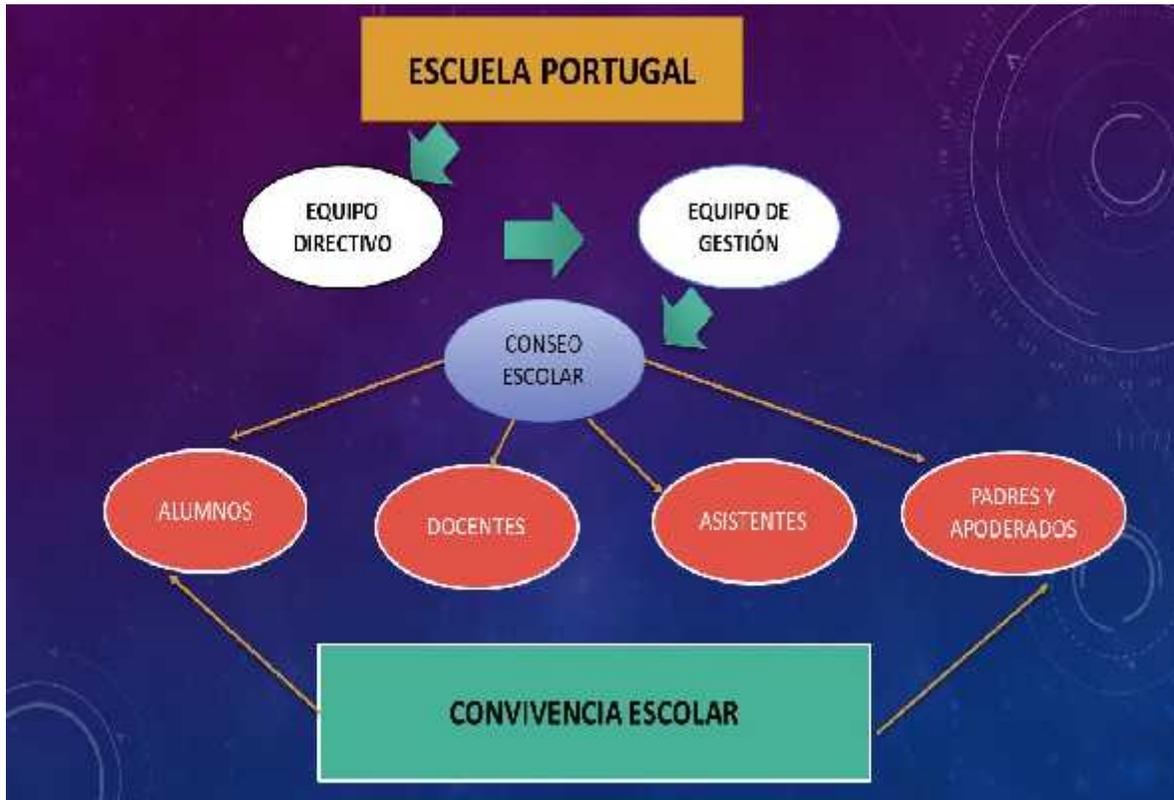
PARTE I

ORGANIZACIÓN INTERNA, ESCUELA PORTUGAL



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO





"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

EQUIPO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

EQUIPO DE GESTION INSTITUCIONAL (EGI)

Implementar en la acción educativa, formativa y pedagógica el PEI de la escuela, utilizando de manera eficiente y efectiva, los recursos financieros, materiales, humanos e institucionales, con los cuales cuenta el establecimiento, gestionando la superación permanente, en un ambiente propicio para los aprendizajes de los estudiantes, al que colaboren participativamente todos los estamentos de la comunidad educativa, conducidos por el liderazgo de la directora/a.

Está integrado por un equipo de profesionales de la educación, liderados por el director/a, que ocupan cargos Docentes Directivos y Técnicos Pedagógicos, siendo estos: el Inspector(a) General, Jefa de UTP, Orientadora, y además se incluye en forma especial según los temas y asesoramientos específicos que se requieran al Encargado de Convivencia y Coordinador/a PIE que consideran las siguientes funciones:

1. Conocer el PEI, analizarlo permanentemente promoviendo entra y extra comunidad sus aspectos relevantes, utilizando todos los medios comunicacionales definidos por la dirección y tenerlo como principal referente de todas las acciones formativas y educativas de la escuela.
2. Asesorar profesionalmente a el director/a en el correcto análisis del diagnóstico del FODA, determinado por la comunidad educativa, según las condiciones internas y el entorno inmediato de la escuela, y, de acuerdo con ello, en la formulación más lógica, pertinente y viable, de los objetivos y metas institucionales, que le permiten una superación permanente y sostenida.
3. Asesorar a la directora/a en la formulación, implementación, seguimiento, control y evaluación permanente, de los objetivos y metas específicas de cada proceso interno de gestión, complementaria al o los objetivos y metas institucionales.
4. Asesorar al director/a en la formulación y análisis del presupuesto operativo del establecimiento, considerando los presupuestos específicos de cada proceso interno de gestión y las fuentes de recursos con que se cuenta.
5. Asesorar al director/a en la incorporación, planificación, implementación, seguimiento, control y evaluación de proyectos o programas especiales que fortalezcan el currículo institucional.
6. Asesorar al director/a en la elaboración del POA, su difusión interna, implementación, seguimiento, control y evaluación del cronograma de actividades, tanto para dar cumplimiento al calendario escolar de la SEREMI, como de la propia escuela.
7. Asesorar al director/a en el uso de la información recabada que permita la oportuna y correcta toma de decisiones.
8. Asesorar al director/a en la programación, proyección, realización e información de las evaluaciones de proceso de cada proceso interno de gestión, realizando las correcciones



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

pertinentes.

9. Asesorar al director/a en la implementación de un Plan Comunicacional hacia el interior de la comunidad educativa y sus estamentos y hacia la comunidad externa.
10. Asesorar al director/a en el oportuno, pertinente, correcto y eficaz funcionamiento de la estructura orgánica interna de la escuela, según las necesidades de diversa índole que surjan.
11. Asesorar al director/a en la sistematización de la información producto de la gestión de la escuela (medios de verificación)
12. Reunirse periódicamente, según calendarización interna, para informar, analizar, opinar, sugerir, evaluar, acordar, corregir, aspectos relevantes en la implementación del PEI de la escuela, portando información oportuna del proceso a su cargo.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL EQUIPO DE GESTIÓN

DIRECTOR/A

PROCESO DE LIDERAZGO ESCOLAR

GESTIONES: 1.- ADMINISTRATIVA FINANCIERA

2.-TECNICOS PEDAGOGICAS

1. Planificar las reuniones de Gestión, sus objetivos, tablas a tratar, organizarlas, dirigirlas, asignar tareas evaluarlas y citar a sus integrantes.
2. Requerir información y resultados de las tareas asignadas.
3. Dar cuenta de la marcha general del establecimiento en función del objetivo del PEI y solicitar la información pertinente a cada encargado de proceso.
4. Dar a conocer el avance de las actividades planificadas y sus resultados globales.
5. Dar a conocer el desarrollo del presupuesto global de la escuela.
6. Informar de las situaciones emergentes.
7. Dar a conocer el impacto del PEI en la comunidad interna y externa de la escuela.
8. Confeccionar actas de las reuniones, leerlas y llevar a archivo de esta instancia.
9. Favorecer el clima organizativo de la reunión: ambiente, documentos, recursos, etc.
10. Acordar con los encargados de procesos el seguimiento y control de las actividades comprometidas.
11. Entregar a los integrantes del EGI, 48 hrs. Antes de cada reunión, una síntesis de los acuerdos y tareas comprometidos.
12. Informar del mantenimiento de la escuela y revisar las responsabilidades de cada encargado a este respecto.
13. Informar de la difusión que de los avances del PEI se están realizando frente a cada estamento y la comunidad externa.
14. Informar del estado del inventario de la escuela.
15. Informar sobre las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes de la escuela.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

INSPECTOR GENERAL PROCESO DE CONVIVENCIA INTERNA

GESTIONES: 1.-CONTROL ADMINISTRATIVO E IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA.

2.-SEGURIDAD ESCOLAR.

1. Informar del cumplimiento de las responsabilidades docentes y de asistentes de alumnos y alumnas dispuestas en el Manual de Convivencia Interna: horarios, asistencia, etc.
2. informar de las tareas asumidas, su desarrollo y evaluación.
3. Informar de las situaciones disciplinarias que requieran ser conocidas por el EGI.
4. Informar del logro de resultados que los alumnos y alumnas que deben ir trabajando frente a la asociación de objetivos de aprendizaje y con relación a la convivencia escolar.
5. Informar del mantenimiento y estado de la implementación física de la escuela.
6. Informar de la seguridad con la cual se desarrollan las actividades académicas y de formación de los alumnos y alumnas y con la cual trabaja el personal.
7. Dar cuenta de la evolución de los procesos de admisión, matrícula, retiros y traslados de alumnas y alumnos.
8. Informar sobre el panorama de asistencia, subvención y control de llegada de alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.
9. Dar cuenta de los procesos disciplinarios en conjunto con el encargado de Convivencia Escolar según la etapa de desarrollo en que se encuentre.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

JEFA DE LA UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA

PROCESO TECNICO PEDAGOGICO

GESTIONES: 1.- APOYO CURRICULAR

2.-EVALUACION CURRICULAR

1. Informar del desarrollo de las prácticas pedagógicas que realizan los docentes en el aula y de los Consejos profesores y profesoras por niveles, sus planificaciones y proyectos.
2. Informar de la planificación, realización y evaluación de visitas al aula y del retorno de éstas hacia los docentes.
3. Informar de la utilización de los recursos de aprendizaje que en CRA, salas de computación, laboratorio, ACLES, que hacen los docentes.
4. Informar del avance del desarrollo de las unidades de aprendizajes y proyectos.
5. Informar del avance de las metas especiales que se deben lograr en la actividad docente, referidas al objetivo del PEI.
6. Informar del desarrollo del proceso administrativo que los docentes deben efectuar en el plano técnico pedagógico: contenidos en el libro de clases, evaluaciones, etc.
7. Informar de las situaciones emergentes y/o periódicas que corresponden a este sector: calendarizaciones, convocatoria a reuniones, horarios docentes, etc.
8. Informar de la atención pedagógica que se hace de los cursos con docentes ausentes.
9. Informar de los proyectos especiales que se desarrollan en la escuela en el ámbito TP.
10. Proyectar capacitaciones TP para los docentes, consensuarlas y calendarizarlas, hacer seguimiento, control y evaluación de ellas.
11. Informar de los logros académicos de los docentes y de alumnos y alumnas de la escuela.
12. Informar de las responsabilidades del personal a su cargo.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

ORIENTADORA

PROCESO DE FORMACION PERSONAL

GESTIONES: 1.-DESARROLLO PERSONAL E INTERPERSONAL

2.-ASISTENCIALIDAD

1. Informar del avance del Plan de Orientación de la escuela.
2. Informar de su asistencia a las diversas convocatorias que realiza SECREDOC, Corporación, etc.
3. Informar del Plan de atención para situaciones especiales de alumnos y alumnas y apoderados derivados de los profesores jefes.
4. Informar del cumplimiento de las actividades administrativas que corresponden a los profesores y profesoras jefes en el plano de la orientación: libros de clases, hoja de vida , OFT, etc.
5. Informar de la operacionalización que los profesores y profesoras jefes y de asignaturas hacen de los OFT.
6. Informar de todas las actividades programadas, tanto las administrativas como las eventuales que le correspondan a su sector.
7. Hacer seguimiento, controlar y evaluar los subsectores de Consejo de curso y Orientación.
8. Difundir el PEI en sus aspectos valóricos y transversales hacia la comunidad escolar.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR PROCESO DE CONVIVENCIA

GESTIONES: 1.-PLANIFICAR EL PROCESO DE CONVIVENCIA.

2.-ACCIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Dar cuenta de los avances y aplicaciones de las políticas nacionales entorno a la convivencia escolar.
2. Dar cuenta del avance de las acciones programadas en el plan de convivencia, su ejecución y evaluación.
3. Detallar situaciones relevantes en conjunto con inspectoría de temas que alteran la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
4. Proporcionar información de trabajos externos con redes psicosociales que ayudan a sustentar el quehacer del área de convivencia escolar.
5. Informar de nuevos criterios a implementar por parte de las políticas locales de la secredu, área de atención al menor Cormupa, Junaeb y Sename.

ENCARGADA PIE PROCESO DE INTEGRACIÓN E INCLUSIÓN

GESTIONES: 1.-Integrar proceso de aprendizajes

2.-Socializar la inclusión como derecho igualitario.

1. Socializar el currículo de la educación especial en un ámbito inclusivo e integrador.
2. Dar cuenta de las inquietudes y relevancias del quehacer del equipo PIE en mejora de los procesos de aprendizajes.
3. Mantener información permanente de trabajo en conjunto con consultorios, hospitales y centro de salud mental en cuanto a diagnósticos, evaluaciones y derivaciones.
4. Dar cuenta de la existencia de alianzas estratégicas con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
5. Informar aspectos relevantes en el trabajo diario con docentes, padres, apoderados familia y el niño.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

CONSEJO GENERAL DE PROFESORES

Cuerpo colegiado formado por los profesionales de la educación reunidos por la dirección del colegio para tratar asuntos técnicos pedagógicos, temas de convención escolar y aspectos administrativos del trabajo semanal de la unidad educativa a la cual pertenece cada miembro profesional.

El consejo es una instancia democrática en donde se plantea el quehacer escolar en un contexto académico, jerárquico y transversal que conlleva a toma a recibir opiniones, tomar decisiones y mejorar opciones. Un consejo de profesores debe contar con una tabla a tratar, un secretario de actas y las actas respectiva. A partir de ello se establecen otras funciones que son:

1. Aprobar, hacer indicaciones o rechazar el acta presentada por la secretaria (o) del Consejo.
2. Conocer previamente la tabla de que tratará el Consejo, con el fin de preparar planteamientos técnicos.
3. Tomar conocimiento de la planificación anual que presente el Director/a, analizarla y proponer las modificaciones que se consideren necesarias, de acuerdo al PEI, y hacer seguimiento de la misma.
4. Promover e impulsar medidas que motiven al perfeccionamiento del proceso educativo.
5. Analizar proactivamente la planificación y desarrollo de cada uno de los procesos internos de gestión, aportando al cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.
6. Aportar al mejoramiento administrativo financiero y pedagógico curricular de la escuela, con opiniones, sugerencias y críticas constructivas.
7. Presentar técnica y responsablemente los avances, logros y dificultades del sector o subsector que le corresponde atender, ofreciendo o solicitando colaboración.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

SECRETARIA/O CONSEJO DE PROFESORES

Es una docente o docente propuesto por el director/a al consejo de profesores el cual es aprobado por sus pares y ratificado por quien dirige el colegio durante un año, teniendo las siguientes funciones.

1. La secretaria o secretario será encargado de tomar actas, consignarlas en un documento y presentarlas al director/a para su revisión.
2. Leerlas al Consejo en la sesión siguiente, hacer las correcciones si las hubiere y archivarlas.
3. Mantener al resguardo y al conocimiento público de estas actas ante requerimientos del consejo escolar, superintendencia de educación, sostenedor, Mineduc y de la Agencia de Calidad.

CONSEJO ESCOLAR

Convocar, acoger y coordinar los esfuerzos de los distintos actores que componen la unidad educativa, para contribuir al desarrollo del PEI, en un marco de respeto y de participación informada acerca de las materias, procesos y procedimientos relevantes de la escuela.

Es un Organismo de carácter consultivo, que no tiene injerencia en materias técnicas pedagógicas o administrativas de la escuela.

El Consejo Escolar estará compuesto, a lo menos, por los siguientes integrantes: director/a el sostenedor o su representante, un docente elegido por sus pares, el presidente del CCAA y del PPAA, encargada de convivencia escolar. Si el Consejo lo estima conveniente, podrán integrarse otros actores relevantes para el sistema escolar. El Consejo determinará cuanto tiempo durarán los integrantes en su cargo.

Los Consejos escolares serán informados a lo menos de las siguientes materias:

1. Los logros de los aprendizajes de los alumnos y alumnas.
2. Informes de las visitas inspectoras del Ministerio de Educación.
3. El informe de ingresos efectivamente percibidos y gastos efectuados
4. El presupuesto anual de los ingresos y gastos de la escuela
5. De los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

directivos.

6. Se le puede consultar por los siguientes aspectos:
7. PEI de la escuela.
8. Programación anual y actividades extraescolares.
9. Las metas de la escuela y los proyectos de mejoramientos propuestos
10. Informe escrito de la gestión educativa de la escuela que realiza el Directora en forma anual a la comunidad educativa.
11. La elaboración y modificaciones al reglamento interno.
12. Temas de convivencia escolar. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Los Principales temas que trabajarán los Consejos escolares están referidas a las siguientes funciones:

1. Mejorar los aprendizajes de los niños, niñas y jóvenes: contribuyendo con información a los padres para ayudar a sus hijos(as) en sus estudios, acercando la familia a la escuela, promoviendo la armonía, la resolución pacífica de los conflictos, la tolerancia y también la disciplina
2. Colaborar con la gestión de la escuela: al transformarse en un espacio de participación, que permite renovar los compromisos asumidos por la escuela, al proponer nuevas miradas que sirven de orientación y respaldo a las decisiones directivas, mejorando así las condiciones para el trabajo de padres, estudiantes, docentes y directivos.
3. Trabajar por una mejor Convivencia Escolar y por una formación integral de los estudiantes: al proponer estrategias para avanzar en beneficio del bien común y de la comunidad escolar

CONSEJOS TÉCNICOS PEDAGÓGICOS POR NIVEL

Instancia educativa que permite plantear, planificar, programar, resolver y evaluar el trabajo técnico pedagógico en aula por subciclos, ciclos y/o nivel según las necesidades educativas alcanzar en el plan de mejora establecido de manera semanal, mensual y/o semestral.

Las principales acciones de esta instancia educativa que se encuentra liderada por el jefe o jefa de UTP son:

1. Informarse de las nuevas políticas educativas para ser incorporadas a los procesos de aprendizaje.
2. Seguir los lineamientos y propósitos establecidos por la dirección del colegio para alcanzar las metas educativas.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

3. Compartir y socializar instancias pedagógicas que permitan la articulación entre niveles y ciclos.
4. Cooperar con innovaciones pedagógicas a favor de mejorar aprendizaje.
5. Analizar e interpretar resultados a partir de evaluaciones estandarizadas.

CONSEJO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Unidad que puede tener existencia orgánica institucional según lo determine la gestión del establecimiento y su PEI, y es la dotación de funcionarios asignados a la escuela para apoyar y ser soporte de la gestión administrativo financiero y pedagógico curricular de ésta.

Está integrada por todos los asistentes de la educación de la escuela quienes están conformados por administrativos, asistentes de pasillo, auxiliares, técnicos y profesionales no docentes. Teniendo como función las siguientes labores que son supervisadas por el inspector general.

1. Trabajar y complementar sus funciones acordes al proyecto institucional que permita darle identidad al colegio.
2. Desarrollar una labor informada y pertinente a las necesidades de la institución.
3. Participar de un clima de convivencia entre sus pares, docentes, alumnos, padres y superiores con el fin de tener claridad de diferencias y opiniones.
4. Desarrollar participaciones democráticas a través de su sindicato, delegados y representantes ante su jefe directo y el empleador.
5. Mantenerse informado ante los cambios relevantes que suceden en su unidad educativa con el fin de sentirse parte importante de ella.
6. Talleres de Convivencia Escolar.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

COMITÉ PARITARIO

Es una unidad asesora, reglamentada y preventiva que se encuentra alerta ante las necesidades físicas, estructurales, medio ambientales y psicológicas que deben ir en director resguardo de las funcionarias y funcionarios que trabajan en un colegio.

El Comité Paritario está compuesto por representantes trabajadores de la escuela, de los cuales 3 son titulares y 3 suplentes, que ponen en práctica las comisiones de: Investigación de Accidentes, Detección de Riesgos, Capacitación y Difusión. Este comité es elegido democráticamente por sus pares compuesto por docentes y asistentes de la educación quienes son supervisados por el departamento de prevención de riesgos del empleador. Para esto se consideran las siguientes funciones.

Comisión Investigación de Accidentes:

1. La investigación de accidentes es un proceso preventivo y quienes la desarrollen deben tener una actitud positiva, para:
2. Obtener información a través del afectado, testigos, lugares y procesos de ocurrencia
3. Cuando un caso es grave y pueda sobrepasar la capacidad técnica o de tiempo de un CPHS, ellos podrán coparticipar en la investigación
4. Siempre el CPHS debe estar informado de la investigación de accidentes en los que ellos no estén participando directamente.

Comisión Detección de Riesgos:

1. Es una técnica preventiva que permite identificar condiciones fuera de normas y los actos incorrectos por parte de las personas.
2. Inspección de seguridad: se realiza con el fin de detectar situaciones de riesgos en el ambiente de trabajo
3. Observación de seguridad: su acción es directa en las personas y se realiza durante el desarrollo normal de sus tareas habituales que lo puedan desviar de un trabajo seguro



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Comisión Capacitación y Difusión:

1. Detecta necesidades de capacitación e instrucción
2. Coordina actividades de capacitación
3. Informa al comité, propone, difunde y distribuye información técnica escrita y afiches preventivos
4. Implementa y mantiene al día el diario mural del CPHS.

Otras funciones:

1. Elegir democráticamente a sus representantes, de los trabajadores de la escuela
2. Calendarizar reuniones
3. Poner en práctica en la escuela las comisiones
4. Confeccionar actas de reuniones de acuerdo con pauta
5. Confeccionar reportes por cada comisión de acuerdo con pautas
6. Asistir a reuniones con el representante de la
7. Unidad de Prevención de Riesgo de Corporación Municipal, y/o de la Mutual de Seguridad
8. Dar cuenta a Inspectoría General de los reportes de cada comisión

Al desarrollo del comité paritario se suma también el último tiempo la gestión del comité psicosocial que por lo general lo componen miembros del mismo comité paritario quienes también están encargados de visualizar los riesgos psicológicos, sociales, de convivencia y seguridad emocional.

Este comité tiene la labor de implementar las siguientes tareas para dar cumplimiento a la ley:

1. Difundir de manera positiva el clima psicosocial al interior de la unidad educativa.
2. Buscar a través del sostenedor y la entidad a cargo de la seguridad laboral charlas formativas y preventivas ante el ánimo, las ganas por trabajar y evitar secuelas emocionales.
3. Buscar en conjunto con la dirección de escuela momentos de esparcimiento, crecimiento personal, relaciones laborales y relaciones humanas para fortalecer el proyecto educativo.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

Son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de la escuela apoyando el quehacer educativo, transmitiendo la identidad de la escuela, comunicando el quehacer de las actividades y proponiendo ideas en favor de la comunidad educativa.

Formarán parte de la organización a lo menos los siguientes miembros representante: La asamblea General, El Directorio, El consejo de delegados de curso y Los Sub centros regidos por un estatuto, con autonomía y personalidad jurídica lo que les permite accionar de manera independiente en sus decisiones, proyectos y ejecuciones.

Entre las principales atribuciones y funciones del centro de padres se consideran las siguientes:

1. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos(as) y pupilos(as) y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
2. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores, e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
3. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y la escuela y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos y alumnas.
4. Apoyar la labor educativa de la escuela, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno y alumna.
5. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores de la escuela, y cuando corresponda participar en todo aquel programa de progreso social que obre en beneficio de la educación protección y desarrollo de la niñez y juventud.
6. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos y alumnas, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y desarrollo de los alumnos y alumnas.
7. Mantener comunicación permanente con los directivos de la escuela tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos de la escuela como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

CENTRO DE ALUMNOS

Es una instancia democrática en que las alumnas y alumnos de la escuela Portugal expresan sus ideas, inquietudes, proponen, desarrollan proyectos; son representantes de sus demás compañeros de escuela, son la voz para establecer sus derechos y deberes.

Formarán parte de la organización a lo menos los siguientes representantes del alumnado: La asamblea General, El Directorio, El consejo de delegados de curso y El consejo de curso teniendo como asesor un docente asignado por la dirección. No obstante, a partir de la ley de inclusión los centros de alumnos son garantes para hacer valer y velar por sus ideas de manera democrática y respetuosa acorde al proyecto educativo del colegio.

Sumado a la importancia de intercambio de opiniones con otros centros de alumnos, trabajos en redes y procesos de formación llevados adelante por el sostenedor y el ministerio de educación.

Entre las principales funciones y atribuciones del centro de alumnos podemos destacar las siguientes:

1. Convocar a elecciones de Centro de Alumnos y Alumnas
2. Organizarse democráticamente en la escuela
3. Dirigir y administrar el Centro de Alumnos y Alumnas
4. Elaborar y ejecutar el plan de trabajo
5. Elaborar el reglamento interno
6. Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes
7. Representar al Centro de Alumnos y Alumnas ante distintas autoridades y organismos.
8. Participar activamente en el consejo escolar.
9. Ser parte de las instancias de formación de líderes transmitidas por organismos gubernamentales y no gubernamentales.
10. Estar presente en campañas solidarias, sociales y deportivas que vayan directamente en beneficio a sus pares.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Equipo multidisciplinario que desarrolla un trabajo en todo su contexto humano, psicológico, social y relación con los otros con el propósito de dar preponderancia al diálogo y la escucha en una escuela con identidad.

El equipo de convivencia escolar está conformado por la dupla psicosocial (psicólogo – asistente social), orientador/a, inspector general y liderado por un encargado de Convivencia Escolar quien a su vez debe contar con el apoyo y supervisión de la dirección y equipo de gestión en sus labores habituales.

Las funciones del equipo de convivencia escolar abarcan desde el aspecto emocional a lo pedagógico de las cuales podemos mencionar las siguientes:

1. El encargado de convivencia escolar mantendrá un plan anual de convivencia escolar el cual deberá transmitir y ejecutar en conjunto con su equipo de trabajo.
2. El equipo psicosocial propondrá y ejecutará acciones de convivencia, clima y tolerancia entre los miembros de la comunidad educativa.
3. Revisar y difundir el reglamento de convivencia entre los miembros de la comunidad educativa a través de distintos medios tecnológicos a su disposición.
4. Realizar proceso de observación, seguimiento y mediación ante situaciones de conflictos, agresiones y violencia escolar entre los miembros de la unidad educativa para poder determinar responsabilidades, respuestas y sugerencias.
5. Mantener contacto con redes externas gubernamentales, no gubernamentales, sociales, voluntariados y vecinales que responden directa o indirectamente al proyecto institucional.
6. Trabajar con los demás miembros que conforman la estructura orgánica del colegio con el fin de socializar y desarrollar una convivencia dinámica y participativa.
7. Mantener una comunicación jerárquica y transversal que permita resolver instancia de convivencia escolar con los involucrados resguardando si ante todo la información y antecedentes particulares.
8. Participar en acciones de perfeccionamiento y renovación de leyes y conocimientos entorno a la convivencia escolar al interior y exterior de la escuela.
9. Desarrollar charlas, diálogos, foros, encuestas y entrevistas en todos los ámbitos en que estén presentes alumnos, profesores, asistentes de la educación, padres, apoderados y entidades externas.
10. Mantener en constante renovación material audiovisual que permita a todos los integrantes de la escuela ser parte de un proceso gradual, consecutivo y pertinente al medio en relación a una buena convivencia escolar.



"Juntos construindo uma educação y un ambiente de calidad"

PARTE II

ROLES Y FUNCIONES

DERECHOS Y DEBERES



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

DOCENTES DIRECTIVOS

Son profesionales de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, asistentes de la educación, y respecto de los alumnos y alumnas.

Tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

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

DOCENTE DIRECTIVO:

DIRECTOR/A

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el POA O Plan de Mejoramiento Educativo del Proceso de Liderazgo, de acuerdo al PEI de la escuela
2. En el ámbito pedagógico, formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación; organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes y adoptar las medidas necesarias para que los PPAA reciban regularmente información sobre el funcionamiento de la escuela y el progreso de sus hijos e hijas.
3. En el ámbito administrativo: organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal no docente, proponer el sostenedor el personal a contrata y de reemplazo. Ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a la escuela y promover una adecuada convivencia.
4. En el ámbito financiero: asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley.

Otras atribuciones:

1. Representar a la escuela y velar por su prestigio y su desarrollo institucional.
2. Liderar sus procesos internos.
3. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar todas las actividades, sean éstas de carácter general, administrativas, pedagógicas, normativas y de interrelación con la comunidad y



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

- autoridad en general, tras el cumplimiento de los objetivos insertos en el PEI.
4. Convocar y presidir los Consejos de Profesores, reuniones de coordinación, el Consejo Escolar u otros que se constituyan, cumpliendo y haciendo cumplir los acuerdos contraídos. Proponer medidas y enriquecerlas solicitando iniciativas que conlleven al mejor logro de los objetivos de la escuela.
 5. Estimular y favorecer el perfeccionamiento y la capacitación tanto de los docentes como del personal no docente, procurando mantener y enriquecer constantemente el clima organizacional de amistad, respeto, de integración al trabajo en equipo, lo que permitirá una optimización del desarrollo profesional, ejecución eficiente y relevante de los programas de acción y el otorgar altas expectativas de exigencias y logros
 6. Cumplir con la normativa legal vigente.
 7. Atender situaciones calificadas y problemáticas de alumnos o alumnas, apoderados y personal, previa verificación de la gestión ya ejercida por la Inspectoría General, UTP, u Orientador(a).
 8. Velar por el cumplimiento de las funciones específicas del personal de la escuela, estimulando la participación, el intercambio de experiencias y el desarrollo de los diferentes procesos.
 9. Hacer efectiva la participación de los padres y apoderados en acciones que contribuyan a mejorar la calidad de la educación otorgada tanto en el aula como en la escuela en general, como a su vez, el cumplimiento de su rol de colaborar responsablemente de la educación de su hijo o hija.
 10. Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido. A la vez, dar cuenta en forma anual a la comunidad de la gestión educacional de la escuela.
 11. Revisar y tramitar oportunamente las solicitudes de licencias médicas, permisos administrativos con y sin goce de remuneraciones. Dictar resoluciones internas necesarias.
 12. Informar y solicitar oportunamente a Corporación Municipal de Educación las necesidades de personal para el cumplimiento de los Planes y Programas de Acción y las de mantención y administración de la escuela.
 13. Tener preocupación por la implementación de la enseñanza aprendizaje, de apoyo pedagógico, de mantención y reparación del establecimiento, buscando los canales adecuados para su obtención.
 14. Realizar visitas al aula y otras dependencias para ayudar a los docentes a aumentar su eficiencia, pudiendo delegar funciones en el, Jefe(a) de UTP y/o Inspector(a) General. Del mismo modo, controlar y estimular el rendimiento escolar según normas existentes.
 15. Convocar, orientar y estimular el funcionamiento de los distintos organismos docentes, Centro de Padres, los micro centros de cursos, Centro de alumnos y alumnas, el Club Deportivo Recreativo Escolar, etc.
 16. Delegar el cumplimiento de funciones y/o tareas, pero no la responsabilidad de su cargo.
 17. Trabajar en conjunto con la UTP en el fomento y desarrollo de los profesionales de la educación, en los dominios de: preparación de la enseñanza, la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje de todos los alumnos y alumnas y de altas expectativas en la responsabilidad profesional de ellos mismos
 18. En concordancia a la Reforma Educacional, evaluar a los profesionales de la Educación y entregar el informe anual al MINEDUC, a través del instrumento "Informe de Terceros".
 19. Establecer relaciones y coordinación con instituciones, organismos de la comunidad en beneficio principalmente de los educandos como de los demás integrantes de la comunidad, tales como: Programas de la Corporación Municipal "Habilidades para la Vida", "Atención al Estudiante", "Programa de Intervención especializada (PIE)Magallanes,
 20. Programas Red SENAME: Oficina de Protección de derechos de la infancia y la adolescencia (OPD), Programa preventivo comunitario (PPC) "Juan Wesley", PIE "Magallanes".
 21. Servicio Nacional de la Mujer.
 22. Con instituciones de educación superior.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

23. Carabineros de Chile, PDI, ONEMI, ACHIS, INJUV, JUNAEB.
24. Centros de Salud, Centro de Rehabilitación, entre otros.
25. Dar cuenta de su gestión administrativa pedagógica a la comunidad al finalizar o inicio del año escolar.

DOCENTE DIRECTIVO:

INSPECTOR GENERAL

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el POA del Proceso de Convivencia Interna, de acuerdo al PEI de la escuela
2. Subrogar al director/a cuando se ausente de la escuela
3. Controlar el régimen disciplinario de los alumnos y alumnas
4. Confeccionar el horario de clases en concordancia con las sugerencias técnicas de la UTP.
5. Programar y coordinar las labores del personal asistente de educación.
6. Controlar el horario de los docentes en sus clases sistemáticas y de colaboración, como, asimismo, del personal asistente de educación.
7. Fijar horarios, turnos y obligaciones del personal de su dependencia, previo informe a la directora de la escuela
8. Tomar las medidas disciplinarias que corresponden con el alumnado e informar a la Directora, según la gravedad de la falta
9. Programar el proceso de matrícula, admisión de los alumnos y alumnas y su distribución en los cursos
10. Registrar el retiro, traslado o baja de los alumnos y alumnas verificando antes que no tenga deudas pendientes de libros de la biblioteca u otros elementos pertenecientes a la escuela
11. Atender, informar o llamar a PPAA sobre situaciones conductuales, inasistencias, atrasos, presentación personal de los alumnos y alumnas.
12. Llevar un cardé con la documentación pertinente de cada alumno y alumna por curso
13. Tener un registro individual de cada educando dejando constancia de las medidas disciplinarias aplicadas y atención de su apoderado(a) cuando corresponda.
14. Constatar y controlar la revisión diaria del aseo de la escuela.
15. Comunicar periódicamente las necesidades y reparaciones de la escuela al Director
16. Supervisar, fijar y controlar los turnos del personal cuando corresponda
17. Preocuparse de la presentación personal y disciplinaria de los alumnos y alumnas y designar el personal que está a cargo en desfiles o presentaciones que deban realizarse fuera del establecimiento
18. Entregar estadísticas e informes en las fechas determinadas por el servicio o cuando se le solicite
19. Verificar la correcta confección de los certificados de calificaciones que se extienden durante el año
20. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar de los alumnos y alumnas y padres, como el organizar y coordinar el desarrollo de desfiles escolares con la participación de la escuela.
21. Inspeccionar diariamente la escuela, sus dependencias e instalaciones verificando el aseo de ellas y procurar su funcionamiento eficiente, las condiciones higiénicas y de seguridad, lo que informará a la directora/a de cualquier anomalía o deficiencia pesquisada
22. Consignar diariamente la información estadística del colegio



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

23. Tener especial preocupación por la salud y bienestar de los alumnos y alumnas atendiendo a su formación moral y al desarrollo de la personalidad de ellos y ellas, coordinando las funciones con el Orientadora.
24. Ser responsable de las colectas escolares que se realicen durante el año respectivo
25. Responsable de la formación diaria de los alumnos y alumnas y de disponer el izamiento de los pabellones cuando correspondan.
26. Constatar que se lleve al día los libros: firma del personal, crónica, registro escolar y efectuar los ajustes convenientes en casos necesarios en común acuerdo con la jefa de UTP.
27. Resolver en casos especiales la salida y permisos extraordinarios de un funcionario informando a la directora/a de lo obrado.
28. Llevar libros, documentos y registros que conforman el inventario del colegio, actualizados en forma permanente e informar en forma anual del proceso a su cargo para la cuenta anual de la gestión escolar.
29. Ser responsable de la matrícula del establecimiento, la estadística escolar y los boletines mensuales.
30. Recibir, registrar y controlar los bienes inventariados que se destinan a la escuela o que salgan de ella, dando cuenta al director/a y supervisando su distribución y entrega.
31. Dirigir el Consejo de Profesores y Profesoras de Constatar curso, el Consejo de Asistentes de Educación y participar en los Consejos Generales de Profesores, de Coordinación y de Niveles.
32. Llevar al día (junto al Orientadora) el Programa de Alimentación, controlando y supervisando la gestión alimenticia, supervisando el trabajo y funcionamiento de las manipuladoras de alimentos e informando al director/a de situaciones anómalas que se produjesen.
33. Velar por la conservación, buen mantenimiento del edificio, del mobiliario escolar, equipos, artefactos, material audiovisual y material de enseñanza en general.
34. Atender los problemas de accidentes escolares que pudiesen producirse en la escuela, siguiendo los procedimientos correspondientes frente a apoderados y a la aplicación del Decreto 313 de Seguro Escolar Obligatorio.
35. Informar a PPAA y educandos el Manual de Convivencia.

DOCENTE TECNICO PEDAGOGICO:

JEFA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el POA del Proceso Técnico Pedagógico, de acuerdo al PEI de la escuela
2. Orientar y dirigir la planificación, organización, programación y desarrollo de actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje
3. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes remediales definidos de reforzamiento a favor del alumnado, en coordinación con los profesores y profesoras tanto de cursos como de asignaturas.
4. Apoyar a los docentes en la utilización de las estrategias, técnicas y competencias adecuadas para profundizar el dominio de preparación de la enseñanza, la creación de ambientes propicios para el aprendizaje, de todos los alumnos y alumnas y el incentivo de las responsabilidades profesionales. Del mismo modo, la experimentación de nuevas metodologías y el fomento de innovaciones curriculares.
5. Facilitar el desarrollo del proceso educativo coordinando acciones que integren, canalicen todos los esfuerzos académicos con el fin de armonizar el trabajo docente, en función del logro de los objetivos



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

educacionales propuestos por la escuela y entregar a Dirección el informe del desarrollo de su proceso para la cuenta anual de la gestión.

6. Fortalecer el trabajo técnico pedagógico de los docentes a través de asesorías directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente, promoviendo el trabajo en equipo, integrado y participativo y a su vez el perfeccionamiento y actualización pedagógica de los docentes de aula.
7. Supervisar y evaluar el desarrollo de los contenidos programáticos, sugiriendo a la Dirección readecuaciones de planes y programas de estudios, retroalimentando cuando sea necesario, promoviendo los consejos de profesores y profesoras por niveles
8. Fomentar, apoyar, orientar y supervisar el uso y cumplimiento de las horas de colaboración de los docentes
9. Visitar en forma constante las aulas y talleres para apoyar a los docentes a aumentar su eficiencia y eficacia pedagógica
10. Revisar en el libro de clases lo relacionado al ámbito pedagógico en forma periódica formulando las observaciones a los docentes respectivos e informar al director/a en el momento que corresponda
11. Recepcionar y distribuir los textos escolares y material de enseñanza, llevando los registros correspondientes y siendo responsable de su resguardo y del cuidado del material de apoyo pedagógico de la escuela.
12. Supervisar el funcionamiento pedagógico del Pre kínder, kínder, Educación Diferencial, Programa de Integración, ACLE, Talleres JEC, el CRA, Biblioteca, Audiovisual, Salas de Computación, Laboratorio
13. Asesorar al director/a en la asignación de funciones pedagógicas, actividades del personal docente, elaboración de planes de estudios, plan anual y proyecto educativo e informarle los avances de la gestión pedagógica, asistencia a reuniones técnicas del sistema y de tareas encomendadas.
14. 14.-Elaborar junto al Inspector o Inspectora general los horarios de clases y ser responsable de la planificación de exposiciones, muestras u otros, para lo cual solicitará colaboración a los docentes que estime necesario.
15. En concordancia a la Reforma Educacional, evaluar a los profesionales de la educación y otorgar información al MINEDUC, a través del documento "Informe de terceros" en forma anual.
16. Fortalecer y guiar el proceso de evaluación docente de sus pares.
17. Anticipar, analizar e interpretar los resultados de evaluaciones estandarizadas nacionales como el SIMCE segundos básicos, sextos básicos y octavos básicos.
18. Incorporar a las estrategias del plan de mejora acciones relevantes para el trabajo de la escuela, metas de la dirección y alcance de los aprendizajes de los alumnos.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

DOCENTE TECNICO PEDAGOGICO:

ORIENTADORA

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el POA del Proceso Desarrollo Personal, de acuerdo al PEI de la escuela
2. Mantener la correspondencia y documentos oficiales, de las áreas del proceso orientador, ordenados y al día
3. Participar cuando corresponda en reuniones y/o talleres internos y externos del establecimiento.
4. Dirigir el Consejo de Profesores y Profesoras Jefes
5. Mantener una comunicación permanente con las distintas redes locales que apoyan la labor orientadora
6. Apoyar, supervisar la tarea del profesor(a) jefe.
7. Coordinar y/o ejecutar el desarrollo de acciones que apoyen a la familia en su rol educativo
8. Atender en forma individual o grupal y realizar seguimientos de casos socio afectivos en conjunto con los profesores o profesoras jefes y los padres y apoderados.
9. Atender los problemas de salud, económicos y sociales de los alumnos y alumnas organizando la atención médica, dental y de asistencial en conjunto con Inspectoría General y Profesores y a Profesoras Jefes
10. En el Área Orientadora: Orientación Vocacional.
11. Asesorar a los profesores o profesoras jefes en su labor de guiar a los educandos en la definición de su proyecto de vida, potenciando sus capacidades, habilidades y aptitudes a través de su jefatura, consejos de curso u otras instancias complementarias.
12. Planificar y evaluar el desarrollo del proceso de postulación a la enseñanza media
13. Coordinar los procesos de postulación y renovación de becas.
14. En el Área Orientadora: Educacional
15. Apoyar el autodescubrimiento, que lleva a la integración responsable y creativa en la sociedad
16. Contribuir en el desarrollo de acciones que hacen operativos los OFT, determinados en el PEI de la escuela
17. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del Programa de Orientación implementado por la escuela, que ejecuta el profesor o profesora jefe en cada curso por nivel
18. Coordinar y evaluar el desarrollo de programas especiales acordes al Proceso de Desarrollo Personal, e implementados por la escuela de acuerdo a su proyecto educativo.
19. Seleccionar y confeccionar solamente nóminas de alumnos y alumnas que necesiten los beneficios del programa de alimentación y/o salud escolar.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

CARGOS Y FUNCIONES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Son aquellos de carácter profesional de nivel superior, que llevan a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel Prebásico y Básico

Tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, del mismo modo, 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. Además, 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 en mejor forma su trabajo.

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda, actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente, investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

DOCENTE DE AULA

Funciones Generales según Marco de la Buena Enseñanza:

En el Dominio Preparación de la enseñanza:

1. Dominar los contenidos de las disciplinas que enseña y el marco curricular nacional
2. Conocer las características, conocimientos y experiencias de sus estudiantes
3. Dominar la didáctica de las disciplinas que enseña
4. Organizar los contenidos y los objetivos de manera coherente con el marco curricular y las particularidades de sus alumnos y alumnas
5. Diseñar estrategias de evaluación coherentes con los objetivos de aprendizaje, la disciplina que enseña, el marco curricular nacional, y permitir que todos los alumnos y alumnas demuestren lo aprendido

En el Dominio Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje:

1. Establecer clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto
2. Manifestar altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos los educandos
3. Establecer y mantener normas consistentes de convivencia en el aula
4. Establecer un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos en función de los aprendizajes

En el Dominio Responsabilidades Personales:

1. Reflexionar sistemáticamente sobre su práctica
2. Construir relaciones profesionales y de equipo con sus colegas
3. Asumir responsabilidades en la orientación de sus educandos
4. Propiciar relaciones de colaboración y respeto con los PPAA
5. Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Otras funciones específicas.

1. Planificar, organizar, evaluar y retroalimentar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
2. Fomentar e internalizar en los alumnos y alumnas valores, hábitos y actitudes Desarrollar la disciplina de los alumnos y alumnas.
3. Mantener una comunicación oportuna y expedita con los diferentes estamentos y unidades de la escuela
4. Integrar los contenidos y actividades de su subsector con las otras disciplinas de los Planes de estudio
5. Cumplir el horario de clases que se le asigne, como a asimismo, el horario de colaboración
6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico- pedagógicas impartidas por el Ministerio de Educación y transmitidas por la UTP.
7. Contribuir al correcto funcionamiento de la escuela
8. Mantener al día la documentación pertinente a su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que se le solicite
9. Anotar oportuna y adecuadamente en los libros de clases y documentos pertinentes la asistencia, materias, actividades, calificaciones, promedios, y aspectos conductuales de los alumnos y alumnas
10. Mantener permanentemente informados a los alumnos y alumnas y al profesor o profesora jefe del resultado de las evaluaciones y anotaciones, cuando corresponda.
11. Responsabilizarse de la conducta y seguridad de los alumnos y alumnas durante el desarrollo de la clase
12. Cuidar y velar por los bienes de la escuela y responsabilizarse de aquellos que haga uso en forma transitoria o se le confíen a su cargo por inventario
13. Velar por el fiel cumplimiento de las instrucciones de seguridad escolar en el curso en que imparte su clase, cuando corresponda
14. Asistir y/ o participar a los actos y actividades educativos, culturales y cívicos que la Dirección determine
15. Participar en los Consejos de: Profesores y Profesoras de Curso y de Nivel, cuando le competa.
16. Evaluar, en conformidad a las disposiciones legales vigentes y con los organismos competentes de la escuela el proceso educativo de los alumnos y alumnas.

PROFESOR O PROFESORA JEFE(A) DE CURSO

1. Planificar, organizar, ejecutar, y evaluar actividades que propendan a la inserción y desarrollo valórico de los alumnos y alumnas de su curso, en el PEI
2. Organizar su grupo curso, fomentando el liderazgo positivo y la participación de los alumnos y alumnas en Directivas y Comités
3. Implementar los compromisos de curso, hacer seguimiento de ellos y evaluar su cumplimiento
4. Mantener actualizado el Libro de Clases
5. Coordinar con Orientación un Plan de tratamiento de casos



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

6. Coordinar con Orientación, UTP, docentes del curso y otros, planes remediales grupales o individuales, hacer seguimiento y evaluarlos
7. Realizar acciones efectivas de Orientación Educacional y Vocacional en coordinación con el o la Orientadora
8. Revisar la información académica de los alumnos y alumnas y corroborar que se ajuste a la realidad Revisar permanentemente la hoja de vida de los alumnos y alumnas y tomar las medidas correctivas y de estímulo que correspondan
9. Informar sólo a quien corresponda de las situaciones especiales que afecten el normal desempeño académico y formativo de alguno de los alumnos o alumnas de su curso, guardando discreción con tal información
10. Informar al Consejo de profesores y profesoras de Curso y al Consejo General de Profesores y Profesoras, del rendimiento de su curso, su desarrollo formativo de los planes especiales dispuestos para la inserción de los alumnos y alumnas en el PIE, y sus resultados
11. Organizar y asesorar el funcionamiento del Sub centro de PPAA de su curso, manteniéndolos informados de la aplicación y resultados del PEI en su curso
12. Resguardar los bienes de la escuela que usan los alumnos y alumnas de su curso, planificando con ellos y ellas acciones para su manutención y mejoramiento, como para el cuidado, aseo y conservación de toda la escuela.
13. Motivar la participación responsable de los educandos de su curso en todas las actividades programadas por los estamentos de la escuela.
14. Hacer cumplir a la Directivas de PPAA y de Alumnos y Alumnas de su curso la elaboración de su plan de trabajo.

EDUCADORA DE PÁRVULOS

1. Elaborar su plan de acción anual, y entregar copia a UTP
2. Realizar labores administrativas docentes
3. Reportar y registrar evaluaciones académicas de los estudiantes
4. Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo
5. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas de Educación Parvularia y sus familias
6. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas de Educación Parvularia en las actividades de la escuela
7. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje
8. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje
9. Realizar clases efectivas
10. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje
11. Evaluar los aprendizajes
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados
13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14. Participar en los procesos de articulación según los niveles a los cuales desarrolle sus labores.
15. Implementar el uso de las TICs en su currículo activo para dar mayor significancia a los procesos de aprendizaje.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

16. Mantener una comunicación fluida con padres y apoderados respecto a los avances y ayudas que requieran los educandos.
17. Mantener entrevistas informativas con padres y apoderados de manera personalizada que faciliten un contacto más directo y oportuno.

EDUCADORA DIFERENCIAL

1. Elaborar su plan de acción anual, y entregar copia a UTP
2. Conocer las características del desarrollo del niño o niña y las diferentes formas de aprender, para lo cual debe dominar estrategias de enseñanza que generen aprendizajes significativos
3. Como profesional de apoyo directo a la gestión educativa en el aula, debe ser un o una docente que genere relaciones interpersonales respetuosas y empáticas con sus alumnos y alumnas, padres, docentes, ayudando a mantener un clima adecuado. Del mismo modo, apoyará personalmente aquellos alumnos y alumnas que requieran la atención personalizada, en común acuerdo con los docentes de sectores y UTP
4. Poseer dominio de técnicas metodológicas, sistemas de evaluación, conocimientos actualizados de su especialidad, para la identificación de las necesidades específicas de sus alumnos y alumnas y tratamiento futuro
5. Apoyar el aprendizaje de los alumnos y alumnas en el aula común, realizando un trabajo colaborativo con el docente del curso
6. Otorgar apoyo específico en el aula de recursos a los educandos que lo requieran
7. Tener presente que cada intervención debe estar en concordancia con las necesidades educativas especiales de cada educando y por lo tanto debe considerar su etapa de desarrollo
8. Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas, a la labor que desarrolla la escuela en beneficio de ellos o ellas.
9. Realizar la gran parte de las actividades de intervención en el aula de recursos

COORDINADOR/A PIE

Profesional de la educación responsable de entregar contenidos de su especialidad, para contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de los alumnos y alumnas de la escuela, que presentan discapacidad mental y /o física, asegurándoles reales posibilidades de aprendizaje y adaptación en las condiciones más normalizadoras y personalizantes posibles, propiciando de esta manera el respeto y valor de la diversidad, fortaleciendo a todos de mayores oportunidades de aprendizaje.

El coordinador PIE mantiene una comunicación permanente con UTP, entrelaza información, distribuye en distintas tareas el personal a su cargo y ejerce competencias acordes al cargo. Esta responsabilidad puede ser asumida por un docente de educación diferencial u otro profesional no docente.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Apoyo y coordinación con los docentes acerca del trabajo en el aula:

1. Entrevista periódica con los profesores (as)
2. Caracterización de los alumnos o alumnas de acuerdo a su déficit y evaluaciones intelectuales y/o físicas.
3. Formulación de un plan educativo individual.
4. Adaptaciones curriculares.
5. Aplicación de evaluaciones diferenciadas según el caso.

Trabajo con la familia:

A través de entrevistas y reuniones se orienta a:

1. Conocimiento y aceptación de las dificultades de cada pupilo(a).
2. Adquisición de hábitos de estudio, reforzamiento y colaboración en el desarrollo de habilidades.
3. Derivación a otros especialistas y control de tratamientos.
4. Etapas de desarrollo, motivación y expectativas laborales.
5. Continuación de estudios.

Apoyo pedagógico Individual:

1. Diagnóstico anual de cada alumno.
2. Realización de adaptaciones curriculares para todos los alumnos y alumnas excepto el que tiene déficit motor.
3. Formulación del PEI. Eximición del idioma inglés.
4. Determinación de horario y carga horaria por alumno o alumna.
5. Asistencia al aula de recursos durante el año escolar.
6. Aplicación permanente de evaluación diferenciada en las cuatro asignaturas básicas Con excepción del alumno o alumna con déficit motor, quién recibe evaluación en las asignaturas artísticos manuales y físicas.
7. Mantener integrados y participando de las distintas actividades en sus cursos y de la escuela.
8. Evaluación y seguimiento de los aprendizajes:
9. A través de entrevistas a profesores (as) a lo menos dos veces por semestre y completación de pauta de evaluación individual.
10. Revisión del libro de clases.
11. Observar el nivel de logro de los objetivos de sus planes educativos individuales.
12. Control de asistencia.

Trabajo de coordinación

1. Realizar reuniones periódicas con el equipo PIE con integrantes profesionales y técnicos.
2. Realizar orientaciones pedagógicas en las horas destinadas a los docentes periodo determinado como colaborativos.
3. Gestionar el trabajo de los profesionales no docentes al bien común del PIE, refiriéndonos a psicólogo, terapeuta, quinesiólogo, fonoaudiólogo u otros.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

DOCENTE ASESOR DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

El asesor del centro de padres puede ser un docente o docente directivo designado por el director de escuela en representación suya ante la directiva de los padres y apoderados, llevando la voz oficial del establecimiento, defendiendo la identidad del colegio y siendo el mediador entre los padres, dirección y demás miembros de la comunidad educativa.

1. Presentar el Plan de Acción de la escuela al Centro General de PPAA, y viceversa.
2. Actuar en representación del director/a frente al Centro General de Padres y Apoderados y viceversa, de la escuela.
3. Ser un facilitador, y motivador para el trabajo en equipo.
4. Colaborar en la administración de los recursos económicos y otros, en tuición del Centro General de padres, como a su vez, participar en los informes de rendiciones de cuentas.
5. Citar a reuniones cada 45 días, para analizar e informar de los avances de la gestión realizada.
4. Participar en las reuniones de redes avocadas al trabajo del PIE o dirigidas al área técnico-pedagógica solicitadas por el empleador y/o Mineduc.

DOCENTE ASESOR DEL CENTRO GENERAL DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Profesional con manejo y conducción grupal, que debe asesorar al Directorio del Centro General de Alumnos y Alumnas de la escuela, según lo estipulado en los planes de acción correspondientes dentro del PEI, Reglamento del Centro General de Alumnos y Alumnas y a los proyectos de desarrollo institucional planificados.

1. Presentar el Plan de Acción de la escuela al Centro de Alumnos y Alumnas y viceversa.
2. Reforzar permanentemente valores y principios sustentados en el PEI de la escuela.
3. Promover el trabajo en equipo en los alumnos y alumnas, en un ambiente de cordialidad y altamente comprometido con la gestión educativa de la escuela.
4. Apoyar la elaboración del Plan de Acción Anual, en concordancia con el PEI.
5. Potenciar la participación de los alumnos y alumnas en Consejo de Curso, en las reuniones propias de su organización, y en otras actividades internas y externas a la escuela.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

DOCENTE COORDINADOR ENLACES Y RECURSOS

TICS

Profesional que apoya el proceso pedagógico mediante los recursos informático que posee la escuela

Encargado del mantenimiento y operatividad de los recursos informáticos y equipos computacionales con que cuenta la escuela.

1. Asesorar las acciones de la Dirección en lo referido a la actualización en la informática educativa y administrativa
2. Crear y aplicar un reglamento de uso de los equipos instalados en los laboratorios y en el CRA
3. Desarrollar proyectos de mantenimiento, actualización y mejoramiento de la capacidad informática instalada
4. Informar mensualmente a la jefa de UTP, acerca del registro de uso de los laboratorios efectuados por los docentes
5. Mantener informada a la jefa de UTP y a los docentes de las novedades de interés educativo, que aparecen en Internet
6. Motivar a los docentes, asesorarlos en la planificación, organización y desarrollo de eventos relacionados con la utilización de tecnología informática
7. Capacitar a los docentes que lo requieran en aspectos específicos propios de su acción coordinadora
8. Administrar los materiales de apoyo para la acción pedagógica
9. Administrar los materiales de apoyo para uso de los alumnos y alumnas
10. Administrar los insumos para la operatividad de los laboratorios
11. Hacer mantención preventiva integral de equipos
12. Hacer mantención de RED
13. Plantear proyectos de actualización en informática y asesorar a la Dirección al respecto
14. Llevar un registro diario de sus actividades de soporte técnico y entregar un informe mensual a la jefa de UTP
15. Informar de inmediato a la jefa de UTP cuando surja alguna anomalía seria en el uso de equipos, entregando su diagnóstico al respecto.
16. Mantenerse en constante renovación de conocimientos, técnicas y adiestramiento a través de cursos de capacitación y actualización.
17. Participar en estrategias metodológicas asociadas con las TICS impartidas por instituciones acreditadas.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

COORDINADOR ACLE

Es un profesional que apoya a la gestión pedagógica curricular por medio de las actividades propias del currículo informal, aprovechando la cultura juvenil y los diferentes intereses recreativos de los niños, niñas y adolescentes, para desarrollar el PEI

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el POA del Proceso Actividades Extraescolares, de acuerdo al PEI de la escuela
2. Planifica, coordinar, asesorar y evaluar las actividades ACLES previa constatación de los intereses de los jóvenes y disponibilidad de recursos humanos y materiales para realizarlas
3. Presentar a la Dirección el POA, copia al jefe o jefa de UTP
4. Requerir de los docentes y monitores una planificación de la(s) actividad(es) que realiza, entregar copias al jefe o jefa de UTP
5. Motivar la participación del alumnado en las actividades ACLES
6. Mantener permanentemente seguimiento, control y evaluación de las actividades ACLES, que se están desarrollando, orientando a los docentes y monitores que las realizan hacia el objetivo del PEI
7. Organizar y controlar las raciones con que la JUNAEB aporta al desarrollo de estas actividades
8. Detectar necesidades materiales de implementación u otras, buscando solución con el jefe o jefa de UTP
9. Controlar y resguardar el mantenimiento de los equipos e implementos que se usen en el desarrollo de las actividades, responsabilizando a los encargados de ello
10. Coordinar la presentación de grupos ACLES en eventos, encuentros o competencias
11. Mantener actualizado el inventario de la ACLE, informando formalmente y por escrito de cualquier hecho que lo altere
12. Informar mensualmente al jefe o jefa de UTP, del desarrollo de estas actividades y entregarle un informe semestral escrito, con copia al director, haciendo una evaluación de su desarrollo
13. Coordinar la muestra anual de presentación y premiación de las ACLES, a la comunidad educativa.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Es profesional docente o docente que coordina las acciones relacionadas con convivencia escolar al interior del establecimiento y que debieran reflejarse en la identidad y sello que pública el proyecto educativo.

1. Desarrollar un plan anual de convivencia escolar.
2. Trabajar mancomunadamente con el equipo de convivencia escolar.
3. Proyectar y planificar actividades a mediano y largo plazo que interrelacionen y conjuguen el PEI con un clima escolar acorde a los tiempos donde exista el respeto, la tolerancia y la solidaridad de todos quienes componen la escuela.
4. Presentar cada cierto tiempo los avances y limitaciones que desarrolla el plan de convivencia escolar.
5. Sugerir y motivar a otros actores hacerse participe de los cambios relevantes que se quiere lograr con una nueva convicción hacia la convivencia escolar.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

ENCARGADO DE FORMACIÓN CIUDADANA

Docente que cuenta con hora para planificar, abordar y trabajar de manera transversal en el currículo de manera activa la formación cívica de las niñas y niños de nuestro colegio y que demanda un pleno uso y conocimiento de los deberes y derechos de chilenas y chilenos en un país democrático e inclusivo.

1. Elaborar el plan anual de formación ciudadana
2. Establecer un cronograma de trabajo con las principales actividades que se desarrollarán durante el año, tanto en los procesos de aprendizajes, actividades extracurriculares y/o invitaciones externas.
3. Difundir entre sus pares, apoderados y comunidad educativa la importancia de la formación cívica de los ciudadanos chilenos.
4. Trabajar con otras áreas del colegio que puedan aportar al crecimiento y asentamiento al plan de formación ciudadana como: centro de alumnos , centro de padres, equipo de convivencia escolar, PIE, equipo psicosocial, entre otros.

CARGOS Y FUNCIONES ASISTENTES DE EDUCACIÓN

Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable, respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

SECRETARIA DE DIRECCION

1. Confeccionar los documentos oficiales que emanan desde la Dirección de la escuela hacia instituciones externas
2. 2-Confeccionar los documentos escritos de circulación interna emitidos por la Dirección del colegio
3. 3.-Informar, citar y transmitir las órdenes que verbalmente el director le entregue
4. 5.-Atender al público en general
5. 6.-Llevar el registro docente y las fichas del personal al día
6. Manejar los archivos de correspondencia necesarios para el buen funcionamiento de la escuela y la información del director/a
7. Presentar oportunamente y cuando la directora le indique, la carpeta con correspondencia



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

- actualizada para las diferentes reuniones que éste o esta sostenga
8. Presentar lista de asistencia de personal para las diferentes reuniones que la Directora sostenga
 9. Informar de las citaciones que se le hacen a la directora por SECREDUC, CORMUPA u otra instancia pertinente
 10. Informar y dar hora de citas solicitadas a la Directora Administrar una caja chica para insumos de uso de la directora
 11. Presentar para la firma de la directora o de quien corresponda los documentos que soliciten el público en general.
 12. Llevar el control ordenado y al día de los ingresos y egresos de dineros, que por diferentes fuentes tienen en la escuela.
 13. Apoyar los requerimientos administrativos del proceso Desarrollo Personal.
 14. Apoyar las actividades que favorezcan el armónico clima organizacional de la escuela

SECRETARIO(A) DE UTP

1. Apoyar los requerimientos administrativos propios de UTP, cuando la Jefa lo determine.
2. Atención de apoderados, alumnos y alumnas y docentes en UTP.
3. Confección de nómina de alumnos y alumnas licenciados, de licencias y otros documentos propios de la UTP.
4. Llevar un programa computacional para certificados, concentración de notas, actas u otros documentos de UTP.
5. Manejar los archivos de correspondencia necesarios para el buen funcionamiento de la escuela y la información del director.
6. Manejar los archivos de correspondencia necesarios para el buen funcionamiento de la escuela y la información de la jefa de UTP.
7. Apoyar las actividades que favorezcan al armónico clima organizacional de la escuela.

ASISTENTES DE ALUMNOS Y ALUMNAS

Apoyo directo al desarrollo de los procesos del PEI y principalmente en la formación valórica actitudinal de los alumnos y las alumnas de la escuela.

Es el funcionario que debe velar por la disciplina de los alumnos y alumnas tanto dentro del establecimiento como fuera de él cuando se trate de actividades de la escuela o de parte de él o ella.

1. Responsabilizarse de los cursos, salas, y espacios que el inspector le entregue a su cargo
2. Hacer diariamente una revisión integral de los espacios entregados a su cargo, con el fin de detectar anomalías, para informar de inmediato al Inspector General
3. Dar solución junto al auxiliar de su piso a toda situación menor que afecte el normal funcionamiento del proceso escolar o el mantenimiento de la escuela
4. En conjunto con el auxiliar de piso, controlar el correcto y oportuno aseo y mantenimiento de las



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

dependencias a su cargo

5. Informar de inmediato
6. Supervisar el ingreso y egreso de los alumnos y alumnas
7. Llevar los registros de asistencia y controlar la justificación de las inasistencias
8. Informar a la Inspectoría general de las acciones indisciplinarias de los alumnos y alumnas de acuerdo con el manual de convivencia de la escuela
9. Fomentar permanentemente la adquisición y ejercicio de hábitos y buenas costumbres
10. Colaborar con el ambiente educativo del establecimiento
11. Velar por la mantención de la disciplina dentro de las salas de clases en caso de ausencia momentánea de los docentes
12. Confrontar notas en las actas respectivas.
13. Apoyar las actividades que favorezcan el armónico clima organizacional de la escuela

ASISTENTE ENCARGADO DEL INVENTARIO Y MANTENIMIENTO

Apoya directa y operativamente al Inspector General en mantener actualizado el inventario de la escuela y en el mantenimiento de la planta física de esta.

1. Revisar diariamente la escuela tomando nota de las novedades de funcionamiento, en cuanto a la planta física y al mobiliario, informando de esto al Inspector General.
2. Tomar directamente medidas que solucionen los problemas detectados y proponerlas al Inspector General cuando estas sobrepasen su nivel de decisión e involucren costos.
3. Llevar actualizado el inventario de la escuela, dando oportunamente el alza y baja de bienes, previa constatación con el Inspector General.
4. Llevar actualizado el inventario mural por dependencias.
5. Llevar control de los bienes muebles, equipos e insumos que salen esporádicamente de la escuela.
6. Llevar control de los equipos deportivos.
7. Cotizar compras de insumos y /o material de aseo.
8. Cotizar reparaciones de infraestructura, maquinaria, equipos y mobiliario.
9. Mantener un listado de proveedores de insumos para aseo.
10. Mantener un listado de soportes técnicos para reparaciones de equipos y mobiliario.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

ASISTENTES QUE APOYAN Y CONTROLAN EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Apoyar la Gestión Bienestar del Proceso Desarrollo Personal de la escuela, en cuanto a brindar bienestar a los alumnos y alumnas en el beneficio del almuerzo escolar y hacer cumplir los requisitos establecidos para esta actividad.

1. Controlar asistencia y comportamiento de los alumnos y alumnas durante el almuerzo escolar.
2. Fomentar hábitos de aseo e higiene personal.
3. Fomentar hábitos de buenas costumbres.
4. Entregar y recibir bandeja de comida y jarro, en el caso de los niños pequeños.
5. Controlar la entrega de bandejas, jarros y las raciones de pan, fruta que le corresponde a cada niño o niña, en caso de sobrar raciones por motivo de inasistencia de los alumnos o alumnas titulares reemplazarlos por suplentes. inscritos en el listado.
6. Controlar la entrega de las colaciones especiales de los niños y niñas que pertenecen a la lista de Chile Solidario.
7. Controlar que se entregue de colaciones especiales de Chile Solidario acumuladas de acuerdo con la cantidad de días, que niño o niña faltó a clases.
8. Tener a mano un cuaderno con el listado de todos los alumnos y alumnas del almuerzo titulares y suplentes por cursos, para su control de asistencia y entrega de raciones.
9. Velar que los alumnos y alumnas se sirvan todo, tratando en lo posible que no se desperdicie, ni que falte comida.
10. Dar cuenta a la Orientadora cuando se produzca retiro voluntario, tres insistencias sin justificación de los alumnos o alumnas al almuerzo, o desayuno, como también el comportamiento sea inadecuado repetitivamente.

ASISTENTES TECNICOS DE PARVULOS

Asistir y apoyar a la Educadora de Párvulos, trabajando con ella en la ejecución del programa educativo correspondiente al primer y segundo nivel de transición aprobado por el MINEDUC.

1. Asistir y apoyar a la Educadora de Párvulos
2. Confeccionar material didáctico y de ornamentación de la sala de clases.
3. Vigilar y supervisar a los alumnos y alumnas de las actividades programáticas, extra programáticas, recreos, todo esto sin perjuicio de las responsabilidades y funciones propias de la Educadora de Párvulos
4. Recepcionar a los alumnos y alumnas a su llegada y colaborar en la salida de los mismos
5. Colaborar en la adquisición de hábitos de higiene
6. Atender a los alumnos y alumnas en el uso de servicios higiénicos
7. Asistir a los educandos en la hora de colación y almuerzo escolar



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

8. Incentivar y participar con los alumnos y alumnas en su período de recreación y juego
9. Suministrarles medicamentos durante su jornada escolar, siempre que exista orden médica e instrucción escrita del padre o apoderado
10. Apoyar las actividades que favorezcan el armónico clima organizacional de la escuela
11. Asistir y apoyar en sus aprendizajes y quehaceres escolares a los alumnos y /o alumnas en la sala de clases y en la sala de recursos

ASISTENTE TECNICOS DE INTEGRACION

Asistir y apoyar a la docente coordinadora programa de integración, trabajando con ella en la ejecución del programa.

1. Asistir y apoyar a la Educadora de Integración
2. Confeccionar material didáctico y de ornamentación de la sala de clases.
3. Vigilar y supervisar a los alumnos y alumnas de las actividades programáticas, extraprogramáticas, recreos, todo esto sin perjuicio de las responsabilidades y funciones propias de la Educadora de Integración
4. Recepcionar a los alumnos y alumnas a su llegada y colaborar en la salida de los mismos
5. Colaborar en la adquisición de hábitos de higiene
6. Atender a los alumnos y alumnas en el uso de servicios higiénicos.
7. Asistir a los educandos en la hora de colación y almuerzo escolar.
8. Incentivar y participar con los alumnos y alumnas en su período de recreación y juego.
9. Suministrarles medicamentos durante su jornada escolar, siempre que exista orden médica e instrucción escrita del padre o apoderado.
10. Apoyar las actividades que favorezcan el armónico clima organizacional de la escuela.
11. Asistir y apoyar en sus aprendizajes y quehaceres escolares a los alumnos y /o alumnas en la sala de clases y en la sala de recursos.

ASISTENTE DEL CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

Es responsable de brindar efectivo apoyo a la gestión técnico pedagógico, manteniendo absolutamente operativo el CRA, tanto en sus recursos bibliográficos, audiovisuales, de espacios de trabajo y consulta, como con una información actualizada a los docentes, alumnos y alumnas.

1. Confeccionar y hacer cumplir el reglamento y calendario de uso del CRA
2. Tener actualizado un inventario especial del CRA, realizando una adecuada difusión a los usuarios de las altas y bajas ocasionadas e informando por escrito de esto al JEFE(A) de UTP
3. Informar al jefe(a) de UTP del movimiento periódico del CRA, entregando mensualmente una estadística de su movimiento, destacando los elementos más requeridos, planteando necesidades



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

- y entregando sugerencias
4. Motivar permanentemente el uso de esta dependencia, tanto para alumnos , docentes y padres y apoderados
 5. Elaborar proyectos formales que permitan mantener vigente los recursos CRA, mejorar la atención, perfeccionar su funcionamiento y aumentar la cobertura, de atención, presentándolos a la UTP para su aprobación
 6. Recibir el material que llegue de otras instituciones y en conjunto con el Jefa de UTP, determinar su distribución
 7. Informar a UTP de los eventuales deterioros que se produzcan en el material del CRA, de las medidas que se tomaron para repararlas y coordinarse con él o ella cuando sean necesarias otras medidas.
 8. Confeccionar la ficha activa del libro, del equipo o de cualquier material disponible en el CRA
 9. Confeccionar las fichas de lector y usuario de materiales y mantenerlas actualizadas, informando a UTP de cualquier anomalía
 10. Llevar una carpeta por cada equipo computacional anotando los usuarios como la historia del equipo
 11. Mantener habilitados y al día los ficheros para su mejor empleo
 12. Mantener ficheros murales actualizados con los últimos materiales disponibles en el CRA, buscando maneras de informar.
 13. Llevar una estadística de los materiales más utilizados.
 14. Motivar, el interés por la lectura en la Biblioteca.
 15. Llevar un control de donaciones y de préstamos.
 16. Confeccionar un horario de uso del CRA, de acuerdo al horario de clases.
 17. Velar por el cumplimiento de las normas de uso del CRA.
 18. Poner a disposición de los usuarios el material disponible y supervisar que sea devuelto en las condiciones que fue entregado.
 19. Estimular la búsqueda y el uso de la información para potenciar los aprendizajes.
 20. Supervisar el trabajo pedagógico y de investigación que realicen los usuarios.
 21. Llevar una estadística de los libros, revistas, y de materiales, etc. más utilizados.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

AUXILIAR DE SERVICIO

Apoyar las labores necesarias para el buen funcionamiento del establecimiento, a través de la limpieza, la buena imagen, presentación y el cuidado del bien inmueble.

1. Desarrollar las tareas de orden y aseo de todas las dependencias de la escuela.
2. Realizar Instalaciones y reparaciones menores, etc. como de vez, responsabilizarse de las herramientas a su cargo o entregadas para la ejecución de sus labores.
3. Desarrollar las funciones que se le asignen en la ejecución del Plan de Emergencia y Evacuación.
4. Informar oportunamente a su superior de los deterioros y destrozos de los bienes muebles u otros implementos destinados al proceso de enseñanza aprendizaje del colegio.
5. Cumplir con eficiencia las misiones y/o tareas encomendadas su cargo
6. Controlar el correcto y oportuno aseo y mantenimiento de las dependencias a su cargo.
7. Fomentar permanentemente la adquisición de hábitos y buenas costumbres. Apoyar las actividades que favorezcan el armónico clima organizacional de la escuela.
8. Cumplir las tareas que inspector general le indique

AUXILIAR DE SERVICIO: PORTERO

Dar resguardo al sector de ingreso a la escuela en cuanto a la presentación del local, información adecuada y seguridad. Esta persona es la primera imagen del colegio por lo cual se dirigirá con respeto a quienes soliciten información. La portería llevará a su vez un estricto control de asistencia, libro de entrevista, libro de reclamos y sugerencias y libro de salidas.

1. Atender directamente el acceso de toda persona al establecimiento, controlando la puerta de ingreso.
2. Registrar en bitácora entradas y salidas de personas ajenas al establecimiento.
3. Mantener aseado permanentemente el hall de ingreso
4. Atender con amabilidad a los apoderados y personas ajenas a la escuela, informándole adecuadamente sus requerimientos, haciéndoles esperar si fuere necesario
5. Cumplir las instrucciones que el Inspector General le indique.
6. Dar información objetiva y veraz en cuanto al funcionamiento administrativo, pedagógico y de convivencia escolar que se le haya entregado oportunamente por parte de sus superiores.
7. Usar el criterio y tolerancia ante situaciones conflictivas y de amenaza hacia su persona u otro integrante de la escuela siempre en un marco de respeto y calma.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

CHOFER Y AUXILIAR DEL BUS

El bus es una instancia educativa que complementa los procesos de aprendizaje cumpliendo la función de traer y llevar las alumnas y alumnos de primero a octavo básico para asegurar su asistencia y permanencia a clases.

Tanto el chofer como la auxiliar son personal idóneo que han pasado por un proceso de inducción relacionado con el proyecto educativo y que permite establecer una plena confianza en su trabajo.

1. El chofer y la auxiliar cada día deben ir y llevar los alumnos al colegio y luego a sus respectivos hogares.
2. Mantener un registro de las alumnas y alumnos beneficiarios de este servicio con todos los datos básicos necesarios.
3. Hacer cumplir el protocolo de uso y disposiciones del bus por parte de las niñas y niños.
4. Informar novedades en cuanto a los viajes realizados, imprevistos, desperfectos mecánicos u otros al superior director que es el inspector y consignar el hecho en la bitácora del vehículo.
5. Mantener la limpieza y el aseo de la máquina lo que a su vez debe ser comunicado a los alumnos, usuarios de este beneficio.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

PARTE III

**REGLAMENTO DE CONVIVENCIA
ESCOLAR ALUMNAS – ALUMNOS
PADRES Y APODERADOS**



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, ESCUELA PORTUGAL

FUNDAMENTACIÓN:

La Escuela Portugal de Punta Arenas ha elaborado un Reglamento de Convivencia que junto con las normas de responsabilidad sirva también para integrar a toda la Comunidad Educativa, en lograr un compromiso mayor en la acción diaria de trabajo y estudio estableciendo normas, hábitos y actitudes generadas, consensuadas y aceptadas por todos, como parte del Proyecto Educativo.

Es necesario que las alumnas, alumnos, padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación y todas las personas que se incorporen a nuestra comunidad educativa comprendan que la finalidad del Reglamento de Convivencia escolar es para establecer un diálogo de respeto, escucha y seguir las normas y protocolos establecidos en este instrumento de una comunidad, su entorno y la sociedad que les rodea.

De ahí entonces que, concordamos con nuestro PEI y regido por los principios normativos de nuestra administración corporativa, tales como equidad, participación, integralidad, servicio público, eficiencia, solidaridad e identidad de ser libre, este Manual de Convivencia interno, resguarda el cumplimiento de las normas educacionales y plantea de manera específica, la funcionalidad de la estructura orgánica de la institucionalidad, los roles y funciones que deben cumplir las personas para entregar un servicio educativo eficiente y eficaz, y la participación en cuanto a derechos y deberes de los que acceden a los beneficiarios de este servicio: alumnos, alumnas y apoderados.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

ACTITUDES DE CONVIVENCIA DEBERES Y DERECHOS

Deberes y derechos alumnos y alumnas.

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

Tiene el derecho a participar y ser parte integrante en el Consejo Escolar (LGE; Art. 15, Inc 2°)

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

Los deberes y derechos de los alumnos y alumnas se concretizan con actitudes que abordan tres aspectos:

1. En cuanto a su Identidad personal y representando la Escuela.
2. En cuanto a sus actitudes sociales y con el medio.
3. En cuanto a su responsabilidad académica.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

1.-IDENTIDAD PERSONAL

PRESENTACIÓN PERSONAL

Al interior y exterior de la escuela se desarrollan actividades formales e informales. Las actividades formales ocupan la mayoría del tiempo de la escuela ya que en ellas se contemplan las clases, los actos cívicos, los desfiles, las presentaciones a eventos especiales como las ferias, exposiciones, celebraciones institucionales entre otras.

Las actividades informales que se entenderán como las actividades Acles, celebración del día del alumno y alumna, Aniversario de la escuela, u otras instancias especiales en que las alumnas y alumnos comparten en un ambiente de sana convivencia debidamente autorizadas y difundidas.

PRESENTACIÓN PERSONAL, UNIFORME DEBERES

Art.1.- Respetar y asumir que el uso del uniforme es un distintivo, fortaleciendo la identidad de la Escuela Portugal.

Art. 2.- Asistir diariamente a clases, con su uniforme escolar, como también al concurrir a desfiles, ceremonias cívicas patrióticas o representaciones artísticas, deportivas y culturales cuando la dirección o las autoridades respectivas así lo requieran.

Art. 3. Contar al inicio del año escolar, con su uniforme escolar completo, si en este momento no pudiera tenerlo, procurar hacerlo a la brevedad posible (El establecimiento velará por mantener un ropero escolar y será flexible frente a esta exigencia, en virtud a las condiciones económicas de algunos alumnos o alumnas, los cuales en ningún caso, serán discriminados por esta condición).

Art.4.- Presentarse con el uniforme de Educación física sólo en los días en que le corresponda esta actividad o talleres deportivos o A
cles debidamente establecido por norma de los monitores y/o profesores a cargo.

Art.5.- Mantener su aseo y presentación personal en forma óptima permanentemente, evidenciando con ello el respeto al valor y a la dignidad de su propia persona y la de todos los que forman parte de la comunidad educativa.

Art.6.- Usar siempre correctamente el uniforme en todas las actividades formales dentro o fuera de la escuela, el que consiste en:



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

DAMAS:

- Parka oficial del colegio de color rojo con sus respectivas aplicaciones, insignia e identificación de seguridad vial.
- Falda escocesa
- Suéter de color verde institucional escote en V.
- Ballerinas grises o calcetas grises.
- Zapatos negros.
- Blusa blanca.
- Corbata del colegio.
- Pantalón gris, optativo y/o bajo circunstancias personales debidamente acreditadas por el apoderado

VARONES:

- Parka oficial del colegio de color rojo con sus respectivas aplicaciones, insignia e identificación de seguridad vial.
- Camisa blanca.
- Corbata del colegio.
- Pantalón gris con corte recto.
- Suéter de color verde institucional escote en V.
- Zapatos negros.

PRE-KINDER:

- Los niños y niñas de este nivel usarán delantal y cotona oficial del colegio.
- Buzo oficial del establecimiento con zapatillas deportivas.

KINDER:

- Los niños y niñas de este nivel usarán el uniforme escolar según las descripciones dadas anteriormente en relación con la presentación de damas y varones de primero a octavo básico.

IMPORTANTE

- Las alumnas y alumnos de primero a octavo que participan en talleres deportivos podrán asistir con su buzo deportivo según el día que corresponda, distinto a la jornada de educación física o que coincida con la asignatura, recomendando mantener polera o tenida de recambio.
- Ante eventualidades, accidentes domésticos e imprevistos en que el uniforme no pueda ser usado de manera parcial esto debe ser comunicado oportunamente por



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

los padres y apoderados a través de la agenda escolar para buscar una solución al tema que puede ir desde una autorización momentánea, reparación, apoyo social y apoyo de redes externas para solucionar el inconveniente.

- A partir del año 2019 la escuela en conjunto con el centro de alumnos, estudiantes, padres, apoderados y docentes establecieron consensuar cambios en el uniforme paulatinamente desde el 2020 para definitivamente ser normalizado en el año 2021 remplazando el actual por polera verde, manga larga cuello rojo e insignia del establecimiento, manteniendo la falda, pantalón y parka
- Para actos oficiales los abanderados y centro de alumnos ocuparán el tradicional uniforme consistente en suéter verde con insignia, camisa y/o blusa blanca, pantalón para los varones, falda para las damas y corbata del colegio.

Estas medidas fueron acordadas oportunamente en reunión de centro de padres y de cursos para su debido cumplimiento en un plazo pertinente según lo señalado en los puntos anteriores.

RESPONSABLE DE MONITOREO

- Asistente de pasillo, profesor de asignatura y/o profesor jefe e inspectoría.

PRESENTACIÓN PERSONAL, HÁBITOS E HIGIENE

Art. 7.- Respetar y practicar normas de higiene personal y general que beneficien al grupo curso y a la escuela.

Art. 8.- Corte de pelo normal para los varones, limpio y peinado. Para las damas cabello limpio, ordenado y peinado dando prestancia a su persona.

Art. 9.- Ausencia de maquillaje en las damas, especialmente alumnas de séptimos y octavos básicos y que no tienen relación con la presentación personal.

.

NO CORRESPONDE A LA PRESENTACIÓN PERSONAL

Para niñas, niños y adolescentes el uso de, piercing, cosméticos, parkas de colores y pelerones que no corresponde al uniforme de su escuela. Mechas, tinturas, teñidos en el pelo y pinturas en las uñas no son parte de la presentación personal.

Somos los adultos quienes debemos procurar y cautelar los debidos procesos de crecimiento y madurez de manera democrática, tanto en el hogar, la familia y la escuela.

RESPONSABLE DE MONITOREO

- Asistente de pasillo, profesor de asignatura y/o profesor jefe e inspectoría.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

DERECHOS

Los alumnos y alumnas de la escuela tendrán derecho a:

Art. 1.- Ser respetado como persona integral siempre y en todo lugar.

Art. 2.- A no ser discriminado por razones económicas.

Art. 3.- Hacer uso del ropero escolar cuando por condiciones justificadas no pueda contar con el uniforme completo.

Art. 4.- Solicitar tratamiento especial de su caso si por razones muy justificadas no puede cumplir con algún deber.

REPRESENTANDO A LA ESCUELA

La escuela Portugal anualmente realiza distintas presentaciones dentro y fuera del establecimiento que requieren ciertas normativas en las que alumnas y alumnos deben seguir, ya que muchas veces representan a sus compañeros, la identidad de la escuela y su idiosincrasia, haciéndolo diferente al resto de las otras comunidades educativas con el fin de crear lazos y pertenencia en el entorno en el cual se educan y que en el futuro los llevarán a ser personas responsables ante la sociedad.

DEBERES

A) DENTRO DE LA ESCUELA

Art.10.- Conocer y respetar el Reglamento de la escuela, para mantener un clima de convivencia grato y evitar sanciones por su incumplimiento al interior del establecimiento.

Art.11 Participar activa y formalmente en los eventos, ferias, aniversarios, actividades deportivas, actividades recreativas, solidarias y festividades que estén dispuestas en el calendario escolar y que se relacionen con formación valórica, pedagógica y de convivencia escolar del alumno y alumna, manteniendo una correcta disciplina acorde al evento.

B) FUERA DE LA ESCUELA

Art.12.- Participar formal y activamente en los eventos culturales, sociales, deportivos, recreativos, solidarios.

Art 13.- Participar de las convocatorias e invitaciones que hagan las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que vayan en directa relación al Proyecto Educativo.

RESPONSABLE DE MONITOREO

- Profesores a cargo de las actividades, encargado de convivencia escolar.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Los alumnos y alumnas de la escuela tendrán derecho a:

DERECHOS

Art.5.- De conocer el Manual de Convivencia de la Escuela

Art.6.- A participar activa y formalmente en toda actividad formal e informal que se realice dentro y fuera de la escuela.

Art.7.- Excusarse de participar.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

2.- ACTITUDES SOCIALES Y CON EL MEDIO CON SUS COMPAÑEROS Y COMPAÑERAS

Los niños y jóvenes de la Escuela Portugal deben sentirse acogidos por sus pares en un ambiente de diálogo, respeto, sin agresiones y sin vulneración de sus derechos. Un ambiente escolar sano y de crecimiento personal ayuda a fomentar un aprendizaje sostenido y acorde a las expectativas de estudiantes, profesores y padres quienes depositan su confianza ante un proyecto escolar determinado para formar y educar alumnos, alumnas, hijos e hijas en una sociedad justa y democrática que a su vez refuerce los deberes de cada integrante de este colegio.

DEBERES

EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES:

Art.14.- Las y los estudiantes de la escuela Portugal deberán cumplir con normas sociales institucionales que favorezcan una sana convivencia. Para lograr estos objetivos las alumnas y alumnos deberán vivenciarlas con las siguientes actitudes:

- Escucha permanente, respetando tiempos.
- Diálogo fluido
- Empatía.
- Vocabulario adecuado (contexto formal e informal).
- Tolerancia y diversidad.

La sana convivencia se da tanto al interior como fuera del colegio, entendiéndose como espacios comunes al interior del establecimiento: salas de clases, pasillos, comedor, hall, gimnasio, patio, baños y dependencias de servicio. Los espacios al exterior o fuera del colegio está dado por las instancias de representación y participación especificadas en los artículos 12 y 13 de este manual.

Art 15.- Los alumnos y alumnas de la escuela Portugal deberán desarrollar un trato adecuado, respetuoso y tolerante entre sus pares, profesores, autoridades del colegio y asistentes de la educación con el fin de cultivar un clima de buena convivencia.

Art 16.-Respetar a sus compañeras y compañeros de cursos que ocupen cargos directivos en el cursos y centro de alumnos quienes siendo elegidos democráticamente merecen el apoyo y reconocimiento por su liderazgo, opinión y compromiso.

Art 17.-En relación con el uso del lenguaje de los alumnos se entenderá por lenguaje formal aquel que emplea palabras y expresiones precisas y cuidadas de acuerdo con el crecimiento y desarrollo de las niñas, niños y adolescentes.

Se entenderá por lenguaje informal aquel que emplea entre pares, alumnas y alumnos en situaciones coloquiales del diario vivir. El uso del vocabulario deberá estar exento de: garabatos, expresiones ofensivas, insultos, palabras de connotación sexual y todas



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

aquellas expresiones verbales y no verbales que atenten contra la diversidad, identidad de género e inclusión.

CONVIVENCIA ESCOLAR

Art 18.- El uso del celular no estará permitido al interior de la sala durante los periodos de clases, cómo también periféricos asociados por lo cual el docente aplicará las medidas pertinentes al ser sorprendido con este aparato desde un carácter preventivo a las sanciones pertinentes si se insiste en lo mismo. De la misma forma se sancionará el mal uso de este aparato de comunicación durante las horas de recreo vulnerando las redes sociales y vulnerando los espacios recreativos de sus pares y adultos con fotos, grabaciones de audio y grabaciones de video no autorizadas y que se encuentran reguladas por ley

Art 19.- Cabe recordar que en ciertas actividades del quehacer educativo se solicita el uso de elementos electrónicos como notebook, tablet, calculadoras y los mismos celulares que pueden ser pedidos por los docentes de asignatura e informados a padres y apoderados para su debida autorización y ser utilizados con fines pedagógico

Art.20.- No portar objetos punzantes, cortantes u otros que constituyan armas que pongan en peligro la seguridad propia y de los integrantes de la comunidad educativa.

Art.21.- Será sancionado por la escuela o la legislación vigente el fumar al interior de la escuela, ingresar bebido o portar bebidas alcohólicas, incentivar, vender y traficar marihuana, drogas, estupefacientes, medicamentos sin receta y toda ingesta de elementos nocivos para la salud.

DERECHOS

Art.8.- A ser escuchado y/a expresarse oralmente ante las instancias correspondientes cuando desee exponer un problema que le afecte directamente en su calidad de persona o como estudiante.

Art.9.- Los alumnos y alumnas de la escuela Portugal tienen el derecho de ser escuchados, informar y dejar constancia por escrito de un acontecimiento sucedido al interior del establecimiento que vulnera su integridad física o psicológica en que esté involucrado otro estudiante, adulto, apoderado o funcionario del establecimiento. Esta declaración será tomada por el encargado de Convivencia, mediadora, inspector general o dirección en que debe ser informado el apoderado con su debido consentimiento y si la situación lo requiere se pedirá su presencia. Posterior a ello se tomará, las medidas, sanciones y aplicaciones correspondientes según sea la falta aplicando los pasos detallados en protocolo de procedimientos anexo a este reglamento.

Art.10.- Participar en las elecciones democráticas de las directivas de curso y del centro de alumnos y alumnas.

Art.11.- a reunirse y asociarse como estudiante de un curso y/o grupo con la asistencia del docente asesor u otro docente autorizado por la dirección para tratar temas relativos a su formación.

Art.12.- Desempeñar cargos y realizar funciones dentro del grupo curso y/o participar en la orgánica del centro de alumnos y alumnas.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

RESPONSABLE DE MONITOREO

- Asistentes de educación, profesores jefes y/o asignatura, encargado de convivencia e inspectoría.

RELACIÓN CON SUS PARES, PROFESORES, ASISTENTES, AUXILIARES

El **RESPECTO Y TOLERANCIA** son valores preponderantes en la personalidad de los niños y niñas de la escuela Portugal que debe ser inculcado desde la casa y seguir desarrollándose en la escuela entre pares, adultos y quienes permiten su formación educativa y valórica.

DEBERES

Art.22.- Apreciar y respetar las distintas formas de pensar y de accionar de cada miembro de la Comunidad, poniendo en práctica la tolerancia.

Art 23.- Mantener una actitud solidaria para el prójimo, en procura del bien común con un sentido de empatía.

Art.24.- Tener un trato hacia todos los integrantes adultos de la comunidad educativas, deferente y respetuoso en toda circunstancia.

Art.25.- De manera respetuosa saludar, dar las gracias, exponer con franqueza y manifestar su disconformidad en un clima de entendimiento con sus pares, profesores, asistentes y adultos en general.

DERECHOS

Art.13.- A ser respetado por todos los adultos que conforman la comunidad educativa, en su integridad, sin ser discriminado como persona ni recibir menoscabo físico, psíquico o moral. De representar sus inquietudes o problemas que le afecten ante las distintas instancias de la escuela respetando los conductos regulares.

Art.14.- Los alumnos y alumnas pueden pedir explicaciones de manera respetuosa ante ciertas observaciones, faltas y sanciones que docentes o docentes directivos le hacen al interior del establecimiento con el fin de aclarar posibles confusiones o dudas.

Art.15.- De informar a su apoderado(a) de una situación que considere injusta para su persona, entregándole los hechos objetivos y de acudir con éste o ésta a la escuela, solicitando entrevista con la autoridad de la escuela, de acuerdo al conducto regular, para exponer el caso.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

RESPONSABLE DE MONITOREO:

- Profesor jefe y/ o asignatura, encargado de convivencia escolar, orientación e inspectoría

OBSERVACION:

El respeto es un valor intrazable para nuestra comunidad educativa en que no tan sólo se le pide a los alumnos y alumnas cumplirlo a la cabalidad, sino que además padres, apoderados, docentes y asistentes de la educación en una relación mutua para comunicarse dentro de los parámetros establecidos como:

- Padres y apoderados usar adecuadamente los canales de comunicación según la orgánica del establecimiento ante consultas, quejas, denuncias y comentarios.
- No usar redes sociales, medios de comunicación o anónimos para denostar, agredir o dar a conocer información errónea de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El colegio velará por el cumplimiento de las normas, protocolos y sanciones no permitiendo intervenciones que perjudiquen el quehacer educativo por lo cual se recurrirá a los organismos e instancias legales pertinentes al ver que se están vulnerado derechos fundamentales.

RELACIÓN CON PERSONAS AJENAS AL COLEGIO

La tolerancia y el escucha son valores que deben se cultivados y practicados por los alumnos y alumnas de la escuela Portugal ante presentaciones, visitas, actividades deportivas, muestras, exposiciones, entre otras, en donde se requiere la presencia e identificación con el proyecto educativo.

DEBERES

Art 26.- Actuar siempre con respeto y tolerancia hacia cualquier persona, demostrando principios de buena educación, urbanidad, humanidad y solidaridad.

Art.27.- Asumir responsablemente las consecuencias de su propia conducta ante cualquier integrante de la escuela, y la comunidad en general.

DERECHOS

Art.16.- A ser respetado por todos los que conforman la sociedad, en su integridad, sin ser discriminado como persona, ni recibir menoscabo físico, psíquico o moral en cualquier circunstancia que él esté presente.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Art.17.- A disfrutar plenamente de juegos y recreaciones, los cuales deben estar orientados hacia los fines perseguidos por la educación; la sociedad y las autoridades se esforzarán por promover el goce de este derecho.

Art.18.- A ser beneficiarios de Programas PAE, salud escolar, útiles escolares y colación especial otorgados por el criterio de JUNAEB, según corresponda.

RESPONSABLE DE MONITOREO

- Profesor jefe y/ o asignatura, encargado de convivencia escolar, orientación e inspectoría

CUIDADO CON EL ENTORNO, LOS ESPACIOS Y LOS BIENES EN LA ESCUELA

Resaltar la importancia de cuidar los bienes ajenos, públicos y la escuela, siendo esta última un lugar en común en donde se proyectan nuestras necesidades y que donde se debe ser capaz de visualizar el patrimonio cultural, el contexto histórico y la prolongación de las iniciativas.

DEBERES

Art.28.- Proteger el medio ambiente para el desarrollo de una vida libre de contaminación.

Art.29.- Apreciar y valorar la seguridad personal y colectiva como un derecho de las personas.

Art.30.- Resguardar que no se provoque ningún deterioro intencional de los bienes tanto inmuebles, como muebles y/o enseres que utiliza en su quehacer diario, en salas de clases como en el resto de las dependencias: Salas de Computación, gimnasio, Biblioteca, Comedor, Oficinas, otros. Durante las horas de recreo deberán permanecer fuera de estas dependencias y estar visibles en espacios comunes como hall, patio exterior, pasillos y/o gimnasio con la debida supervisión de un adulto, ya que estos lugares están destinados para recrearse, compartir y llevar una sana convivencia.

Art.31.- Alumnas y alumnos podrán ayudar en la limpieza y conservación del aseo de su sala siempre y cuando cuenta con la supervisión de un adulto, asistente de educación, profesor jefe y/o profesor de asignatura con el fin de establecer hábitos de respeto por un espacio común y entretenido para aprender.

Art.32.- De informar a los asistentes de pasillo, auxiliares y/ o profesores de la escuela, de cualquier acción de deterioro que se esté produciendo en los bienes inmuebles, muebles y/o enseres de la escuela, sea por los propios compañeros o compañeras o por personas de la escuela o ajena a ella, que posteriormente a través de inspectoría o dirección del colegio se tomarán las medidas de reparación, reposición, pago o denuncia según corresponda.

Art.33.- Individualizar y responsabilizar al alumno o los alumnos que provoquen daños al interior de una sala de clases, oficinas, laboratorios, o espacios comunes como: gimnasio, baños, hall, comedor, y entorno del colegio. También involucra insumos como: vidrios,



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

ventanas, puertas, cerraduras, calefactores, muebles, sillas, mesas, extintores, murales y otros.

Art 34.-Cada curso se hará responsable de su sala mantenerla, limpia y darle una identidad acogedora, trabajo en conjunto que debe realizarse con las directivas de padres y apoderados a través de la pintura del lugar, diarios murales y decoración pertinente durante el año siguiendo normas generales dadas por la dirección del colegio.

Art.35.- De no ensuciar los espacios de la escuela, de cooperar con el mantenimiento del aseo general y denunciar a las autoridades de la comunidad educativa a cualquier persona que esté desaseando los espacios comunes.

Art.36.- Respetar las normas de seguridad en todas las dependencias de la escuela. Estar al tanto de los protocolos de seguridad ante catástrofes naturales, incendio y evacuaciones. Conocer procedimientos y protocolos del seguro escolar lo cual es constantemente socializado a los padres y apoderados de la escuela.

CUIDADO CON EL ENTORNO, LOS ESPACIOS Y LOS BIENES FUERA LA ESCUELA

Art.37.- Los alumnos y alumnas representan a la escuela, por lo tanto, deben responsablemente cumplir con los mismos deberes que rigen al interior de ella en lugares ajenos en que la imagen de la alumna y alumno de la escuela Portugal debe estar enmarcada en el respeto y la tolerancia hacia los demás.

DERECHOS

Art.19.- De conocer el seguro Escolar según Decreto Exenta N° 313 del 12/05/73 y Art. N°3 de la Ley N° 16744 y ser protegido en caso de accidentes por él.

Art. 20.- A utilizar los espacios que la Escuela brinda para el desarrollo de sus inquietudes, iniciativa y personalidad, de acuerdo al PEI. A ser escuchado en sus iniciativas que representen mejor bienestar en su vida estudiantil a este respecto.

RESPONSABLE DE MONITOREO

- Asistente de educación, encargado de convivencia escolar, inspectoría y dirección



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

3.- ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y RESPONSABILIDAD CON LA ESCUELA

FUNDAMENTO

La asistencia escolar, puntualidad y atrasos por parte de las alumnas y alumnos son variables interdependientes que requieren ser educadas, transformarse en una costumbre y desarrollar un hábito que una vez adquirido cobra sentido en el desarrollo personal y colectivo.

Son aspectos que le dan seriedad, continuidad y credibilidad al proyecto educativo de la escuela Portugal, ya que basado en el respeto construimos una identidad que no deja espacio a la duda y al cuestionamiento ya que son sentimientos que se van construyendo en comunidad.

ASISTENCIA

La **asistencia escolar** tiene un gran impacto en el éxito académico de un estudiante. Aun cuando los niños crecen y se vuelven más independientes, las familias siguen jugando un rol clave en asegurarse que asistan diariamente a la escuela, porque la **asistencia es importante para el éxito escolar y en el trabajo.**

PUNTUALIDAD

La **puntualidad**, en principio, es una cualidad adquirida por los seres humanos, que es considerada como la virtud de cumplir con la entrega de una tarea, llegar a tiempo, concluir en el tiempo o cumplir con una obligación, dentro del tiempo estipulado y totalmente comprometido a la realización de ésta.

ATRASO

Estado reiterado no llegar a tiempo, incumpliendo las normas y reglas establecidas con anterioridad.

DE LA ASISTENCIA A CLASES

Art 38.-Todas las alumnas y alumnos de pre-kínder a octavo año básico de la escuela Portugal tienen el derecho de asistir y estar presentes en clases y actividades oficiales del colegio.

Art 39.-Los padres, apoderados y/o tutores tienen el deber de enviar y velar de que sus hijos y/o pupilos asistan a clases diariamente.

Art 40.-La asistencia mínima está establecida por ley con un 85%, inferior a este porcentaje puede significar la reprobación del año escolar si es que no existen los debidos respaldos médicos y/o académicos

Art 41.-La escuela tiene la obligación de salvaguardar la asistencia de sus alumnos respondiendo a la subvención escolar a través de mecanismos de control, supervisión y apoyo social.

Art 42.-La escuela es la encargada de mantener un registro actualizado de asistencia a clases de los estudiantes.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Art 43.- Las inasistencias deben ser justificadas por el apoderado o tutor de manera personal y/o con comunicación en la agenda del estudiante, ya sea por licencia médica, certificado de atención médica, actividades deportivas fuera del colegio y/o motivos personales lo que quedará consignado en el registro individual del alumno acompañado de los documentos y firmas respectivas que acreditarán las inasistencias.

Art 44.- Si un estudiante ha tenido ausencias prolongadas por 3 días o más, sin justificación la asistente de educación procederá a llamar al apoderado/a para solicitarle justificar con la docente de apoyo a inspectoría la inasistencia quien en ese momento le hará saber al apoderado/a la importancia de la asistencia a clases ya que de persistir la falta e aplicarán medidas de seguimiento a través de redes externas.

Art 45.- Ante salidas/entradas de alumnas y alumnos en el desarrollo de periodos de clases durante el día sea por razones médicas, atenciones dentales, entrevistas psicosociales externas, imprevistos y/o asuntos personales en que los alumnos deben ser retirados o devueltos al colegio, dicha condición debe ser avisada por el apoderado en portería quien dejará registrada esta información en libro de entradas y salidas.

DE LA PUNTUALIDAD

Art 46.- De lunes a viernes el inicio de clases es a las 8:00 de la mañana por lo tanto las alumnas y alumnos deben llegar, como mínimo 5 minutos antes de este horario.

Art 47.- Los padres, apoderados y tutores deben procurar y tomar las providencias necesarias para que sus hijos/o pupilos estén antes del toque de campana que da inicio a la jornada escolar que comienza a las 8:00 de la mañana.

Art 48.- La escuela tendrá a disposición de los alumnos, padres y apoderados las puertas abiertas desde las 7:15 a 8:00 de la mañana para que hagan su ingreso y sin salir de las dependencias de la escuela.

Art 49.- La hora de salida está dada por la jornada escolar completa de lunes a jueves de la siguiente manera:



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

HORARIOS DE SALIDA ESTUDIANTES

Lunes a jueves

Curso	Horario
PRE KINDER – KINDER	15:25 hrs
Primeros – Segundos Básicos	15.30 hrs
Terceros _ Octavo Básicos	15.40 hrs

Viernes

Curso	Horario
PRE KINDER – KINDER	13.00 hrs
Primeros – Segundos Básicos	13.05 hrs
Terceros _ Octavo Básicos	13.10 hrs



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Art 50.-Las alumnas, alumnos, padres, apoderados, docentes y asistentes de la educación son las personas que deben respetar y hacer respetar los horarios de funcionamiento y puntualidad del colegio.

Art 51.-Las actividades, extraescolares, talleres y reforzamiento contemplan responsabilidad de asistencia y puntualidad por parte de los alumnos y la escuela velar por su ejecución.

Art 52.- La escuela es la responsable de mantener un registro actualizado con relación a los atrasos de los alumnos.

Art 53.-Cada asistente de pasillo a cargo de su sector entregará y registrará los atrasos de los alumnos al iniciar la mañana y al término de los recreos.

Art 54.-En el caso que los atrasos se deban a situaciones en que la alumna/o no quiera entrar a clases involucrando situaciones personales y/o emocionales se procederá a la intervención de la dupla psicosocial. Estos hechos serán informados oportunamente a los padres, apoderados u tutores para comenzar procesos y posibles intervenciones.

Art 56.-Se considerará atraso el hecho de llegar tarde a clases después de cada recreo y una vez que el profesor se encuentra en sala. Si el estudiante registra tres atrasos el asistente de pasillo informará por escrito o telefónicamente al apoderado y/o tutor quien deberá acercarse al colegio para justificar en inspectoría esta falta y firmar un compromiso en compañía del alumno. Si esta situación persiste se aplicará los mismos pasos señalados anteriormente, pero se aplicarán medidas remediales consistente en recuperar en horario contrario los atrasos acumulativos, (martes en la tarde con la supervisión de docente apoyo a inspectoría).

Art.57.- Poseer y portar su agenda escolar cuando concurren al establecimiento, pues este es el instrumento oficial de comunicación entre las distintas instancias de la escuela y/o los padres y apoderados.

Art.58.- La escuela presentará oportunamente al apoderado (a) las comunicaciones, informativos, citaciones, reuniones, actividades, encuentros y suspensiones de clases.

DERECHOS

Art.21.- A justificar con el apoderado(a) en un plazo no mayor a tres días su inasistencia a clases.

Art.22.- A obtener un pase de parte de Inspectoría General, que autorice su ingreso a clases cuando llega atrasado/a y/o inasistencia a clases.

Art.23.- A que se firme y timbre por parte del personal responsable de la escuela, cualquier notificación en la libreta de comunicaciones, que provenga del apoderado/a

Art.24.- A solicitar una autorización escrita en la agenda o libreta escolar al Inspector General, previa solicitud del apoderado y con el registro de su firma en el libro de salida de los alumnos y alumnas, cuando deba retirarse antes del término de su jornada escolar.

RESPONSABLE DEL MONITOREO

- Portería, asistentes de pasillo, inspectoría, dupla psicosocial



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Procedimiento frente a la suspensión de actividades.

Suspensión actividades escolares

Ante la suspensión de actividades escolares se informará por escrito a la comunidad educativa a través de un comunicado de la dirección del establecimiento, que indicará el motivo de la suspensión y el organismo que autoriza esta acción.

Suspensión actividades escolares por situación extraordinaria.

Ante la suspensión de Clases por situaciones extraordinarias tales como corte de agua, gas, luz u otros eventos de la naturaleza será informado inmediatamente al apoderado a través de llamada telefónica, comunicado en página web y redes sociales del establecimiento con el objetivo de difundir a toda la comunidad educativa.

Ante la presencia de una situación extraordinaria, la escuela Portugal informará a quien corresponda de acuerdo con la gravedad de la situación.

Acción	Encargado
Monitoreo de la situación	Inspectora General
Comunicar situación a dirección	Inspectora General
Comunicar situación extraordinaria a organismos de emergencia	Director
Comunicar situación extraordinaria a corporación municipal	Director
Informar a padres y apoderados	Personal apoyo de inspección, Utp y orientación.
Evacuación del establecimiento a área protegida.	Inspección general, presidente comité paritario, asistentes de pasillo.
Encargado del cuidado de estudiantes	Profesores y asistentes de educación.

***Seguir procedimientos establecido en el PISE**



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Procedimiento de salidas pedagógicas

1. Toda salida pedagógica, cultural, deportiva, social u otra asociada a las anteriores debe responder a una actividad presentada previamente por el encargado de la salida y aprobada por la UNIDAD TECNICA PEDAGOGICA.
2. La salida pedagógica debe tener un respaldo, que corresponderá a autorizaciones anuales firmada por el apoderado.
3. El profesional debe revisar las autorizaciones pedagógicas de los estudiantes. (los estudiantes no pueden salir del establecimiento sin autorización de sus apoderados)
4. El profesional a cargo de la salida pedagógica debe consignar en el libro de salida el nombre de los estudiantes, motivo de la salida, lugar al que se dirigen.
5. El profesional a cargo durante la salida pedagógica debe velar por el buen cuidado de los estudiantes.
6. En cada salida pedagógica el responsable deberá solicitar el apoyo de a los menos dos adultos para la salida con los estudiantes.
7. Ante cualquier dificultad que se presente en la salida pedagógica debe comunicarlo a unidad técnico pedagógica o inspectoría general.
8. Antes de finalizar la salida pedagógica el profesional responsable deberá verificar el número de estudiantes participantes de esta actividad.
9. Al ingresar al establecimiento el responsable de la salida pedagógica debe informar al inspector/a general la llegada de los estudiantes.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

CUMPLIMIENTO ACADÉMICO

El asistir al colegio, a estudiar a desarrollar las habilidades y compartir los aprendizajes de manera solidaria que se construyen con un trabajo cooperativo y de manera sistemática, permite que nuestros alumnos y alumnas desarrollen sus capacidades de acuerdo a sus ritmos y niveles, haciendo la distinción con otras comunidades educativas, lo que ayudará a ir dando respuestas a los requerimientos que nos presenta la sociedad actual.

DEBERES

Art.59.- Estudiar con dedicación y responsabilidad para lograr la aprobación de todas las asignaturas de su plan de estudio.

Art.60.- Los estudiantes deben llegar todos los días con sus materiales de trabajo según horario de clases.

Art 61.- Los estudiantes deben conocer y respetar las normativas establecidas por el reglamento de evaluación y promoción escolar 2018.

Art.61.- Apreciar los materiales educativos facilitados por MINEDUC, como textos de estudio; cuidar los libros y materiales audiovisuales del CRA y procurar el respeto hacia los diarios murales, materiales informativos y materiales educativos.

Art.62.- Devolver oportunamente libros, juegos didácticos y medios audiovisuales facilitados por el CRA en el tiempo otorgado por la encargada. De la misma forma cuidar y devolver materiales deportivos de educación física facilitados en horas de clase, actividades extraescolares e instancias recreativas.

Art 63.-El y la alumna de la escuela Portugal debe ser capaz de desarrollar sus conocimientos y aprendizaje con honradez en evaluaciones, trabajos y exámenes y no incurrir a faltas como: copiar, adulterar, sustraer y/o robar conocimientos de otros perjudicando su propia integridad lo que llevará aplicar las sanciones correspondientes.

Art 64.-Las alumnas y alumnos deben asistir todos los días a clases, salvo situaciones de salud, médicas o familiares que lo impidan. Ante la detección de cimarras y/o ausencias prolongadas del estudiante a clases se darán cuenta al apoderado y/o tutor para seguir los procedimientos al respecto desde la citación al colegio a las respectivas sanciones.

Art 65.-Ante situaciones de embarazo adolescente en periodo escolar; la escuela tomará las medidas pertinentes acorde a los protocolos vigentes para asegurar la continuidad de la estudiante y evitar deserciones escolares ya que ser madre adolescente no es impedimento para seguir estudiando.

Art 66.-Alumnos que se ven involucrados en violencia escolar o bullying hacia otros compañeros de curso o alteran el normal funcionamiento de una clase se desarrollará un proceso de contención, intervención e inclusión, sin embargo, si esto sigue alterando el normal desarrollo de una clase y alterando el clima de aula se aplicarán las sanciones correspondientes.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Art 67.- Ante temas familiares, emocionales y parentales que estén perturbando el rendimiento escolar de un alumno se consignará la información entregada por el profesor/a jefe para luego ser visto por el encargado de convivencia escolar; si es necesario quien determinará la necesidad de un trabajo conjunto con la dupla psicosocial y otras redes.

Art 68.- La escuela tiene la obligación de entregar los apoyos necesarios para los alumnos PIE quienes merecen un trato igualitario en el desarrollo de su aprendizaje.

Art 69.- Dentro del proceso de inclusión, diversidad de género e inmigración la escuela cumplirá con los requerimientos de orientación, prevención y regularización de los estudiantes.

DERECHOS

Art.25.- A ser educado en clima de enseñanza aprendizaje fundado en la seguridad, confianza y alegría que facilite el desarrollo personal de manera integral y que redundará en la formación de una persona con valores esenciales para vivir en sociedad.

Art.26.- A ser educado con igualdad de oportunidades, en que todos, sin excepción alguna, obtengan éxito en sus experiencias de aprendizaje.

Art.27. A tener un trato digno e igualitario entre sus pares, a mantener las reservas pertinentes al objeto de no dañar su imagen y autoestima y a resguardar su integridad psicológica, en casos como: El embarazo adolescente, problemas de salud, niños y niñas en riesgo social y aquellos que por algún motivo estén enfrentando a la justicia.

Art.28.- A ser evaluados respetando su ritmo y nivel de aprendizaje y sus diferencias personales.

Art.29.- A encontrarse con el mundo del saber y los valores, a través de programas que le permitan desarrollar sus potencialidades. A expresar sus ideas, afectos y emociones a través de canales y formas democráticas consensuadas, en la confrontación de ideas y sugerencias y ser escuchado.

Art.30.- Tener facilidades especiales en el plano académico, en caso de representar a la escuela en algún evento que le signifique no asistir a clases o evaluaciones.

Art.31.- A solicitar que se registre en su hoja de vida por quien corresponda, toda participación o acción positiva que realice a favor de la comunidad educativa.

Art.34.- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a un período de amamantamiento, e inspectoría general controlará sus salidas e ingresos a la escuela, según jornada escolar. En caso de coincidir una evaluación con el período de amamantamiento, la estudiante deberá ponerse de acuerdo con el profesor/a de asignatura correspondiente para dar la evaluación lo más pronto posible.

Art.35.- A participar del acto de licenciatura, las estudiantes de 8° años, en estado de gravidez, si así lo desean.

Art.36.- A ser evaluados según el Reglamento de Evaluación por el cual se rige la escuela.

Art.37.- En caso de suspensión por enfermedad acreditada, u otros casos especiales los estudiantes podrán dar evaluaciones una vez que se incorporen normalmente a clases. Estas evaluaciones tendrán los mismos contenidos y grados de dificultad que el resto del curso. En caso de trabajos en grupos, en clases, dadas las características de las mismas, el profesor (a) determinará la modalidad a que el estudiante será sometido a evaluación.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Art.38.- A ser notificado de las sanciones que se le aplicarán si infringen las normas establecidas en el reglamento y de prevenirle de la relevancia o gravedad de éstas, con sus consiguientes consecuencias.

Art.39.- De presentar sus inquietudes y problemas que le afecten ante las distintas instancias de la escuela, respetando los conductos regulares.

Art.40.- Ausentarse de la escuela por razones de fuerza mayor, por no más de dos días consecutivos, con aviso por las siguientes causas: accidente leve, fallecimiento de familiares directos, problemas familiares y/o de salud que no requieren atención médica especializada y licencia.

Art.41.- A tener la garantía de no ser sancionado(a) educacionalmente, por incumplimiento económicos contraídos con la escuela por parte de padres, madres, apoderado(a) o él o ella mismo(a)

Art.42.- A no ser expulsado(a) suspendido(a) y/o cancelada la matrícula, por tener bajo rendimiento académico durante el año escolar.

Art.43.- A repetir de curso, a lo menos una vez en el nivel de enseñanza básica de la escuela Portugal, exceptuando el caso de que un alumno(a) repita de curso 2 o más veces en el nivel de enseñanza básica, la dirección le solicitará al apoderado(a) un cambio de escuela, previa recolección de información relevante con respecto a cada caso.

Art.44.- A no ser discriminado(a) por el estado civil de los padres. De formar parte de la escuela Portugal por ser este, un establecimiento que no realiza procesos de selección para admitir a sus estudiantes en los cupos establecidos por cada curso.

Art.45.- A participar libremente en el proceso de admisión determinado, por el mineduc por ley, donde imperen las decisiones democráticas de manera personal y familiar.

PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS

El Director de la Escuela, en conjunto con el coordinador de Convivencia escolar en conjunto con inspectoría, orientación, consejo escolar, centro de alumnos(as) y apoyo de personal profesional SEP establecen normas y reglas que necesariamente serán sancionadas, vistas y revisadas a partir de su gravedad y que atente a una sana convivencia dentro y fuera del establecimiento educacional.

FALTAS LEVES PROCEDIMIENTOSN Y SUS SANCIONES

FALTAS LEVES

1. Presentarse sin la libreta o agenda escolar.
2. No traer consecutivamente materiales de trabajo según horario de clases.
3. Tener tres anotaciones escritas en el libro de clases por desorden, no tomar atención, no acatar las normas conocidas por todos.
4. Usar durante las clases distractores de la actividad escolar como: Reproductor de Música, celulares, juegos manuales, etc.
5. No es parte de la presentación personal el uso de maquillaje, piercing, parcas de colores, polorones, corte y teñidos de pelo inadecuados.
6. Presentarse sin el uniforme correspondiente.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

7. Uso indiscriminado del buzo deportivo sin justificación.
8. Presentación personal no acorde hábitos e higiene
9. Distraerse en clases ingiriendo alimentos
10. No mantener el aseo y limpieza de su puesto y sala de clases
11. No colaborar en el cuidado del medio ambiente del colegio y sus inmediaciones.
12. Usar vocabulario soez que altere el clima de convivencia en sala y recreos, faltando el respeto a sus pares, docentes y asistentes de la educación.
13. Rayar el mobiliario, paredes, baños, y tirar basura en lugares que no corresponde.
14. Dañar material informativo de los diarios murales, señaléticas y ambientes letrados.
15. Dormir en clases, escuchar música y/o distraer a sus compañeros con elementos, ruidos y / o gestos que no tengan relación con la clase.
16. No cumplir con la devolución de textos, o libros del CRA, materiales audiovisuales dispuestos por UTP, dirección e inspectoría para el desarrollo pedagógico de los estudiantes.
17. No entregar o informar al apoderado(a) de las comunicaciones escritas enviadas por la escuela, ya sea citaciones de entrevistas con el profesor jefe y /o asignatura, inspectoría, dupla psicosocial y encargado de convivencia escolar.
18. Llegar atrasado a clases después de cada recreo sin justificación alguna.
19. Comportamiento incorrecto en el comedor de la escuela (ensuciar piso, paredes, sillas, etc. con comida, tirarse comida uno a otro, correr, y otras conductas que no permitan una buena convivencia en las horas de los servicios de alimentación
20. Presentar un comportamiento errático ante presentaciones masivas en el gimnasio, charlas, talleres, reforzamientos y actividades fuera del colegio.
21. No respetar las diferencias individuales de sus pares, haciendo comparaciones, bromas, sin el consentimiento del otro y alterar el ánimo de quienes le rodean.

PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

- 1.- El docente encargado de convivencia e inspectoría, administrará las medidas que correspondan en clases o fuera de ella, tomando las decisiones según protocolo establecido y dejando constancia de lo obrado en la hoja de registro individual del alumno o alumna en la bitácora de inspectoría y libro de clases.
- 2.- Ante faltas leves reiteradas y agotados los medios en la sala de clases y / o fuera de ella el docente y/ o asistente de pasillo dejará constancia en el registro individual, procederá a derivar al alumno o a la alumna al encargado de convivencia donde la situación será evaluada aplicando las medidas de mediación y de capacitación que correspondan.
- 3.- Ante una falta leve, el / la asistente de pasillo se comunica telefónicamente con las partes involucradas y se le comentará lo ocurrido.
- 4.- Si la situación persiste el encargado de convivencia con inspectoría general podrán aplicar nuevas medidas remediales pertinentes una vez verificada en el Registro individual del alumno o alumna del libro de clases y bitácora de inspectoría las anotaciones que motivan la acumulación de faltas leves. Para tal efecto, inspectoría general requerirá la



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

presencia de los padres, apoderado y/ o tutor para informar de lo que ocurre y estimar compromisos de cambio

4.- Ante la ausencia de cambios positivos se citará nuevamente al apoderado, se buscará acuerdos y si es necesario se derivará el caso a la dupla psicosocial y se seguirán los protocolos de intervención o derivación según lo amerite la situación.

5.- Ante cualquier sanción tanto el apoderado como el estudiante tendrán derecho a informarse de manera personal por la dirección de la Escuela, Inspector general o Encargada de convivencia Escolar. Igualmente, ante cualquier sanción el/la estudiante junto a su apoderado/a tendrán derecho a apelar y/ o solicitar revisión de la medida aplicada en un período de 24 horas, luego de ocurrido el hecho. Esta solicitud se entrega a la Dirección de la Escuela. La apelación será revisada por la dirección de la Escuela, junto al inspector general y encargada de convivencia escolar, quienes una vez revisada la apelación darán respuesta al estudiante y al apoderado/a con un plazo de 48 horas luego de haber recibido la solicitud por parte del apoderado/a.

FALTAS GRAVES

1. Desconocer las normas de convivencia y provocar situaciones de conflictos, agresiones físicas y psicológicas a sus pares, docentes, asistentes de la educación y apoderados.
2. Salir o irse de la escuela sin previa autorización de inspección general o algún directivo docente.
3. Ser detectado haciendo la cimarra en horas de clases.
4. Mantener reiteradas anotaciones en el libro de clases de situaciones negativas en lo académico y disciplinario.
5. Mantener constantemente faltas de respeto y tolerancia hacia sus pares sin mediar provocaciones.
6. Demostrar actitudes negativas hacia la inclusión, diversidad y derecho al género lo que conlleva a una ausencia cultural.
7. Escupir a alguien predeterminadamente causando un acto de menoscabo a la persona afectada siendo niño, adolescente o adulto.
8. Sacar, manipular y descomprimir extintores y redes húmedas instalados en distintos puntos del colegio.
9. Manipular y alterar el funcionamiento del ascensor que se encuentra al servicio de alumnos, docentes, asistentes y público en general con capacidades limitadas y que deben ocupar este medio.
10. Insultar a un profesor(a), asistente de educación, directivo docente, visitas u otro miembro de la comunidad educativa en horas de recreo, actos y actividades deportivas sin mediar provocación.
11. Se considera como falta de respeto grave, el levantar faldas, locuciones con índole sexual, agarrones en las partes íntimas y gestos ofensivos con las manos y las miradas a cualquier miembro de la comunidad educativa
12. Copiar o prestar ayuda en una prueba o examen como presentar trabajos de otros alumnos o alumnas.
13. Adulterar y/o falsificar notas en los libros de clases, actas o certificados.
14. No entregar la prueba o control al profesor(a) al término de su aplicación.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

15. Participar y azuzar desórdenes en la hora de recreo que lleven a insultos, golpes y menoscabo a terceros.
16. Ingresar a la escuela a personas extrañas que comprometan la seguridad de sus integrantes.
17. Agredir o jugar con elementos que provoquen fuego, explosiones e inflamaciones poniendo en peligro la integridad física de las personas y bienes de la escuela.

FALTAS GRAVÍSIMAS

1. Entrar en conflictos, agresiones e insultos al interior de la sala hacia sus pares, docentes, asistentes poniendo en peligro su integridad y la de los demás en un clima escolar de beligerancia.
2. El robo y/o hurto de especies de sus compañeros(as) o de algún otro integrante de la comunidad educativa, como también ser cómplice de ello al interior de las salas o recintos abiertos como hall, pasillos y patio aprovechando la confianza y buscando la oportunidad.
3. Dañar, destrozarse y quemar cualquier bien mueble, inmueble o enseres de la escuela, como también materiales de trabajo propios o de un compañero(a), comprobándose que existió la intención de hacerlo.
4. Alterar, manipular, descerrajar y romper chapas, puertas, ventanas vidrios, enchufes, interruptores, tableros eléctricos instalaciones eléctricas, gas, agua, sala de calderas y/o instalaciones restringidas al uso público.
5. Distribuir, portar, vender, facilitar o consumir al interior y en el frontis de la escuela: bebidas alcohólicas, cigarrillos, artículos pornográficos, drogas, estimulantes, medicamentos sin receta médica y toda ingesta de elementos nocivos para la salud.
6. Usar el celular u otro medio tecnológico para difundir premeditadamente imágenes, audio y/ o videos de cualquier miembro de la comunidad educativa entre sus pares o subirlo a una red social sin autorización y faltando a la privacidad personal.
7. Portar, mostrar e intimidar a cualquier miembro de la comunidad educativa con armas cortopunzantes en un contexto de amenazas, hostigamientos y/o actos delictuales.
8. Robar, hurtar y manipular instrumentos oficiales de la escuela como: libros de clases, certificados, firmas, timbres, archivadores y documentos.
9. Participar en peleas callejeras concertadas en las cercanías del colegio u otro colegio con uniforme antes de iniciar las clases o después de clases.
10. Participar en protestas y desórdenes públicos con el uniforme del colegio que provoquen daños a la propiedad.
11. Estar envuelto en situaciones de hechos de connotación sexual que atente a la moral y buenas costumbres al interior del colegio en su condición de participante activo.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

Si las faltas graves y gravísimas son cometidas en la sala de clases o cualquier dependencia de la escuela, o fuera de ella se solicitará de inmediato la presencia de inspección general y/o dirección según lo amerite. Desde estas autoridades se determinará la presencia y participación del encargado de convivencia, dupla psicosocial y/o redes externas que ayuden a visualizar medidas y sanciones que refuercen los valores del RESPETO Y TOLERANCIA que cada miembro debe tener en la escuela Portugal sin perder y desvalorizar nuestra identidad lo que se desarrollará en medidas reparatorias y medidas disciplinarias.

Ante cualquier sanción tanto el apoderado como el estudiante tienen derecho a informarse de manera personal por la dirección de la Escuela, Inspector general o Encargada de convivencia Escolar. Igualmente, ante cualquier sanción el/la estudiante junto a su apoderado/a tendrán derecho a apelar y/ o solicitar revisión de la medida aplicada en un período de 24 horas, luego de ocurrido el hecho. Esta solicitud se entrega a la Dirección de la Escuela. La apelación será revisada por la dirección de la Escuela, junto al inspector general y encargada de convivencia escolar, quienes una vez revisada la apelación darán respuesta al estudiante y al apoderado/a con un plazo de 48 horas luego de haber recibido la solicitud por parte del apoderado/a.

MEDIDAS REPARATORIAS

Instancias de reparación de manera que el objetivo sea un compromiso, entre el alumno(a) y la entidad educativa, donde el primero o primera asuma la responsabilidad que le corresponde ante la comunidad educativa. Para ello se considera el uso de medidas alternativas que incluyan los siguientes pasos:

- a) Registrar lo sucedido en bitácora de inspección y libro de clases.
- b) Citar apoderado y/ o tutor y alumno para dar cuenta de lo ocurrido y dejar en acta resumiendo lo ocurrido.
- c) Participar con el encargado de convivencia para determinar medidas reparatorias, mediaciones y/o derivaciones hacia la dupla psicosocial entre víctimas y victimarios.
- d) Monitorear y evaluar a través de convivencia escolar los compromisos asumidos y avances por las partes afectadas.
- e) Trabajar proceso de intervención y apoyo a los alumnos afectados, grupo de estudiantes y/o curso para restablecer confianzas.
- f) Recibir sugerencias por parte de los alumnos afectados con el propósito de dar objetividad las medidas de mitigación.
- g) Se podrán consignar como sanciones alternativas, ayudas sociales, disculpas públicas, suspensión temporal a actividades extraescolares, cumplimiento de horas de reforzamiento después de clases, reposición parcial y total de bienes muebles, inmuebles o enseres.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Estas medidas tienen carácter de regularización y sancionatorias ante la incapacidad de encontrar mecanismos que regulen la convivencia escolar al interior del aula, los recreos, relaciones sociales y el intercambio con el medio, no obstante, se privilegiará el diálogo y la escucha antes de tomar una decisión drástica y objetiva.

- a) Registrar lo sucedido en bitácora de inspectoría y libro de clases.
- b) Citar apoderado y/ o tutor para dar cuenta de lo ocurrido, los pasos a seguir y las sanciones que se van a aplicar quedando registrado en acta.
- c) La medida de suspensión se aplicará ante faltas leves y graves que se repitan de manera consecutiva y que haya pasado por un proceso reparatorio sin tener resultados positivos lo que implica gradualmente desde uno a cinco días.
- d) Suspensión automática cuando la situación este contemplada como falta gravísima y que requiera cambios ejemplarizadores por los cinco días como máximo y en virtud de la condicionalidad de matrícula si los hechos se repiten.
- e) Dar pie a la conversación con el encargado de convivencia para determinar medidas remediales, mediaciones y/o derivaciones hacia la dupla psicosocial entre víctimas y victimarios.
- f) Monitorear y evaluar a través de convivencia escolar los compromisos asumidos y avances por las partes afectadas.
- g) Desarrollar trabajos externos con las redes de apoyo, consultorios, tribunales, policías y organismos no gubernamentales que permitan encaminar estrategias distintas en ayuda a los agresores y agredidos ante problemáticas de difícil complejidad.
- h) Cuando las conductas indisciplinadas superen el quehacer educativo y todos esfuerzos psicosociales, será la dirección del colegio y el consejo disciplinario de profesores que determinará elevar al área de atención al menor de CORMUPA los antecedentes, condicionalidad de matrícula y la necesidad de cambio de colegio al final del primer semestre o a finales de año.
- i) Cuando las conductas tengan condiciones disruptivas, manifestaciones sexuales, descontrol en sala de clases, incapacidad para seguir normas, estar medicados o con tratamientos psiquiátricos y haber agotado los medios, estrategias y profesionales en común poniendo en riesgo la integridad de los demás alumnos del curso como propia. Se acordará con el apoderado más los informes de especialistas del colegio y externos que sean necesarios desarrollar un plan de contingencia en acortar las clases, estar en las asignaturas fundamentales en compañía de un profesional PIE o SEP, trabajar con carpetas y tutorías en jornada contraria, desarrollar intervenciones de aceptación para el curso y socializar estos procesos con los padres y apoderados.
- j) La expulsión de un estudiante sólo será efectiva cuando se hayan agotadas todas las instancias descritas anteriormente, no existiendo colaboración por las partes, los informes que avalen que los procesos no fueron suficientes para un real cambio y que indiquen la necesidad de partir hacia otro colegio para continuar con sus estudios y darse una oportunidad a sí mismo y a los demás.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

CONSIDERACIONES GENERALES

El presente manual está regido por protocolos que regulan el actuar de alumnos, docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados que se encuentran inmersos en la ley de inclusión, 20.845 y determina.

1. Protocolo de actuación ante conflictos, agresiones y violencia escolar.
2. Protocolo ante consumo de alcohol, cigarrillos, drogas y el tráfico de éstas.
3. Protocolo ante accidentes escolares.
4. Protocolo de actuación ante denuncias de bullying.
5. Protocolo de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad
6. Protocolo de acoso y abuso sexual.
7. Protocolo de Seguridad Emergencia y Evacuación.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

RESPECTO DE LOS APODERADOS

Al ser los padres, los responsables de la educación de sus hijos tendrán conocimiento directo de la marcha académica de los mismos y facilitarán las comunicaciones con los distintos estamentos de la escuela, en consecuencia, por Derecho Natural será el padre y/o la madre del estudiante quien deberá ser su representante ante la organización escolar. Si por problemas familiares, distancia, u otra situación especial, éstos no pudieran ejercer este derecho deberán nombrar a su representante, quien tendrá calidad de Apoderado Titular ante Inspectoría General.

Los apoderados no deben representar a más de dos estudiantes, ya sea como Apoderado Titular o suplente

Será el Apoderado Titular el único representante que la escuela reconocerá de forma oficial, tanto para recibir inquietudes como para resolver o atender problemas, sean estos del orden académico y/o disciplinario.

RESPONSABILIDADES CON LA ESCUELA, DONDE ASISTE SU HIJO(A) O PUPILO(A)

DEBERES

1. Conocer, respetar y cumplir con las normas establecidas por el Manual de Convivencia de la escuela, para con ellos mismos y para con sus hijos(as) o pupilos(as).
2. Velar porque sus hijos(as) y/o pupilos(as) asistan a los menos un 85% a clases, que sean puntuales, responsables de su presentación personal, uniforme completo, y de los útiles y materiales que deban emplear en su proceso educativo
3. Asistir por obligación prioritaria y compartida a todas las reuniones del curso, y otras a que pueda acceder como miembros de Directivas, comisiones, como también a las citaciones especiales que realice la Dirección, Inspectoría General, Profesor(a) Jefe o Asignatura, UTP y Orientación, sin perjuicio de otras instancias en que manifieste su grado de compromiso con la escuela, en el marco de la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa
4. Justificar personalmente las inasistencias de sus alumnos o alumnas desde PRE-Kínder a 8º años En casos especiales de ausencia sea de enfermedad u otra instancia, deberán acompañarse de los certificados, licencias, etc., respectivas para constancia y control de Inspectoría General y Jefatura de Curso, puesto que las inasistencias se consignan diariamente en los libros de clases y esta información posteriormente se traspasa a carpetas que cada curso posee para tal efecto, como registro oficial correspondiente en Inspectoría General, que



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

deberá firmar por cada inasistencia.

5. Agotar todos los medios para que la justificación de una inasistencia se produzca oportunamente en un plazo no mayor de tres días. Cuando la inasistencia sea prolongada y sin información, agotados los medios internos, se solicitará el apoyo legal de Carabineros de Chile.
6. Dejar a su estudiante en la puerta de acceso a la escuela para no interrumpir el normal desarrollo de las clases, en caso de urgencia, dirigirse a Inspectoría General.
7. Conocer, respetar y cumplir con el horario de entrevistas establecido con antelación por los docentes
8. Responder obligatoriamente, a excepción de un hecho fortuito, por destrozos, deterioros, daño, o pérdida causado por su educando a bienes inmuebles, muebles y enseres de la escuela, para cuyo efecto se hará la reposición que corresponda, habida consideración de que además, se busca modificar la conducta o actitud del niño o niña, por lo cual se espera su disposición responsable.
9. Mantener una conducta adecuada respecto de su relación con la escuela y cada una de las personas que laboran en ella, procurando prestigiarla y a la vez desarrollando un mayor compromiso con el establecimiento que vela por el crecimiento personal de su educando.
10. Respetar los conductos regulares de la organización educativa, Profesor(a) de asignatura, profesor(a) jefe, Directivos docentes, cuando desee exponer algún problema ya sea de disciplina, de rendimiento u otro. En todo caso, el manejo de situaciones de conflicto está regulado por el Nivel Central y como norma general se establece que, dependiendo de la gravedad del asunto, el problema deberá ser planteado por escrito con la firma del o los apoderados, denunciante debidamente individualizados.
11. Comunicar en forma inmediata, acompañado del certificado médico cuando la situación lo requiera, al profesor(a) jefe o Inspectoría General todo problema de salud que afecte al estudiante y su normal desempeño en la escuela. Los certificados médicos se recibirán sólo en Inspectoría General en fecha inmediata a la ausencia, no con posterioridad.
12. 12.- Comunicar personalmente a la Dirección de la escuela, ante situaciones especiales de sus educandos: embarazo, riesgo social, con la justicia, otras, adjuntando si es posible certificación., para acordar condiciones de cumplimiento de deberes y derechos escolares. Esta comunicación en caso de embarazo debe ser dentro los tres primeros meses.
13. Mantener sus datos actualizados y fidedignos en carpeta de portería, para poder comunicarse, en caso de emergencia de su pupilo o pupila.

DERECHOS

1. A conocer, evaluar y participar en la actualización de los reglamentos vigentes en la escuela: PEI, Reglamento de Evaluación, PME
2. A ser usado de la calendarización que ofrece la escuela para efecto de entrevistas con los docentes, de reuniones, de actividades especiales
3. A ser escuchado y/o plantear por escrito, sus inquietudes, proyectos, otros, al conducto regular existente en el establecimiento, como también a sus propias organizaciones sub centros y Centro General de AAPP de la escuela.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

4. A mantenerse en contacto con el Profesor(a) jefe, para estar informado de los avances y/o problemas de su estudiante
5. A conocer y participar en las actividades que le ofrece la escuela, de acuerdo al plan de acción que ella le presente
6. A elegir democráticamente a sus representantes del curso y del Centro General de Padres y Apoderados
7. A participar como candidato a una sea Directiva General o de Sub centro, y en las actividades que le ofrece los planes de trabajo de ellas para la escuela.
8. A presentar proyectos que beneficien el bienestar de los educandos
9. A ser destacados con un estímulo especial, por su compromiso activo y su responsable participación en actividades que engrandecen la identidad de la escuela y la vida escolar de sus hijos(as) o pupilos(as)

Es importante recordar que el diálogo es la fuente de la comprensión y el entendimiento ante situaciones que involucren conflicto, por lo cual es necesario siempre recurrir a los canales y conductor regulares pertinentes antes de tomar decisiones apresuradas que en nada llevan a mantener un clima de buena convivencia.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

PARTE IV

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONFLICTOS, AGRESIÓN, VIOLENCIA ESCOLAR

GENERALIDADES

La escuela Portugal está inmersa en una sociedad democrática participativa e inclusiva lo que va asociado a nuestro proyecto educativo que responde a la diversidad, la inclusión y busca alejar a niñas y niños de la violencia en todas sus presentaciones y formas.

Dentro del desarrollo educativo el educando se ve enfrentado a conflictos y agresiones de mediana complejidad sin embargo la violencia y acoso escolar en todos sus tenores provocan el temor, inseguridad y el no querer ir a la escuela.

Es por ello que privilegiamos el diálogo, la conversación abierta, sincera, el saber escuchar, las puertas abiertas a las alumnas, alumnos padres, apoderados, docentes, asistentes de la educación y comunidad educativa que quieran expresar sus inquietudes, dudas, resolver los problemas, dar propuestas y ser parte de mediaciones pero todas estas acciones en el marco del respeto, la tolerancia y la capacidad de poder resolver un conflicto y no ser parte de un conflicto.

A partir de nuestro manual de convivencia que sugiere, reglamenta y sanciona ciertas conductas que no son parte de vida de un escolar, la relación con los demás miembros de la comunidad educativa o la vulneración de los adultos hacia los derechos de nuestras alumnas y nuestros alumnos.

Es por esto que extractamos de nuestro manual de convivencia los siguientes principios que desde siempre se han verbalizados con alumnos, padres y apoderados en la reunión de curso, charlas de orientación, entrevistas personales, consejo escolar y apoyo de redes psicosociales y que año a año son conscientes de cambios socializados y consultados que van ajustado a derecho.

1. Identidad.
2. Actitudes sociales y con el medio
3. Responsabilidad académica, asistencia y puntualidad

Tomando como base el punto dos que se refiere a las actitudes sociales y con el medio nos detendremos en los protagonistas que hacen posible la concepción de esta idea.

Relación de compañeras y compañeros

Niños y jóvenes de la escuela Portugal deben sentirse acogidos por sus pares en un ambiente de dialogo, respeto, sin agresiones y sin vulneración de sus derechos. Un ambiente escolar sano y de crecimiento personal ayuda a fomentar un aprendizaje sostenido y acorde a las expectativas de profesores y padres quienes depositan confianza ante un proyecto escolar determinado para formar y educar alumnos, hijas e hijos en su sociedad justa y democrática que a su vez recalque los deberes de cada integrante de este colegio.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Relación con profesores, asistentes, auxiliares y apoderados

El respeto es un valor preponderante en la personalidad de las niñas y niños de la escuela Portugal que debe ser inculcado desde la casa y seguir desarrollándose en la escuela entre pares, adultos y quienes permiten su formación educativa y valórica.

Relación con las personas ajenas al establecimiento

La tolerancia y el escucha son valores que deben ser cultivados y practicados por las alumnas y alumnos de la escuela Portugal ante las presentaciones, visitas, actividades deportivas, muestras, exposiciones, entre otras, en donde se requiere la presencia e identificación con el proyecto educativo.

Relación y cuidado con el entorno

Desarrollado estos parámetros que están en la conciencia colectiva del colegio presentamos la conceptualización y aplicación de que se entiende por conflicto, agresión, violencia y acoso escolar.

Resaltar la importancia de cuidar los bienes ajenos, públicos y de todos estamos incentivando entre nuestras niñas y niños la necesidad de la preservación cultural, el contexto patrimonial y la riqueza histórica de todo aquello que nos rodea.

Conflicto

Involucra a dos o más personas que están en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Es un hecho social Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

Aquí cobra tremenda importancia la presencia continua de la mediadora escolar con la debida supervisión del encargado de convivencia escolar, quienes en conjunto buscarán mantener el orden, el respeto a los acuerdos y procurar que estas acciones no se repitan en el tiempo.

Una medida práctica y que favorece el trabajo de mediación son las alumnas y alumnos mediadores quienes advierten situaciones ajenas de sus pares a una conducta que no corresponde a los valores inculcados en la comunidad educativa.

El conflicto se puede dar dentro o fuera de la sala de clases, patio cubierto, patio exterior, gimnasio, baños y pasillo del establecimiento. El conflicto puede radicarse entre pares, un alumno y el profesor, alumno y asistente de educación y alumno y apoderado.

Frente a estas circunstancias se procede a seguir los pasos que se mencionan para resolver el problema.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

1. El alumno, profesor, asistente de educación y/o apoderado deben dar cuenta de lo sucedido al inspector general (encargado de convivencia escolar) del establecimiento.
2. El inspector debe proceder a escuchar y tomar nota del incidente, luego ubicar al involucrado para poder tener la otra versión.
3. Una vez contrastadas las declaraciones se debe recurrir inmediatamente a la mediadora escolar para llegar algún mecanismo de acuerdo.
4. Aclarado los hechos entre alumnos, alumnos profesores, alumnos asistentes de la educación y alumnos apoderados podemos pasar desde las debidas disculpas, identificación de un error, reconocer una equivocación, o producto de una confusión se produjo tal alteración lo que puede darse de manera recíproca o bien una de las partes manifiesta su falta de tolerancia para poder llegar a un entendimiento.
5. Si en ese momento los ánimos no se encuentran suficientemente calmados y llanos para llegar a una pronta solución se establece otro día para iniciar un proceso de mediación con la mediadora del colegio y así establecer un tiempo prudente para dar por superado el conflicto lo cual quedará consignado en una ficha de trabajo que luego será comunicado al encargado de convivencia escolar.
6. La mediación entre alumnos referente a conflictos es prioritaria del mediador escolar quien hará un trabajo de observación y seguimiento.
7. Los conflictos suscitados entre alumnos y funcionarios del establecimiento lo verán inspección general (encargado de convivencia escolar) y/o la dirección de la escuela si los reúnen suficientes evidencias para iniciar un proceso distinto al descrito. basado en la reglamentación administrativa.
8. Los conflictos suscitados entre alumnos y apoderados del establecimiento lo verán inspección general y la dirección de la escuela si los reúnen suficientes evidencias para iniciar un proceso distinto al descrito.
9. Si las partes involucradas no están conformes con lo resuelto o los mismos problemas u otros se vuelven a repetir en el tiempo y con los mismos involucrados se determinarán otras medidas formativas y sancionatorias registradas en los artículos de nuestro manual de convivencias con sus respectivos derechos y deberes.

AGRESIONES

Corresponde a un comportamiento defensivo natural, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.

Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

De esta definición podemos desprender tres situaciones relevantes, agresión verbal, agresión física y agresión psicológica lo que involucra una causa y efecto que obviamente no son hechos aislados, que requieren consensuar más pasos, desarrollar mecanismos de mediación intervención de equipo psicosocial, participación del PIE y redes



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

psicosociales externas que puedan aislar, disminuir y extinguir conductas agresivas en la relación social de alumnas, alumnos y adultos.

Esta conducta reñida con una buena convivencia presenta agredidos y agresores que se presenta como episodios aislados que conllevan testigos, observadores e instigadores que facilitan esta falta que requieren voluntades para obtener un adecuado clima de convivencia que pasamos a detallar en los siguientes pasos:

1. El alumno, profesor, asistente de educación y/o apoderado deben dar cuenta de lo sucedido al inspector general (encargado de convivencia escolar) del establecimiento
2. El inspector debe proceder a escuchar y tomar nota del incidente, luego ubicar al involucrado para poder tener la otra versión.
3. Es importante recoger el testimonio de terceros que puedan orientar y aclarar lo sucedido, asistente de pasillo, otros alumnos, docentes, asistentes de educación y auxiliares de aseo.
4. Las agresiones físicas y verbales entre alumnos deben ser registradas en el libro de clases si estas se dan al interior de la sala o en la bitácora si es fuera del aula en periodo de recreo, llegada o salida de clases o en actividades extra programáticas.
5. Las agresiones verbales que son observadas en sala y recreos por docentes y asistentes de pasillo deben ser conversadas, mediadas y registradas para que no se vuelvan a repetir.
6. Si las agresiones verbales entre alumnos continúan en el tiempo es necesario darlas a conocer a inspectoría con la acumulación de anotaciones (tres faltas bitácora).
7. Inspectoría (encargado de convivencia escolar) dará la orden para pedir la presencia de la apodera y/o apoderado a quienes se le dará cuenta de lo que está pasando, buscar posibles causas, escuchar argumentos y sugerir herramientas de formación lo que quedará en una ficha de entrevista en donde debe firmar el entrevistador y el entrevistado.
8. Si el problema persiste bajo las mismas características se pedirá la intervención de la mediadora del establecimiento quien establecerá un tiempo de trabajo con los alumnos afectados e involucrados para luego informar los logros
9. Si la conducta es repetitiva en el tiempo se recurrirá al equipo psicosocial del establecimiento o equipo PIE si el alumno es parte del programa para ver otros mecanismos de apoyo.
10. Si estas instancias no son suficiente nos veremos en la necesidad de aplicar las medidas correctivas y sanciones pertinentes según nuestro reglamento de convivencia escolar y las respectivas derivaciones a las redes externas según ameriten.
11. Las agresiones físicas entre alumnos responden a los mismos procedimientos desde el punto uno al diez con la diferencia que estas deben ser avisadas a los padres y apoderados de forma inmediata tanto el agredido como el agresor. Se recomienda seguir los pasos establecidos en el protocolo de accidentes escolares para reforzar la acción
12. Al alumno agredido se le debe extender el papel del seguro escolar especificado la situación que sucedió.
13. Dependiendo de la edad, gravedad y circunstancia de agresión física el colegio aplicará las medidas y sanciones estipuladas en el reglamento hasta la denuncia



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

- correspondiente a los organismos pertinentes previa investigación y recopilación de información.
14. Los padres y apoderados pueden ser parte de esta denuncia o hacerla de manera independiente siempre y cuando tenga claridad en el desarrollo de los hechos y puedan identificar con claridad responsables y responsabilidades.
 15. Es importante que inspectoría o la dirección del establecimiento consigue en la bitácora lo ocurrido, levantamiento de un acta y redacte un informe y facilite copias a los apoderados de los alumnos involucrados.
 16. También está a disposición el libro de reclamos, sugerencias u observaciones en la portería del colegio en los padres y apoderados pueden manifestarse públicamente o bien hacer llegar a las autoridades del establecimiento una carta firmada sobre los acontecimientos y sus reparos.
 17. Si es necesario los apoderados pueden requerir la intervención del equipo psicosocial para sus hijas e hijos perturbados ante una agresión física que le permita retomar su vida escolar y familiar de manera normal.
 18. Con referencia a las agresiones psicológicas entre alumnos se intervendrá siguiendo los pasos uno al diez, sin embargo, cobra real importancia el trabajo de la mediadora escolar como los equipos psicosociales para poder intervenir situaciones que muchas veces no dejan marcas físicas, pero sin alteraciones conductuales distintas a las habituales en el colegio como en el hogar y el círculo más cercano de la alumna o alumno.
 19. Con respecto agresiones a través de medios tecnológicos y redes sociales el colegio sólo se hace responsable frente a situaciones al interior del colegio haciendo mal uso de estos medios, como también la intervención de funcionarios del colegio con alumnos o apoderados con alumnos teniendo las pruebas suficientes para iniciar los procesos reglamentarios, judiciales, penales.
 20. Referente a las agresiones verbales, físicas psicológicas hacia miembros adultos de la comunidad educativa o adultos que conforman el establecimiento hacia alumnas y alumnos deberán someterse al mismo proceso detallado con anterioridad más las respectivas observaciones, anotaciones, memorándums, sanciones, sumarios y procesos judiciales según sea graduado el delito a partir de las disposiciones del manual de convivencia, manual de procedimiento de los funcionarios de la escuela, estatuto docente, reglamento del sindicato de asistentes de educación, reglamento de conducta de los padres y apoderados bajo el alero del centro de padres, normativas del empleador y los organismo pertinentes ante vulneración de derechos.
 21. Todas estas, agresiones y sanciones estarán respaldadas con evidencia, anotaciones, avisos actas y cartas quedan los fundamentos necesarios a los pasos consignados ante la agresión escolar.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

VIOLENCIA

Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes.

Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

La violencia muchas veces está patrocinada por conductas externas, influencias foráneas, intervención de los medios de comunicación y la explosiva proliferación de equipos portátiles que facilitan el mal uso de las redes sociales.

Otra variable está dada por el rumor, chisme, sobredimensión de los hechos, protagonismo de los adultos ante situaciones que sólo vincula a los niños, adolescentes y jóvenes, maña aprovechado los derechos y deberes, como a su vez escasa comprensión lectora que emerge desde el hogar hacia la escuela.

Muchas veces este estado se relaciona desde el orden cultural, clase social o lugar de procedencia, sin embargo, el factor responsable de estado en muchas ocasiones está supeditado al poco diálogo en el hogar, escasa conversación, familias disgregadas, personas carentes de afecto, que a larga conllevan a las desconfianzas, estar a la defensiva, pensar que los demás son nuestros enemigos y que el sistema no los comprende.

Necesariamente la intervención, el trabajo colectivo, el alto compromiso de los docentes, una escuela inclusiva y padres y apoderados que vean a su comunidad un lugar seguro para convivir, estudiar y desarrollarse como personas que requiere considerar los siguientes criterios a trabajar:

1. Profesores jefes, profesores de asignatura, asistentes de la educación y auxiliares deben observar y estar atentos antes situaciones ajenas a la cotidianidad que conlleven a actos de desorden alboroto y provocaciones tanto al interior del colegio como en sus alrededores.
2. Ante la situación descrita los funcionarios deben dar cuenta en forma inmediata a las autoridades del establecimiento y no tratar de actuar solos ya que pueden agravar la situación o salir perjudicados ante el descontrol.
3. Tanto las autoridades del colegio como funcionarios deben llevar a la calma a alumnas y alumnos que se encuentran efervescentes ante el actuar de la masa.
4. Identificar y aislar a las víctimas y responsables de los hechos escuchando sus versiones con testigos para configurar la situación y registrarla en la bitácora por parte de inspección o dirección del colegio.
5. Disolver la masa e incentivar al retorno de las actividades normales para no dar más expectación a los hechos.
6. Este tipo de anomalía conductual arranca muchas veces desde fuera del colegio para prolongarse con las redes sociales, chismes, el intercambio de mensaje, para pasar a amenazas verbales, miradas desafiantes, empujones, morisquetas, burlas y luego directamente a los mechoneo, escopetazos, golpes, presencia y uso de armas cortopunzantes o armas blancas. Al interior del establecimiento.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

7. Las alumnas y alumnos que se han vistos envueltos en más de una vez en las situaciones descritas deben pasar por un proceso de mediación, trabajos colaborativos, trabajos formativos y sanciones sean estas leves y graves según el reglamento de convivencia escolar,
8. Si estas situaciones tienen carácter delictivo en que se ve comprometida la integridad física y moral de alumnas y alumnos se procederá a los organismos de justicia denunciando el hecho previo conocimiento de los padres y apoderados.
9. El establecimiento prestará y dará las facilidades a las alumnas y alumnos que requieran una nueva oportunidad a través de la intervención de redes externas de orden psicosocial o seguimiento de tribunales de menores y familia.
10. La escuela procurará los espacios y seguridad necesaria para sus estudiantes durante las clases, el periodo de recreación y entretenimiento deportiva.
11. La escuela establecerá zonas claras de juegos y servicios higiénicos para las más pequeñas y más pequeños del establecimiento en relación a las alumnas y alumnos mayores para evitar malos entendidos, amenazas, agresiones físicas, agresiones verbales, abuso de poder, hurto o situaciones de connotación sexual.
12. Incentivar en las niñas y niños más pequeños juegos colectivos, participativos e inclusivos procurando no intervenir en los espacios y ambiente de las alumnas y alumnos mayores que presentan otros intereses.
13. Hechos de desorden y acciones indisciplinarias de baja complejidad con la participación de uno o dos alumnos deberá ser manejada por el profesor del aula quien seguirá los procedimientos de mediación y los apoyos necesarios de inspección.
14. Acciones de indisciplina que impidan llevar adecuadamente una clase en que hayan más de un protagonista requerirán el seguimiento, intervención y apoyo del equipo psicosocial más redes externas relacionadas con la buena convivencia escolar.
15. Los cursos que necesitan una intervención más acabada deberán contar con un trabajo individual y colectivo con las directivas de alumnos, directivas de padres, y apoderados quienes serán partes de charlas, entrevistas y herramientas para encausar a sus hijas e hijos a controlar sus impulsos y canalizar las ansiedades parte de la edad.
16. Las situaciones violentas que se registren entre alumnos y funcionarios del colegio, alumnos y apoderados alumnos y personas ajenas al colegio y alumnos y el entorno de manera directa, indirecta o recíproca estarán sujetas a las reglamentaciones del manual de convivencia del colegio, estatuto docente, sindicato de asistentes de la educación, reglamento del centro de padres, normativas legales y procesos judiciales.

Este protocolo es una instancia que siempre ha estado en vigencia y pleno conocimiento de padres y apoderados quienes son informados a través de las reuniones de centro de padres, sub centros, reuniones de curso, PADEM, participación en trabajos estratégicos de convivencia escolar y charlas otorgadas por redes psicosociales externas.

Los pasos presentados a través de este protocolo son dinámicos, congruentes y efectivos a las necesidades y demandas de los estudiantes, padres, docentes, asistentes y comunidad educativa, quienes todos velan por una educación mejor, inclusiva y participativa.

LA DIRECCIÓN



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

PROTOCOLO ANTE CONSUMO DE ALCOHOL, CIGARRILLOS, OTRAS DROGAS Y EL TRÁFICO DE ELLAS AL INTERIOR DE LA ESCUELA

En un sistema educacional, cualesquiera sean sus características, debe ser materia de preocupación el análisis de estos factores, que por su notoriedad, efectos y causas pueden incidir en gran medida en la aplicación, ejecución y evaluación de actividades curriculares.

Las repercusiones del consumo de drogas lícitas e ilícitas abarcan todo el cuadro social, porque no es verdadero pensar que lo que a unos pueda estar sucediendo, para otros carecerá de importancia. La tiene desde el mismo instante que se forma parte de la sociedad, por lo cual en forma directa o indirecta es posible verse involucrado: Mendicidad, deserción escolar, baja productividad, vagancia, delincuencia, atentado sexual, robos, insultos.

PROCEDIMIENTOS:

1. Sospecha de consumo:

- Informar al equipo de convivencia: El integrante de la comunidad educativa que detecte la situación, canalizará la información hacia el equipo de convivencia.
- Entrevistar al estudiante y apoderado.
- (Si no se corroboran las sospechas) El equipo de convivencia procederá a dar orientaciones y a mantener un seguimiento de la situación.

2. Confirmación de sospecha de consumo:

- El equipo de convivencia informará a la Directora.
- Profesionales del equipo de convivencia realizarán entrevista con apoderado y estudiante: A modo de abordar el tema y recoger información de primera mano que permita la identificación de los hábitos de consumo, así como los alcances y consecuencias que éste ha tenido. Durante este espacio el apoderado y estudiante serán acogidos, y se les manifestará que el establecimiento le brindará todo el apoyo, puesto que el objetivo es colaborar y buscar alternativas de solución al problema. Además en conjunto se elaborará un Plan de acompañamiento; éste considerará acciones y compromisos a nivel individual, familiar y escolar, así como la derivación más pertinente.
- Posible derivación a redes de apoyo externas: De acuerdo a lo evaluado en la entrevista, el equipo de convivencia deberá activar las redes de apoyo internas y/o externas, derivando si fuese necesario a programas o instituciones como: OPD, SENDA-Previene, Centro de Salud Familiar (CESFAM) al que corresponda, para intervenir con el estudiante y su familia.
Si no asiste el apoderado, a la tercera citación o llamada, el Plan de acompañamiento de todas maneras se activará y se derivará e en caso de contar con más antecedentes se remitirán al Tribunal de Familia.
- Se aplicará sanción respecto de manual de convivencia y reglamento interno: Por otra parte, se concretará la sanción más acorde a la falta, asegurando el derecho que tienen todos los/las estudiantes a dar continuidad a sus estudios.
-



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

- Seguimiento y acompañamiento de la derivación por parte de la dupla psicosocial del establecimiento: La dupla psicosocial apoyará el proceso de derivación, realizando seguimiento y acompañamiento al estudiante, mediante encuentros con este, reunión con profesores, reuniones con la familia y programas externos que se encuentren interviniendo. Todo lo anterior para evaluar el logro de los objetivos del Plan de Intervención.

3. Estudiante bajo los efectos de consumo de alcohol y otras drogas:

- Informar a equipo de convivencia: El integrante de la comunidad educativa que detecte la situación deberá informar al equipo de convivencia.
- El equipo deberá informar a la Directora, de manera inmediata.
- Llamar al apoderado, para informar la situación, y retirar al alumno si corresponde (si fuese necesario se comunicará con el sistema de atención médica de urgencia SAMU).
- Se aplicará manual de convivencia, concretando la sanción más acorde a la falta, asegurando el derecho que tienen todos los estudiantes a dar continuidad a sus estudios
- La dupla psicosocial realizara derivación a red externa: Se derivará a programas o instituciones como: OPD, SENDA-Previene, Centro de Salud Familiar (CESFAM) al que corresponda, para intervenir con el estudiante y su familia.
- Seguimiento y acompañamiento por parte de la dupla psicosocial: Se realizará apoyo el proceso de derivación, realizando seguimiento y acompañamiento al estudiante, mediante encuentros con este, reunión con profesores, reuniones con la familia y programas externos que se encuentren interviniendo. Todo lo anterior para evaluar el logro de los objetivos del Plan de Intervención.

4. Sospecha y/o detección de tráfico de drogas.

- Informar a Directora, quien deberá efectuar la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros.
- Entrevista a estudiante junto con su apoderado.
- Aplicar sanción de manual y reglamento interno.
- Derivación red externa.
- La dupla psicosocial realizara seguimiento y acompañamiento al estudiante posterior a la derivación: Se realizará apoyo el proceso de derivación, realizando seguimiento y acompañamiento al estudiante, mediante encuentros con este, reunión con profesores, reuniones con la familia y programas externos que se encuentren interviniendo. Todo lo anterior para evaluar el logro de los objetivos del Plan de Intervención.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES ESCOLARES

FUNDAMENTACIÓN

La comunidad de la escuela Portugal frente a los requerimientos, cuidados, atenciones, observaciones y apoyos para mantener una vida sana de sus alumnas y alumnos de pre-kínder a octavo básico dentro del marco de la pluralidad, diversidad y multiculturalidad. Por lo cual se requiere mantener una información objetiva, renovada y ajustada a las necesidades que se ven en el día a día dentro y fuera de la escuela.

ACCIDENTES ESCOLARES

Los padres y apoderados de nuestra comunidad escolar eligen este establecimiento por presentar características de fácil accesibilidad, ubicado en el área urbana, estar en un sector céntrico, edificio de tres pisos, con grandes espacios, escaleras, ascensor, patio cubierto, patio exterior, gimnasio, calefacción central y las medidas básicas requeridas por las instituciones a cargo del tema.

Por consiguiente, los padres y apoderados ven esto como una tremenda oportunidad en que sus hijas e hijos se concentrarán en sus estudios bajo un ambiente físico, cómodo, limpio y seguro acorde a los estándares mínimos exigidos. No obstante circunstancias ajenas al quehacer diario tanto dentro, fuera o en el trayecto del colegio alteran intempestivamente la salud física de alumnas y alumnos producto de golpes, caídas, rasmilladuras, magulladuras, cortes, torceduras, entre otras, las que se encuentra dentro de accidentes leves y mediana gravedad, o como también quebraduras, desmayos, problemas cardiacos, pérdida de conciencia, epilepsia, caídas en altura entre otras consideradas como episodios graves, que puede ser originado por intervención de terceros, fallas estructurales, fenómenos naturales o variables impredecibles y absurdas de controlar como las condiciones cambiantes del clima de nuestra zona.

Hay que mencionar que esta afirmación cuenta con el respaldo de la ley 16.744, artículo 3 que en sus párrafos señala que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales, municipales, subvencionados y particulares en todos sus niveles y en relación con prácticas profesionales fuera de los recintos de estudio. Un accidente escolar es toda lesión que una o un estudiante puede sufrir a causa o en el desarrollo de actividades que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de la ley también se consideran los accidentes de trayecto desde la casa al colegio y del colegio a la casa debidamente acreditado. Los accidentes escolares cuentan con el seguro escolar que equivale atención médica, terapia y seguimiento si la situación lo amerita.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

ACCIDENTE ESCOLAR LEVE

1. Se consideran leves: casos de rasguños, cortes o heridas superficiales, hematomas leves en las extremidades superiores o inferiores, etc.
2. El alumno será derivado a inspección con las asistentes de educación quienes tomarán los resguardos necesarios de curaciones básicas, limpieza de heridas, puesta de parches aplicación de pomadas antiinflamatorias, sprint ante torceduras o desgarros entre otros.
3. Posteriormente se avisará a la casa de lo sucedido a través de medio telefónico por parte de las asistentes de educación quienes tienen el deber de contar lo ocurrido.
4. Se le mencionará a los padres y apoderados que se registrará el hecho en la bitácora del colegio, se le sugerirá llevar a la alumna o alumno a la guardia del Hospital a partir de los datos mencionados, lo que será acompañado por el formulario de la SEREMI DE SALUD que hace efectivo el seguro escolar.
5. Queda a decisión de los padres y apoderados llevar a efecto el punto cuatro, ya que tiene la instancia de esperar que la jornada escolar de su hija o hijo se desarrolle en forma normal y que se envíe los antecedentes con el estudiante a la casa para evaluar en el hogar lo sucedido fundado en que el momento no se encuentra nadie en la casa, razones laborales, no hay otros familiares, la niña o niño no se movilizan sólo u otros.

ACCIDENTE ESCOLAR DE MEDIANA GRAVEDAD

1. Se considera accidentes de mediana gravedad situaciones como esguinces, torceduras, caídas fuertes, golpes en la cabeza, desmayos, desvanecimientos, ser golpeado por objetos contundentes, tropiezo en escaleras entre otros.
2. La alumna o alumno será llevado a inspección, asistido por las asistentes de inspección, docentes o inspector general relacionados con el incidente en donde se realizará una observación preliminar.
3. Inmediatamente se dará cuenta de lo sucedido a la apoderada o apoderado o familiar vía telefónica de lo sucedido y la necesidad de ser llevado a la asistencia pública con el seguro escolar respectivo.
4. Si no se logra contactar a familiares del alumno se esperará un tiempo prudente y volverá a insistir.
5. Si el apoderado menciona la imposibilidad de no poder llevar al alumno o alumna al hospital, a su hogar o definitivamente no es ubicado el colegio buscará los mecanismos y medios para transportar a la estudiante o estudiante afectado con la debida supervisión de personal de la escuela.
6. La información, llamadas y antecedentes del accidente quedarán registrados en la bitácora de inspección por parte de la asistente, inspector general o docente quien vio y aplicó los protocolos establecidos ante este tipo de situaciones.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE

1. Este tipo de accidente está relacionado en que la alumna o alumno registra una inmovilidad, ante fracturas expuestas, lesiones graves en el cuero cabelludo, fuertes golpes en la cabeza con pérdida de conciencia, quebraduras, epilepsias prologadas, problemas cardiacos y todo aquello que involucre riesgo vital.
2. Ante tal panorama el personal del establecimiento debe conservar la calma, no mover al alumno, llamar en primera prioridad AL SAMU, identificarse, detallar pausadamente lo sucedido y pedir el móvil de respuesta.
3. En lo posible mantener alejado a los demás alumnos del lugar de los hechos, tener al alumno despierto y comunicarse en forma prioritaria con sus padres o apoderado vía telefónica y relatar calmadamente los hechos para llevar tranquilidad a los familiares y no provocar desesperación o pánico.
4. Todo este proceso estará supervisado por el director o directora del colegio o inspector o inspectora quienes darán las instrucciones necesarias y adecuadas a los asistentes y profesores que en ese instante estén prestando colaboración.
5. Se les pedirá a los padres o apoderados esperar a su hija o hijo en el hospital en espera de la ambulancia donde será acompañado o acompañada por un docente o asistente de educación responsable y que a su vez llevará consigo la declaración del seguro escolar y dará de manera más detallada la información de lo ocurrido.
6. Ante la no concurrencia o demora de la ambulancia se insistirá ante la necesidad imperiosa de la presencia de los profesionales.
7. La información, llamadas y antecedentes del accidente quedarán registrados en la bitácora de inspectoría por parte de la asistente, inspector general o docente quien vio y aplicó los protocolos establecidos ante este tipo de situaciones.

ACCIDENTE DE TRAYECTO

1. Este accidente tiene relación con situaciones que se pueden dar al momento de ir hacia la escuela o al regreso a casa una vez terminada la jornada escolar, actividad extraescolar o representación del colegio en actos, eventos deportivos o ceremonias oficiales fuera del colegio.
2. Tiene relación con caídas, torceduras, accidentes de tránsito, mordeduras de perro, lesiones provocadas por terceros, entre otras.
3. La escuela tomará conocimiento una vez que el alumno por sus propios medios o en compañía del apoderado de cuenta del problema vivido en que inspectoría a través del inspector general realizará las preguntas de rigor con el objeto de determinar los pasos a seguir según la gravedad del accidente, emitir la declaración de salud y dar curso al seguro escolar.
4. Cuando el alumno en actividades extraescolares, eventos, actos o actividades deportivas sufre un accidente inmediatamente el profesor o monitor a cargo dará cuenta vía telefónica a inspectoría para seguir las instrucciones del inspector general, luego avisar a familiares a través del canal señalado y según la complejidad de las lesiones proceder a pedir los eventuales apoyos.
5. Los padres o apoderados podrán presentarse a la asistencia pública con su hija o hijo sin tener el documento del seguro, identificándose con parte de la escuela, pero en un plazo de 24 horas deberán llevar la documentación pertinente emitida por el colegio.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

CONSIDERACIONES GENERALES

- La escuela frente a los accidentes escolares de mediana gravedad y gravedad en que el alumno o alumna no puede asistir a clases por razones médicas, reposo y recuperación se compromete a respetar las licencias médicas, entregar el apoyo pedagógico a través de la unidad técnica y procurar la incorporación del estudiante a clases de manera normal con las indicaciones necesarias al profesor jefe, profesores de asignatura y asistentes de educación.
- La escuela ante la necesidad de los padres y apoderados por adquirir ciertos elementos médicos ortopédicos, traslados, transporte y rehabilitación proporcionará los medios y facilidades necesarias para que nuestros alumnos y alumnas puedan llevar un quehacer diario sin contratiempos.

LA DIRECCIÓN



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA SITUACION DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD EN QUE SE PUEDAN ENCONTRAR ESTUDIANTES EN LA ESCUELA

El propósito de este documento es contar con orientaciones claras que permitirá a directivos, madres, padres, apoderados, docentes y asistentes de educación actuar de modo coherente con su rol formativo y fortalecer la permanencia de estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad en el sistema escolar. Los centros escolares tienen el deber de asegurar el derecho a la educación brindando las facilidades que correspondan, evitar la deserción, y fomentar el respeto y valoración de la vida y los derechos de todas las personas. Esto no significa premiar o fomentar el embarazo adolescente.

En nuestro país se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres con la Ley N° 20370/2009 (LGE) General de Educación ART. 11 " El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos" además la misma ley en el ART. 16 sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM.

PROCEDIMIENTOS:

1. La escuela otorgará las garantías, beneficios y licencias que le corresponden a la madre, siempre y cuando sean certificadas por un especialista.
2. Se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes durante el embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo hija menor de un año, se consideran válidas cuando se presentan certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.(En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nos 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 del 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva)
3. Las madres adolescentes podrán participar de toda actividad programada por la unidad educativa, siempre y cuando su estado de gravidez lo permita y este certificado por un especialista
4. Cuando una madre adolescente no pueda participar normalmente en las actividades de la escuela, se le aplicará un plan especial de estudio elaborado de común acuerdo, UTP, apoderado y la alumna, el cual contemplará sistema de evaluación, criterios de promoción y otros puntos importantes con el fin de



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

asegurar que la alumna cumpla efectivamente con los aprendizajes establecidos en los Programas de estudio.

5. Toda estudiante embarazada, tendrá permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona y bajo el acompañamiento principalmente del apoderado(a) u otra persona adulta responsable que el apoderado(a) deje a cargo por escrito.
6. La escuela velará el derecho a asistir al baño cuantas veces la adolescente embarazada lo requiera sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria
7. La escuela facilitará durante los recreos, que la alumna embarazada pueda utilizar las dependencias del CRA u otros espacios, para evitar estrés o posibles accidentes. La madre adolescente tendrá permiso de salida para acudir a su hogar o sala cuna a las labores de amamantamiento en un horario pre determinado (máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado)
8. Este horario debe ser comunicado formalmente al Director, por la apoderada(o) durante la primera semana de ingreso del post natal de la alumna, con el permiso correspondiente del apoderado(a).
9. La madre o el padre tendrán las facilidades pertinentes cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

PROTOCOLO ANTE RESGUARDO ASISTENCIA ESCOLAR

La Ley nº 20248 de Subvención Escolar Preferencial (SEP), busca ayudar a construir un país con mejores oportunidades para todos, entregando recursos adicionales para mejorar la calidad y equidad de la educación chilena en los establecimientos educacionales que atienden a estudiantes con mayores necesidades socioeconómicas.

La ley SEP busca recompensar las desigualdades socioeconómicas que pueden afectar el desempeño escolar. Por eso a los sostenedores de los establecimientos educacionales incorporados a régimen que establece la ley SEP se les paga una Subvención Escolar Preferencial por cada alumno y alumna prioritario, junto con una subvención por Concentración, para entregar aún más recursos a los establecimientos que atienden a un mayor porcentaje de ellos.

Del mismo modo que se hace con la subvención regular para que se haga efectivo el pago de las subvenciones y aportes que establece la ley SEP hay que declarar mensualmente la asistencia de los alumnos y alumnas, por lo tanto, es importante velar y hacer tomar conciencia a los padres y apoderados y en especial a los estudiantes evitar el ausentismo escolar innecesario y perjudicial para toda la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTOS:

1. Cada asistente de educación debe registrar número de inasistencias diarias por curso que atiende, en cuaderno especial de inasistencias.
2. Cada asistente de educación conversa con el profesor jefe de los cursos que atiende, por inasistencias de los alumnos (as), para intercambiar informaciones de cada caso
3. Cada asistente de educación periódicamente verifica justificación de las inasistencias, y llama por teléfono y cita por escrito a los apoderados(as) cuando ello no se cumple
4. Cada asistente de educación recepciona certificado de salud cuando corresponde e informa al profes(a) jefe, al Inspector General y Orientadora
5. Cada asistente de educación lleva al día registro de llamadas, citaciones de apoderados, cuaderno y libro de asistencias, archivo de certificados salud
6. El Inspector General junto al profesor jefe y Orientadora realiza entrevistas a padres y apoderados para saber del caso de ausentismo y establecer compromiso
7. Ante casos prolongados de ausentismo escolar se derivan al equipo psicosocial de la escuela para su intervención, y si el ausentismo persiste el Inspector general y la Dirección tiene la facultad de enviar el caso a la OPD o Carabineros.
8. Inspectoría General, Asistentes de Educación y los profesores Jefes revisaran agenda escolar por justificaciones y comunicaciones
9. El inspector general realizará cuadros comparativos de asistencia e inasistencias mensuales por curso y alumnos para prevenir el ausentismo escolar



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

10. El inspector general tendrá al día archivo de hojas de entrevistas, cuadros comparativos.
11. El Inspector general junto a la Dirección de la escuela realizarán prácticas de estímulos que motiven regulen la asistencia a clases.
12. Desarrollar estrategias cautivadoras en conjunto, convivencia escolar, dupla psicosocial e inspectoría para mantener y fortalecer la pro-retención escolar.
13. Dar énfasis al sello educativo para llevar adelante un proceso de retención y aseguramiento de la permanencia y matrícula de los estudiantes.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

PROTOCOLO DE ACOSO Y ABUSO SEXUAL

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

Si bien existen distintas definiciones de abuso sexual infantil, todas ellas identifican los siguientes factores comunes:

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

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

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

CONSIDERACIONES RELEVANTES

La familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales: la protección de niños, niñas y adolescentes es una responsabilidad compartida.

Las situaciones de maltrato deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño o niña continúe siendo dañado. **Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.** Siempre se debe priorizar el interés superior del niño o niña.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Cabe destacar que la omisión o minimización de algún hecho o situación puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños/niñas y agravar el daño.

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil, es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas

Ante a una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado y/o con resultado de lesiones, amenazas) y/o abuso sexual, que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un/a estudiante, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son el/la directora/a, inspector/a y los/as profesores/as, según establece el Artículo N° 175, letra e) del Código Procesal Penal. Sin perder de vista esta obligación legal, es aconsejable impulsar a las y los adultos responsables o familiares del niño o niña a interponer la denuncia, como un modo de activar sus recursos protectores.

INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO, ACOSO, ABUSO SEXUAL O ESTUPRO

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual infantil dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva. En términos generales, la persona adulta detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- El propio niño, niña o adolescente le revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.
- Un tercero (algún/a compañero/a del niño o niña afectada, una persona adulta) le cuenta que un/a niño/a o adolescente determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.
- La o el adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un/a niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás.
- Entre estas señales, es importante prestar atención a lo siguiente:
 - ✓ Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
 - ✓ Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
 - ✓ Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
 - iv. Miedo o rechazo a volver a su hogar.
 - ✓ Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o a estar en lugares específicos de este.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

ACCIONES FRENTE A AGRESIONES SEXUALES:

1. Detección o sospecha de una situación de abuso o maltrato infantil.
2. Se informa a inspector y/o encargado de convivencia escolar.
3. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño niña o adolescente o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual el o la profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que la/lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevaran a dicho centro. **No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial**, solo basta con informarle respecto de este procedimiento.
4. Comunicación con la familia y/o apoderado: Es importante tomar contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente. En un primer momento la conversación se realizará entre los adultos de manera que estos asimilen la información y luego se evaluará la incorporación del niño, niña o adolescente, a modo de evitar causarle un nuevo daño.
5. Poner antecedentes a disposición de la justicia: Se debe tener presente que la denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil o abuso sexual, dado que los/as primeros/as encargados/as de proteger a los/as niños/as y adolescentes son sus padres o adultos responsables. Ante la ausencia de estos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un miembro de la familia, el establecimiento educacional debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema. Si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso. Para estos efectos es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de protección:
 - ✓ Denuncia: Dentro de las primeras 24 horas. Se realiza ante Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros o Fiscalía, busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora.
 - ✓ Requerimiento de Protección: Dentro de las primeras 48 horas. Se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o la niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

Ambos procesos no son excluyentes; se pueden dar simultáneamente, ya que, tienen objetivos distintos.

6. Derivación a red externa: Se realizará una derivación a una institución especializada en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro. Entre estas instituciones se encuentra la red de apoyo de SENAME, con:
 - ✓ Oficinas de Protección de Derechos (OPD)
 - ✓ Proyecto de Intervención Breve (PIB)
 - ✓ Programa de Intervención Especializada (PIE)
 - ✓ Programa de Prevención Comunitaria (PPC)
7. Disponer medidas pedagógicas: El o la profesor/a jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información y/o comunicación y de



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño o niña afectada contribuir en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.

Por parte del colegio se establecerán medidas complementarias de contención, apoyo psicosocial y pedagógicas.

8. Seguimiento y acompañamiento por parte de dupla psicosocial.
 - ✓ El colegio le brindara el apoyo, comprensión y contención que el niño, niña o adolescente requiera.
 - ✓ El encargo de convivencia se mantendrá informado de los avances de la situación, conocerá el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera.
 - ✓ Entrevista con el apoderado/a para realizar retroalimentación respecto del proceso que se está efectuando.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS HACIA LOS ESTUDIANTES.

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendido como falta de atención y apoyo de parte de una persona adulta a las necesidades y requerimientos del niño o niña, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño o niña el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos/as, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño y niña, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos, e incluye el abandono completo parcial.

TIPOS DE MALTRATO INFANTIL:

- Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de padres o cuidadores, que provoque daño físico o enfermedad en el niño, o signifique riesgo de padecerlo.
- Maltrato emocional o psicológico: Se trata de hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- Negligencia: Falta de protección y cuidado mínimo por parte de los responsables del cuidado y educación de los/as niños/as no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas.
- Abandono emocional: Falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales.

CONSIDERACIONES RELEVANTES

La familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales: la protección de niños, niñas y adolescentes es una responsabilidad compartida.

Las situaciones de maltrato deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño o niña continúe siendo dañado. **Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.** Siempre se debe priorizar el interés superior del niño o niña.

Cabe destacar que la omisión o minimización de algún hecho o situación puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños/niñas y agravar el daño.

ACCIONES FRENTE AL MALTRATO:

1. Detección o sospecha de una situación de abuso o maltrato infantil.
2. Se informa a inspector y/o encargado de convivencia escolar.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

3. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño niña o adolescente o este/a expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual el o la profesional encargado/a del protocolo de actuación debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que la/lo examinen, como lo haría si se tratase de un accidente escolar. En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño o niña para avisarle que lo llevaran a dicho centro. **No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial**, solo basta con informarle respecto de este procedimiento.
4. Comunicación con la familia y/o apoderado: Es importante tomar contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del niño, niña o adolescente. En un primer momento la conversación se realizará entre los adultos de manera que estos asimilen la información y luego se evaluará la incorporación del niño, niña o adolescente, a modo de evitar causarle un nuevo daño.
5. Poner antecedentes a disposición de la justicia: Se debe tener presente que la denuncia judicial no es la única intervención a realizar ante la detección de una situación de maltrato infantil o abuso sexual, dado que los/as primeros/as encargados/as de proteger a los/as niños/as y adolescentes son sus padres o adultos responsables. Ante la ausencia de estos, o ante su resistencia o negativa para realizar acciones protectoras o denunciar el hecho, o frente a la sospecha de que él o la agresora es un miembro de la familia, el establecimiento educacional debe velar porque la situación sea intervenida por profesionales especializados en el tema. Si la familia ha demostrado ser protectora y toma la iniciativa o manifiesta disposición para denunciar, al establecimiento le corresponde acompañarla, orientarla y apoyarla en este proceso. Para estos efectos es importante distinguir entre la denuncia y el requerimiento de protección:
 - ✓ Denuncia: Dentro de las primeras 24 horas. Se realiza ante Ministerio Público, Policía de Investigaciones, Carabineros o Fiscalía, busca iniciar una investigación para promover acciones penales contra el agresor o agresora.
 - ✓ Requerimiento de Protección: Se efectúa ante los Tribunales de Familia y su objetivo es disponer acciones para la protección del niño o la niña. Esta acción no tiene como objetivo investigar o sancionar al agresor, sino proteger y decretar medidas cautelares y de protección.

Ambos procesos no son excluyentes; se pueden dar simultáneamente, ya que, tienen objetivos distintos.

6. Derivación a red externa: Se realizará una derivación a una institución especializada en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro. Entre estas instituciones se encuentra la red de apoyo de SENAME, con:
 - ✓ Oficinas de Protección de Derechos (OPD)
 - ✓ Proyecto de Intervención Breve (PIB)
 - ✓ Programa de Intervención Especializada (PIE)
 - ✓ Programa de Prevención Comunitaria (PPC)
7. Disponer medidas pedagógicas: El o la profesor/a jefe tiene un rol clave en este aspecto, implementando estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados del curso y con sus docentes. Y en relación al niño o niña afectada contribuir en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Por parte del colegio se establecerán medidas complementarias de contención, apoyo psicosocial y pedagógicas.

8. Seguimiento y acompañamiento por parte de dupla psicosocial.
 - ✓ El colegio le brindara el apoyo, comprensión y contención que el niño, niña o adolescente requiera.
 - ✓ El encargo de convivencia se mantendrá informado de los avances de la situación, conocerá el estado de la investigación si esta se hubiera iniciado, de las eventuales medidas de protección que se aplicaron y del tratamiento reparatorio si existiera.
 - ✓ Entrevista con el apoderado/a para realizar retroalimentación respecto del proceso que se está efectuando.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

PROTOCOLO DE DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO Y CONSUMACIÓN SUICIDA

1 INTRODUCCIÓN

El comportamiento suicida constituye un problema complejo, con múltiples causas interrelacionadas, siendo la enfermedad mental uno de los factores de riesgo más importante. Las personas afectadas por enfermedades mentales presentan un riesgo de suicidio diez veces mayor que aquellas personas que no las sufren (Vijayakumar, Nagaraj, y Sujit, 2004). Los problemas mentales, más a menudo, asociados a los comportamientos suicidas son la depresión y los trastornos bipolares, el abuso de drogas y/o alcohol y la esquizofrenia (IASP-OMS; 2006).

Otros factores de riesgo asociados al comportamiento suicida, los constituyen los antecedentes familiares de suicidio y tentativas previas de suicidio. Los contextos socioeconómicos, educacionales y sociales de pobreza, así como las limitaciones en la salud física, se asocian también a comportamientos suicidas. Sumado a lo anterior, los acontecimientos estresantes como las rupturas, la pérdida de seres queridos, conflictos, problemas legales, financieros, o relacionados con el trabajo o lugar de estudio, así como los acontecimientos que conducen al estigma, a la humillación, o a la vergüenza, pueden provocar tentativas de suicidio (IASP-OMS; 2006).

Además de lo anteriormente expuesto, la disponibilidad de medios letales para atentar contra la propia vida constituye un riesgo importante de comportamiento suicida del mismo modo que determina la letalidad de una tentativa de suicidio (IASP-OMS, 2006).

2 EPIDEMIOLOGÍA

De acuerdo con la Organización Mundial de la Salud, el suicidio se encuentra entre las tres primeras causas mundiales de muerte en personas de 15 a 44 años, y se espera que para el año 2020 la cantidad de suicidios “crecerá un 50%, para alcanzar los 1,5 millones de muertes anuales” (OPS-OMS, 2009). Peor aún, las tasas de suicidio entre los jóvenes han ido en aumento hasta tal punto que ahora “son el grupo de mayor riesgo en un tercio de los países del mundo” (OPS-OMS, 2009).

3. CONCEPTOS

El suicidio ha sido definido por distintos autores en distintas épocas. Shneidman (1985) lo definió como “el autoconsciente de auto aniquilación, que se entiende como un malestar pluridimensional en un individuo que percibe este acto como la mejor solución” Actualmente, se considera que el suicida pretende acabar más bien, es el dolor psicológico y no con la propia vida (Martínez 2008).

4. DIEZ CARACTERÍSTICAS COMUNES A TODO SUICIDIO, SEGÚN SHNEIDMAN (1985) DESCRIBIÓ:

1. El propósito común del suicidio es buscar una solución.
2. El objetivo común es el cese de consciencia.
3. El estímulo común es el dolor psicológico insoportable.
4. El estresor común son las necesidades psicológicas insatisfechas.
5. La emoción común es la desesperanza, la desesperación.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

6. El estado cognoscitivo común es la ambivalencia.
7. El estado perceptual común es la contricción (visión de túnel).
8. La acción común es escapar.
9. El acto interpersonal común es la comunicación de la intención suicida.
10. La consistencia común es con los patrones de enfrentamiento de toda la vida.

5. FACTORES DE RIESGO SUICIDA Y SEÑALES DE ALERTA

El comportamiento suicida constituye un problema complejo, con múltiples causas interrelacionadas. Entre los factores de riesgo se encuentran las enfermedades mentales, el abuso de drogas y/o alcohol, antecedentes familiares de suicidio, intentos de suicidio previos, acontecimientos estresantes, rasgos de personalidad como la impulsividad, historia de trauma o abuso, enfermedad física importante, desesperanza, dificultades económicas, pactos suicidas, la disponibilidad de medios letales para atentar contra la propia vida, falta de apoyo social, escasa disponibilidad de cuidados sanitarios, creencias culturales, entre otros (IAPS-2006; MINSAL 2012).

5.1 Factores de riesgo suicida en la infancia

- Clima emocional caótico en la familia.
- Presencia de enfermedad en los padres.
- Presencia de conducta suicida en alguno de los progenitores.
- Maltrato infantil y abuso sexual de los padres hacia los hijos.
- Trastorno de control de impulsos.
- Niños(as) con baja tolerancia a la frustración.
- Niños(as) muy manipuladores, celosos, que asumen el papel de víctima.
- Niños(as) excesivamente rígidos, meticulosos, perfeccionistas.
- Niños(as) muy tímidos, con pobre autoestima.
- Existencia de amigos que han hecho intentos de suicidio.

5.2 Factores de riesgo suicida en la adolescencia

- Intentos suicidas previos.
- Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
- Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, que haya sido víctima de abuso sexual o violación.
- Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con docentes, violencia y bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares.
- Compañeros de estudio con intentos suicidas.
- Dificultades socioeconómicas.
- Permisividad en el hogar ante conductas antisociales.
- Falta de apoyo social.
- Acceso a drogas y/o armas de fuego.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

- Aparición de enfermedad mental, especialmente trastorno del humor y esquizofrenia.

6. SEÑALES DE ALERTA DIRECTA:

6.1 Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

6.2 Busca modos para matarse:

- Búsqueda en internet (páginas web redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

6.3 Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

6.4 Señales de alerta indirecta:

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol y drogas.
- Cambio de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.

7.1 Pautas generales

Designación de responsable de activación del Protocolo:

Nuestro establecimiento educacional, Escuela Portugal, define como "persona encargada". Idealmente esta la responsabilidad debe ser asumida por profesionales con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: Encargado(a) de Convivencia Escolar, Psicólogo(a), Trabajador(a) social u otro. Su función será recibir los reportes de casos de riesgo, intento y consumación de suicidio y aplicar el protocolo de actuación.

Debe contemplar a más de una persona, a fin de evitar que la ausencia circunstancial de alguna de ellas obligue a improvisar o derive en un manejo inadecuado de la situación. En caso de la persona(s) encargada(s) no se encuentre(n) presente, esta función será asumida por el Director /a del establecimiento educacional o a quien este designe.

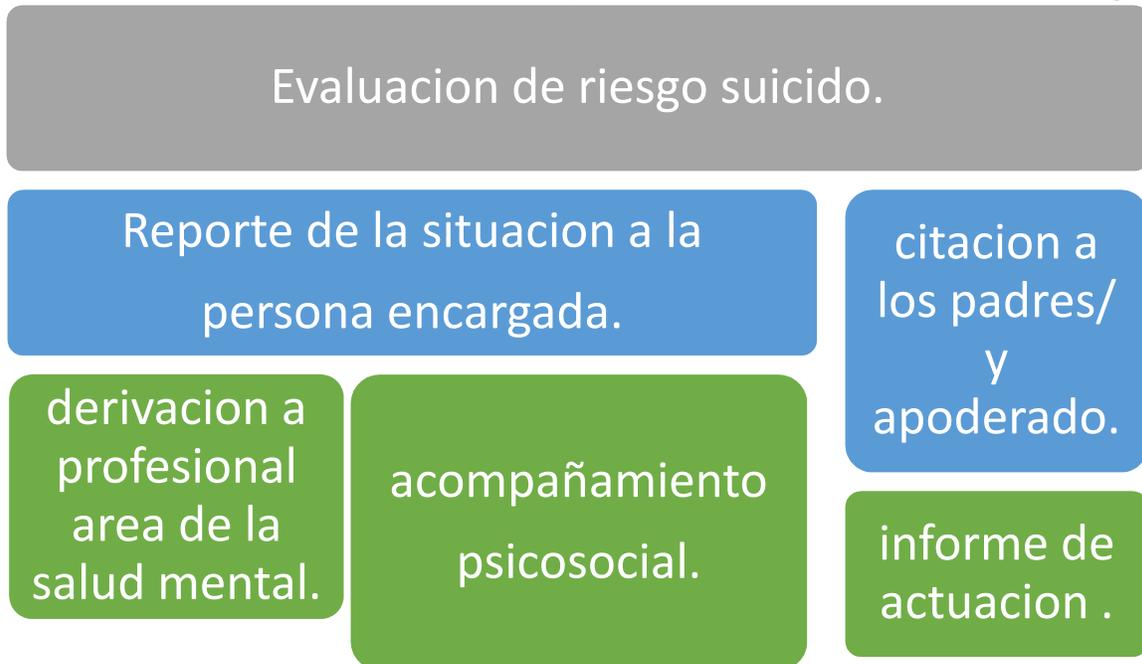


"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

I. DETECCIÓN DE ESTUDIANTES CON RIESGO SUICIDA:

Los pensamientos suicidas pueden ser parte del proceso de desarrollo de la infancia y adolescencia. Sin embargo, se vuelven anormales cuando la realización de estos pensamientos parece ser la única salida para las dificultades del niño(a) o joven. Existe entonces un cierto riesgo de suicidio (OMS, 2011). **La ideación suicida no debe ser ignorada o desvalorizada, por lo que es importante detectar a los estudiantes que la presentan.**

Resumen de pasos a seguir:



i. PROTOCOLO DETECCIÓN DE RIESGO SUICIDA

1. Evaluación de riesgo de suicidio

Se debe considerar que el suicidio es multidimensional, es decir convergen muchos factores de riesgo y resulta indispensable identificar a los estudiantes que lo presentan. Para lo anterior, el establecimiento debe contar con la ficha de derivación y reporte ya que tiene la ventaja de evaluar riesgo suicida sin necesidad de realizar un diagnóstico psiquiátrico y se puede aplicar tanto al estudiante/a, idealmente estas pautas de evaluación deben ser utilizadas por profesionales del área de la salud mental.

2. Reporte de la situación a la persona encargada

En caso de identificarse un estudiante con riesgo de suicidio, el reporte debe ser presentado **durante el mismo día a la persona encargada.** El establecimiento



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

educacional debe dar a conocer a los adultos del establecimiento educacional los conductos regulares para reportar situaciones de estudiantes con riesgo de suicidio. Se presenta una pauta de recepción de caso para la persona encargada.

3. Citación a los padres y/o apoderados

Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, es un deber del establecimiento educacional comunicarlo a los padres y/o apoderados del estudiante, **en un máximo de 12 horas**. Se debe aprovechar esta instancia para recomendarles recibir ayuda profesional, y ofrecer dentro del contexto familiar escucha y apoyo emocional al estudiante. Además, se debe recomendar a los familiares retirar los medios para el suicidio de la proximidad del niño(a) o joven (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, y/o pesticidas bajo llave).

4. Derivación a profesional área salud mental

En caso de recibir un reporte de un estudiante con riesgo suicida, la persona encargada debe derivar el caso al Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente para evaluar si se encuentra en una posible crisis suicida. Para este fin, los establecimientos educacionales cuentan con una ficha de derivación única

Existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

5. Acompañamiento psicosocial

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales del área de la salud mental, es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional, el cual puede ser brindado por un profesional con formación, capacitación y/o manejo de situaciones de crisis: Encargado de Convivencia Escolar, Psicólogo(a), Trabajador(a) social, u otro.

II.- INTENTO SUICIDA

Los pasos a seguir en el caso de intento de suicidio pueden diferir si el intento de suicidio ocurrió dentro o fuera del establecimiento educacional.

RESUMEN DE PASOS A SEGUIR DENTRO DEL ESTABLEIMIENTO EDUCACIONAL:

- Intervención en crisis.
- Traslado al centro asistencial.
- Reporte del intento de suicidio.
- Reunión o visita domiciliaria con la familia del estudiante/a.
- Derivación a profesional del área de la salud mental.
- Informar a instituciones de educación Municipal y de salud.
- Acompañamiento psicosocial.
- Informar a la comunidad educativa.
- Intervención grupal de carácter preventivo en el aula.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

- Informe de actuación.

i. PROTOCOLO INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Intervención en crisis

En el caso de encontrarse en una situación en que un estudiante intente suicidarse debe realizarse una intervención en crisis. Se sugiere que esta intervención sea realizada por un profesional del área psicosocial, o bien un profesional cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.

2. Traslado al centro asistencial

Frente a un riesgo inminente de suicidio, la persona encargada debe solicitar ayuda en forma inmediata. Llamar en primera instancia al **Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU)** para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. Sin embargo, una ambulancia puede tardar en llegar al establecimiento y la familia estar inubicable o no tener posibilidad de presentarse de inmediato para hacerse cargo de llevar a su hijo(a) al centro asistencial, **lo cual no debiera ser obstáculo para que éste(a) reciba atención médica oportuna.**

Por lo anterior, es importante tener presente que siempre se debe privilegiar el derecho a la vida del estudiante, debiendo hacerse responsable de su traslado al Hospital Clínico, **el Director o quien éste designe.** (Es importante acordar asuntos tales como con qué recursos se realizará el traslado al centro asistencial) Para estos efectos, es necesario solicitar apoyo al **133 de Carabineros** de Chile, (si se encuentra disponible, en relación a la urgencia) para ser escoltado desde el establecimiento al servicio de salud, informando de manera paralela a la familia.

Si es estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado al SAMU.

Considerar las siguientes recomendaciones:

- No dejar al estudiante solo. Debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.
- No hacerle sentir culpable.
- No desestimar sus sentimientos.
- Expresarle apoyo y comprensión.

ii. PROTOCOLO INTENTO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. Reporte del intento de suicidio al establecimiento educacional

El establecimiento educacional debe dar a conocer a la comunidad educativa los conductos regulares para reportar situaciones de intento de suicidio ocurridos fuera del establecimiento educacional. El reporte debe ser presentado de manera inmediata por cualquier miembro de la comunidad educativa que haya presenciado o esté en conocimiento de un intento de suicidio por parte de un estudiante a la persona encargada. Se presenta una pauta de recepción de casos para ser completada por la persona encargada.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

2. Reunión o visita domiciliaria a la familia del estudiante

En aquellos casos en que las condiciones del establecimiento educacional lo permitan, y la familia esté de acuerdo, el contacto directo puede ser de utilidad para prevenir futuras repeticiones del intento suicida. **La visita debe ser realizada por la persona encargada, el profesor jefe u otro profesional de la institución educativa cercano a la familia del estudiante, y se debe centrar en prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia, mostrar disponibilidad, e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte del establecimiento educacional.**

Esta intervención tiene un efecto preventivo y representa para el estudiante un gesto de apoyo importante.

3. Derivación a profesional área salud mental

Ante un intento de suicidio, el equipo directivo del establecimiento educacional debe conseguir que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. Por lo anterior, una vez realizada la intervención en crisis, la persona encargada debe comunicarse con las siguientes entidades:

- **Centro de Salud Mental (COSAM), si el evento ocurrió recientemente o hace menos de tres meses.**
- **Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si el evento ocurrió hace tres meses o más.**

Para estos fines, los establecimientos educacionales cuentan con una ficha de derivación existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

4. Acompañamiento psicosocial

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional.

5. Información a la comunidad educativa

El tema del intento de suicidio debe ser abordado con los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante que haya intentado suicidarse, con la finalidad de prevenir suicidios en cadena. El efecto contagioso proviene de la tendencia de los niños(as) y jóvenes suicidas a identificarse con las soluciones destructivas adoptadas por personas que intentaron o cometieron suicidio (OMS, 2001). Dependiendo del impacto del suceso en la comunidad educativa, se sugiere informar adicionalmente a los docentes, estudiantes y padres y/o apoderados de todo el establecimiento educacional. Para lo anterior, se recomienda utilizar el espacio que brindan los consejos de profesores, consejos de curso, reuniones de apoderados, etc.

6. Intervención grupal de carácter preventivo en el aula

Se recomienda que la persona encargada, o el profesor jefe del curso al cual pertenece el niño(a) o joven que intentó suicidarse, realice un taller sencillo, el cual puede contener estos tres momentos clave:



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

- Los estudiantes reflexionan y hacen un inventario en pequeños grupos sobre las distintas prácticas autodestructivas (cortarse la piel en las muñecas u otras zonas del cuerpo, ingerir medicamentos o drogas ilegales de manera abusiva, exponer la integridad física en juegos peligrosos o prácticas sexuales inseguras, etc.).
- Los estudiantes evalúan quienes corren un mayor riesgo: si aquellos "expertos" que realizan estas prácticas de manera cotidiana, o los principiantes que las practican en un momento determinado con el fin de provocar culpa, o como un llamado de atención.

También se pueden realizar otros talleres sencillos, sobre los siguientes temas:

- Las implicaciones de los rituales en los que se juega con el tema de la muerte (por ejemplo, cartas o pactos con sangre, etc.)
- Las distintas formas de agresión física, verbal, exclusión, etiquetamiento, *bullying* y, en general, los conflictos no verbalizados y no resueltos entre los estudiantes.
- Ejercicios artísticos que incentiven a los estudiantes a expresar sus emociones.

La importancia de estos talleres reside en que el grupo es el que construye una reflexión grupal en torno al tema y **desarrolla una conciencia colectiva** que sirve de protección. De manera paralela, estos talleres pueden servir para que el docente detecte estudiantes en riesgo.

III.- SUICIDIO

RESUMEN, PASOS A SEGUIR:

- Información a los estudiantes.
- Generar informe de lo ocurrido.
- Informar a instituciones de Educación y salud.
- Intervención en pequeños grupos con los estudiantes más afectados.
- Conversación con los padres y/ o apoderados de estudiantes en riesgo.
- Derivación de estudiantes en riesgos a profesional área salud mental.
- Acompañamiento psicosocial
- Información a los docentes.
- Información a los padres y/o apoderados del curso del estudiante que cometió suicidio.
- Comunicación del equipo directivo a la comunidad educativa.
- Informe de actuación.

i. PROTOCOLO PARA SUICIDIO

1. Información a los estudiantes

La comunicación directa de cada profesor jefe con su respectivo curso es esencial. En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, se recomienda que también esté presente uno o dos profesionales del área psicosocial.

Resulta importante crear espacios apropiados para que los estudiantes puedan conocer, reflexionar sobre lo ocurrido y expresar sus sentimientos, temores y vivencias. Esto ayudará al grupo a aliviar el dolor, a elaborar el evento y permitirá al docente identificar a los estudiantes más afectados, para buscar un apoyo profesional si lo requieren.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

No se requiere un discurso extenso ni elaborado; puede ser tan sencillo como expresar públicamente que es lamentable lo ocurrido, que el docente comprende que algunos puedan sentir tristeza, que el tiempo hará más llevadero ese sentimiento y que quedarán los buenos recuerdos de los momentos compartidos con el estudiante que se suicidó.

Luego, el docente puede animar a sus estudiantes a que expresen sus sentimientos, dando espacio a las demostraciones de tristeza. El docente puede pedirles a aquellos más afectados que compartan con sus compañeros lo que están sintiendo.

Cuando el docente sienta que el grupo está más tranquilo, puede sugerir la reanudación del trabajo con alguna actividad sencilla que no implique un elevado grado de estrés para los estudiantes.

En el caso del curso al cual pertenecía el estudiante que cometió suicidio, es recomendable que, durante la primera semana, el docente realice antes de iniciar la actividad académica, un pequeño rito, que puede consistir en un minuto de silencio, reflexión y ofrecer un breve espacio para los estudiantes que quieran comentar algo sobre lo ocurrido o manifestar sus sentimientos. Luego, durante algunos meses, se recomienda repetir este rito cada vez que se cumpla un nuevo mes desde el evento. Con respecto a las evaluaciones, es importante no realizar evaluaciones sumativas a los estudiantes durante un periodo de al menos dos semanas, ya que podría interferir con su proceso educativo. Como alternativa, el docente puede motivarlos a realizar trabajos grupales, trabajar en acciones comunitarias, etc.

2.- Generar informe de lo ocurrido

La persona encargada debe formular un informe, el cual podría ser solicitado por instituciones externas que apoyen el proceso de acompañamiento a la comunidad educativa. El informe debe contemplar los siguientes datos:

- Individualización del estudiante: nombre, RUT, fecha de nacimiento, edad, previsión, nombre de los padres y/o apoderados, y sus datos de contacto (dirección y teléfono).
- Antecedentes del hecho ocurrido.
- Antecedentes previos.
- Medidas adoptadas por el establecimiento educacional.

En caso de que los medios de comunicación requieran información acerca de lo acontecido en el establecimiento educacional, se sugiere a la persona encargada solicitar asesoría directa al Área de Comunicaciones de la Corporación Municipal.

3.- Informar a las instituciones de Educación Municipal y Salud

La persona encargada debe informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional como a la Seremi de Salud, y Servicio de Salud respecto a lo acontecido, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.

Los directivos deben generar el tiempo y espacio para reunirse con los profesionales de las instituciones mencionadas **dentro de las 24 horas próximas al evento.**

4.- Intervención, en pequeños grupos, de los estudiantes más afectados por el impacto emocional del suicidio

La actividad académica cotidiana y los espacios de conversación pueden permitir al docente detectar algunos de los estudiantes que hayan sido más afectados por el suicidio reciente de uno de sus compañeros. Hay algunas características que permitirían pensar que un estudiante puede requerir mayor atención:



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

- El estudiante que permanece aislado y no participa en la actividad.
- El que lo valora como un acto heroico o ejemplo a seguir.
- Aquel que demuestra alta agresividad, ira contenida o molestia evidente, que se manifiestan mediante actos o palabras.
- El estudiante que permanece aislado y no participa en la actividad.

El objetivo de crear pequeños grupos es que los estudiantes puedan exteriorizar lo que están sintiendo y pensando, en un ambiente confiable, el cual debiese ser guiado por un profesional del área psicosocial, acompañado por el profesor jefe. Estos espacios permitirán a los estudiantes verbalizar

Sus emociones y elaborar el evento. Por otro lado, el profesional podrá detectar si alguien requiere apoyo individual.

Si el taller es realizado por institución externa (COSAN o CESFAN), se recomienda que una o dos profesionales del área de psicosocial del establecimiento se encuentre presente en todo momento, con finalidad de dar continuidad de la intervención en el tiempo.

5.- Conversación con los padres y/o apoderados de estudiantes en riesgo.

Esta conversación está orientada a informar y recomendar la ayuda profesional para el estudiante. A los familiares, se les pueden hacer recomendaciones muy simples, como procurar que los días siguientes el estudiante esté acompañado por personas de su confianza, y crear espacios propicios para que pueda hablar del evento y expresar sus sentimientos.

6.- Derivación de estudiantes en riesgo a profesional área salud mental.

Si se detecta algún estudiante que requiera apoyo profesional individual a raíz del suicidio de un compañero, la persona encargada debe procurar que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo. **Por lo anterior, debe comunicarse con el Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente.**

Para este fin, los establecimientos educacionales cuentan con una ficha de derivación existe también la posibilidad de que la familia haga la derivación a salud directamente, siempre y cuando ésta se realice de manera inmediata.

7.- Acompañamiento psicosocial

Una estrategia complementaria a la atención por parte de profesionales es el acompañamiento psicosocial, el cual consiste en un espacio de escucha dentro del establecimiento educacional.

8.- Información a los docentes

Se recomienda realizar un Consejo de Profesores con la totalidad de los docentes del establecimiento educacional. Este Consejo tiene como propósito definir estrategias de información y/o comunicación con los padres y apoderados, además de dar a conocer las medidas que se llevarán a cabo, tanto con el curso del estudiante que cometió suicidio, como con los demás cursos del establecimiento educacional.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

9.- Información a los padres y/o apoderados del curso del estudiante que cometió suicidio

En aquellos establecimientos educacionales que tienen dinámicas altamente participativas con los familiares, o que tienen un Centro de Padres y Apoderados empoderado, puede hacerse una convocatoria abierta a los padres que quieran participar de este tipo de espacio.

Se sugiere invitar principalmente al grupo de padres del curso del estudiante que cometió suicidio para compartir una charla reflexiva sobre los factores de riesgo y de protección en el ámbito familiar. La actividad consiste en facilitar una charla de tipo reflexivo.

10.- Comunicación del equipo directivo a la comunidad educativa

En casos de acontecimientos graves como el suicidio de un estudiante, por el rol que el equipo directivo desempeña y el significado del mismo para la institución, es importante que se realicen algunas acciones y manifestaciones, que no necesariamente implican mucho tiempo y pueden ayudar a la comunidad educativa a elaborar el evento, así como prevenir futuros incidentes. Algunas de las acciones recomendadas son; "Carta a los docentes", "Carta a los padres y/o apoderados", "Mensaje a los estudiantes".

IV. INFORME FINAL PARA CASOS DE DETECCIÓN DE RIESGO, INTENTO O CONSUMACIÓN DE SUICIDIO

Informe de actuación

La persona encargada emitirá un informe sobre las acciones realizadas y se entregará a la Dirección del establecimiento educacional. Para lo anterior, es relevante que se mantenga registro de todos los pasos seguidos desde que se reporta un caso en riesgo de suicidio, o se toma conocimiento del intento o consumación de suicidio, y las medidas adoptadas para cada caso, por lo cual se recomienda que profesionales del área de la salud mental cuenten con la ficha de derivación y reporte para ser remitida a la institución de salud.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

Presentación

El presente Plan de Emergencia y Evacuación, pretende entregar una clara guía de cómo enfrentar ciertas emergencias dentro del Establecimiento Educacional, que van desde el protocolo tipo de actuación y reacción frente a un Incendio, Sismo o catástrofe natural, detección de artefactos explosivos y Fuga de gas.

Cabe señalar que lo primordial dentro de nuestro actuar, es partir con este Manual vivo de acción de emergencias, con la idea que desde nuestra experiencia y trayectoria dentro de la Comunidad Educativa, el tiempo nos ha entregado ciertas directrices o lineamientos, que junto con la guía de procedimientos del área de educación de la Mutual de Seguridad, se han transformado también, en una oportunidad de educar desde la prevención con nuestro alumnado y equipo de pares profesionales y asistentes de la educación.

Entendiendo el sentido transversal que tiene la temática de la prevención de riesgos en el plano de una educación de calidad, no nos queda la menor duda que esta temática, al abordarse por los distintos entes de nuestra comunidad, como lo son los Centros de Padres y Apoderados, los Centros de Alumnos, Comité Paritario de Higiene y Seguridad y el Comité de Seguridad Escolar, que está en proceso de consolidarse como una pieza clave dentro de este accionar, fortalece aún más el proceso y lo deja en un punto donde el hecho de estar preparados para la emergencia, es tarea de todos.

Objetivo General

Desarrollar un plan integral de seguridad escolar que permita a la comunidad educativa estar informada de las normas, procedimientos y protocolos vigentes ante la prevención, educación y emergencia frente a acontecimientos naturales y/o fortuitos en que se vea involucrada la seguridad integral de las personas que son parte de la escuela Portugal.

Objetivos Específicos

1. Socializar y familiarizar a los miembros de la comunidad educativa de la vigencia e importancia del PISE.
2. Identificar roles y funciones de las personas que componen y dan vida al PISE para tener claridad a quien recurrir en momentos de emergencia.
3. Establecer el trabajo y responsabilidades del comité de seguridad escolar.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

4. Entrenar periódicamente a todo el personal y alumnado, involucrados en la aplicación efectiva del Plan de Emergencia, tanto en la prevención como en la reacción frente a una emergencia.
5. Establecer un sistema efectivo de comunicación al interior del Establecimiento, que permita articular y dar aviso oportuno a los organismos de emergencia, ante la ocurrencia de un hecho inesperado.
6. Mantener redes de apoyo y trabajo colaborativo de manera constante con instituciones de emergencia como: Carabineros, Bomberos, Samu, Onemi, Cruz Roja y otras instituciones gubernamentales entre las que se cuenta Municipalidad, Gobernación e Intendencia.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Datos del Establecimiento.

Nombre: Escuela Portugal

Dirección: Mejicana 527

Fono: 61 2 613715

Contacto: Srta Fabiola Aguilar Oyola (Inspector General)

Director(a): Sr Omar Torres

Cursos que imparte: Educación pre básica y básica

Cantidad de alumnos: 332 alumnos.

Horario de clases del Establecimiento: De lunes a viernes: Jornada Escolar completa, de 08:00 a 17:30 horas.

Página web: www.escuelaportugal.cl

Correo electrónico: secretaria.eportugal@cornupa.cl



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO

Emplazamiento:

La Escuela se encuentra situada en Punta Arenas, específicamente en la calle Mejicana # 527, del sector centro de la ciudad.

Accesibilidad:

Cuenta con su acceso principal, en calle Mejicana.

Acceso lateral oriente (hacia el sector playa), en calle Chiloé, que coincide con acceso al Gimnasio del Establecimiento.

Acceso lateral occidente (hacia el cerro), en calle Armando Sanhueza, correspondiente al estacionamiento de vehículos del personal y sector de cocina y comedores del Establecimiento.

Superficie total del terreno:

3.728 mts. Cuadrados.

Primer piso: 2.772 metros cuadrados.

Segundo piso: 586.13 metros cuadrados.

Tercer piso: 369.20 metros cuadrados.

Superficie edificada:

4.533,66 metros cuadrados

Sector Sala de calderas: 33,66 metros cuadrados, ubicados en patio interior del colegio y que corresponde a una construcción de material sólido.

Datos generales

- El establecimiento cuenta además con red húmeda en cada piso. Y dependencia del gimnasio.
- Extintores al día en cada piso, sala de central térmica, laboratorios de computación y cocina.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

- Implementación y funcionamiento de calefacción central con control digital por piso de manera independiente.
- Baños para damas y varones de primero a octavo básico y baños de prekínder y kínder acorde a la normativa vigente.
- Funcionamiento y mantención periódica de ascensor al servicio de estudiantes, profesores, apoderados y público en general con necesidades especiales.
- Habilitación de recinto para enfermería ante primeros auxilios.
- Sala de profesores y sala de asistentes de la educación para las horas de descanso y colaciones.
- Baños para el personal docente y asistentes de la educación.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

VISIÓN

Somos una Escuela que desarrolla aprendizajes y construye conocimientos, aprovechando la diversidad, en un ambiente propicio.

SELLO EDUCATIVO

Escuela Multicultural, Portugal

MISIÓN

La Escuela Portugal desarrollará aprendizajes en todos los estudiantes, teniendo en cuenta la diversidad y la multiculturalidad que existe en nuestra Comunidad.

Desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar

El presente plan nos permite desarrollar un conocimiento proporcional del desarrollo humano y estructural de nuestro establecimiento con sus fortalezas, debilidades, riesgos y oportunidades que nos orienta a tomar decisiones coherentes ante emergencias eminentes.

Por lo tanto es necesario mantener una buena comunicación, relaciones humanas, ambiente laboral e interacción con el bien inmueble donde se desarrollan la mayor parte de las labores pedagógicas, administrativas y recreativas de todos los miembros de la comunidad educativa, ya que gran parte de nuestro crecimiento y conocimiento en cuanto a lo que somos y con que contamos depende de nuestra interrelación desde lo personal hacia el medio.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"



Análisis Histórico

La escuela Portugal se encuentra situada en el área céntrica de la ciudad, siendo un edificio fundamentalmente de estructura sólida, hormigón armado en sus tres pisos y una superficie de un nivel de larga data con cielos de madera.

El edificio cuenta con todos los servicios básicos de luz, agua, gas y calefacción central acompañado de una red húmeda como suministro de seguridad.

La mayor complicación se da en relación a la fuente calórica que suministra el gas ya que se requiere aplicar una mantención permanente, revisión de central térmica, calefactores operativos, revisión de líneas y conservación de llaves de corte ante peligros inminentes.

La segunda problemática se encuentra situada en la fuente eléctrica que a pesar de la construcción relativamente nueva presenta colapsos en el alto consumo debido que en el tiempo se han ido incorporando artefactos eléctricos y electrónicos que conllevan a un uso poco racional de la energía y que a veces no nos permite optimizar este recurso.

Investigación en terreno

La escuela cuenta con todos los mecanismos de seguridad vigente, sin embargo, no estamos ajenos a las situaciones fortuitas o imprevistos que no dan aviso, es por ello que identificamos algunas fuentes que pueden revestir un peligro inminente.

Contamos con una red de calefacción central alimentada por gas y agua que circula a alta temperatura por todo el edificio y que puede presentar fugas, roturas, pérdidas y/o explosión y poner en riesgo la integridad física.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

La cercanía geográfica con el río de las Minas que atraviesa la ciudad desde los cerros playa. para desembocar al mar. Ante fuerte precipitaciones, falta de limpieza y deshielo el nivel del cauce sube considerablemente para provocar desborde y dañar el terreno e infraestructuras cercanas elevando el nivel del agua y trayendo barro y escombros; acontecimiento en que la escuela se ha visto expuesta en dos oportunidades.

Nos encontramos expuestos a cruces peatonales de alta concurrencia vehicular y peatonal en que estudiantes, personal del colegio y apoderados se encuentran expuestos diariamente, especialmente en horas de entrada y salida de estudiantes. Dicha situación es visualizada en las calles de Armando Sanhueza con Mejicana y Mejicana con Chiloé.

Ante posibles evacuaciones producto de emergencias el área de seguridad se encuentra alejada ya que el perímetro del establecimiento confluye una gran cantidad de vehículos y es necesario siempre mantener estudiantes y personal del colegio alejados del foco de siniestro.

Discusión de Prioridades

El Comité de Seguridad Escolar en conjunto con la dirección de la escuela, equipo de gestión, centro de alumnos, centro de padres, representante de los profesores y representante de los asistentes de la educación a partir de la información destacada consideran la necesidad hacer las siguientes observaciones.

- Hacer los debidos mantenimientos y revisión a calderas y redes de agua y gas que permiten el funcionamiento de la calefacción central.
- Mantener constante información con ONEMI con respecto al cauce y crecida del río, como a su vez recibir formación de que hacer ante este fenómeno natural, como otros, sismos, terremotos, maremotos y fuertes rachas de viento.
- A través de carabineros establecer procesos de vigilancia, apoyo y regular los pasos vehicular y peatonal.
- Poner en marcha por lo menos dos veces al año operaciones de evacuación con Bomberos, Samu, Carabineros y Onemi con el objeto de coordinar supervisar, revisar, modificar protocolos, procedimientos y ubicaciones de resguardo.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Elaboración de Mapas y Cartografía



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Plan Específico de Seguridad

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

RIESGO/PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ EXTERNO	UBICACIÓN	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES	RECURSOS NECESARIOS
1. Sala térmica.	Interior	Patio de juegos al aire libre.	Explosión, pérdida de gas y pérdida de agua, incendio.	Mantener revisión y mantención periódica.	Extintores en buen estado, certificación anual, elementos químicos que puedan combatir posibles fugas.
2. Líneas de gas y agua calefacción central.	Interior	Alrededores de salas, pasillos, hall y entretechos.	Fugas de gas, perdidas de agua caliente a altas temperaturas, roturas de ramales.	Verificar constantemente estado de las líneas, debidamente certificadas. Mantener un	Personal autorizado que realice las revisiones periódicas.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

<p>3. Calefactores de calefacción central.</p>	<p>Interior</p>	<p>Salas, pasillos, hall.</p>	<p>Falla de perillas, sin reguillas protectoras, pérdidas de agua, aire en radiadores.</p>	<p>proceso educativo de cuidado y protección de los radiadores.</p>	<p>Revisión, reparación y cambio de radiadores por personal autorizado.</p>
<p>4. Cocina, servicio de alimentación.</p>	<p>Interior</p>	<p>Cocina</p>	<p>Pérdidas de gas, inflamaciones, pérdidas de agua, principio de incendio, riesgo del personal que trabaja en el lugar.</p>	<p>Procurar todas las indicaciones y sugerencias de seguridad en un lugar altamente peligroso para la integridad física y psicológica.</p> <p>Observar su funcionamiento, procurar un uso racional de las máquinas y exigir su mantención periódica.</p>	<p>Seguir las sugerencias dadas por la Mutual, empleador. Verificar el buen estado de los artefactos y dar cuenta inmediatamente ante problemática que deben solucionadas al instante.</p>
<p>5. Calefactores aéreos.</p>	<p>Interior</p>	<p>Gimnasio</p>	<p>Fugas de gas, rotura de caños, filtración de goteras, filtración de aire, taparse rejillas con basura.</p>	<p>Mejorar y marcar los cruces viales y/o reductores de velocidad.</p>	<p>Mantener repuestos y procurar soluciones viables para el buen funcionamiento de los calefactores.</p>



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

6. Cruces de calles.	Exterior	Mejicana con Armando Sanhueza y Mejicana con Chiloé.	<p>Cruces de calle con alta concurrencia de tránsito en horas punta en que cruzan estudiantes, funcionarios y público en general poniendo en riesgo su integridad física.</p> <p>Lugares que se prestan para concentrar basura, vivienda para indigentes, estacionar automóviles, escasa iluminación y foco propicio para delinquir.</p>	<p>Hacer limpieza del lugar, evitar la presencia de indigente, colocar luces al sector y mejorar el cierre perimetral.</p>	<p>Establecer una cultura vial tanto para conductores como peatones, implementar periódicamente una señalización visible y permanente y presencia policial más constante para regular el buen uso de los cruces peligrosos.</p> <p>Aportes municipales, acciones Cormupa y catastro y gobernación provincial.</p>
7. Sitios eriazos	Exterior	Sitios adyacentes al gimnasio y patio exterior de la escuela			



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Comité de Seguridad Escolar del Establecimiento

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

- Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonia constitutiva.

Integrantes

Director y representante del colegio	<ul style="list-style-type: none">• Omar Torres, director.• Fabiola Aguilar, inspector general• Prevencionista de riesgo, Cormupa
Representante de los profesores y asistentes de educación	<ul style="list-style-type: none">• Juan Gómez• Juan Pablo Reyes



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Centro de alumnos	<ul style="list-style-type: none">• Felipe Velásquez
Centro de padres	<ul style="list-style-type: none">• Julia Alvarado
Comité paritario y comité psicosocial	<ul style="list-style-type: none">• Sulma Pérez• Pamela Torres• Ricardo Andrade

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

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

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

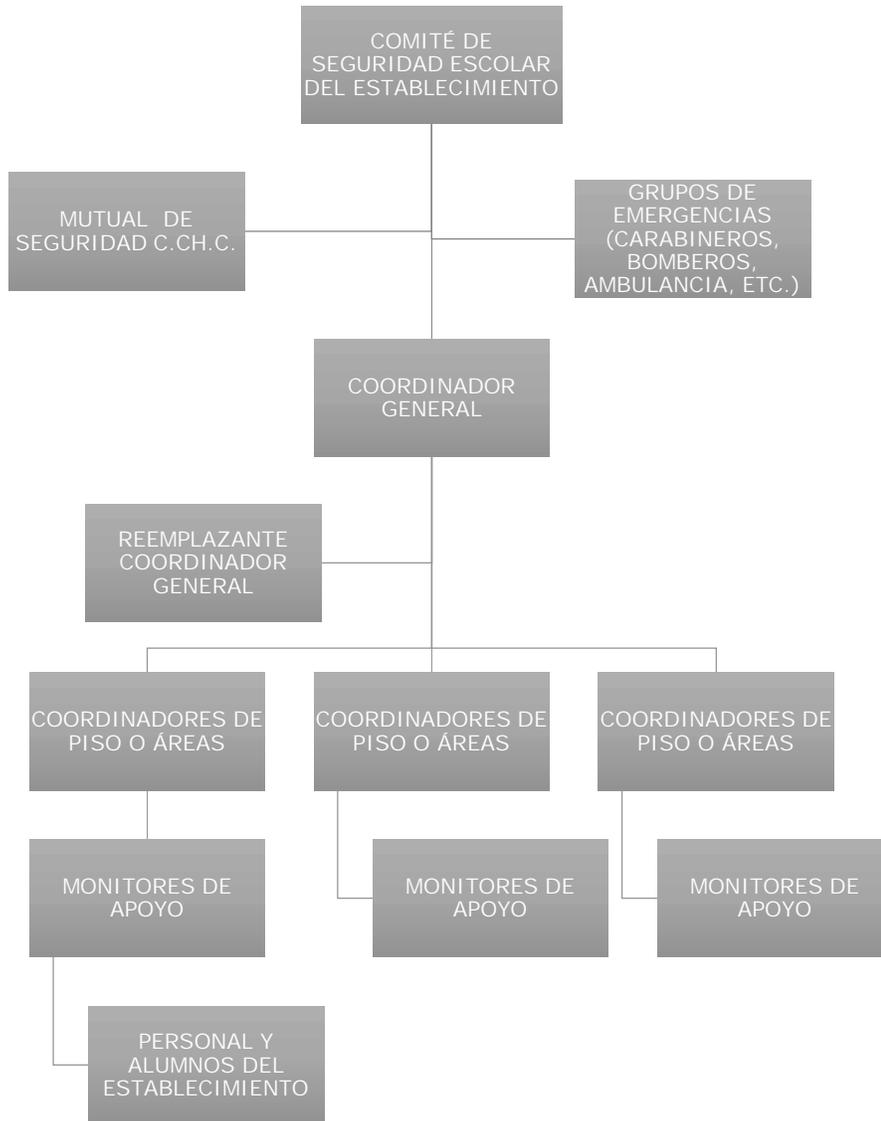
del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.

- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

ORGANIGRAMA





"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

ROLES Y FUNCIONES MIEMBROS DEL COMITÉ

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

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

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

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

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

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

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

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



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

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



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS

Cabe señalar, que, en el presente plan de emergencia y evacuación, estará supeditado, tal cual lo especifica en su título, a la categorización de la emergencia, que tendrá que ser determinada por las personas responsables de su ejecución y será determinante para seguir con los protocolos que corresponda.

Para el logro y éxito de las diversas acciones que se adopten durante una emergencia, será de vital importancia, la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa, sean estos asistentes de la educación, profesores, directivos, representantes de los comités paritarios de Higiene y Seguridad, representantes de los Centros de Padres y Apoderados y también, los mismos alumnos.

Para activar el Plan de Emergencia, será necesario:

1. Informar inmediatamente al Encargado de Seguridad del Establecimiento, que este caso, será el Inspector General.
2. La persona más cercana a la campana y timbre los accionará para poner en alerta a los encargados de cada nivel del Establecimiento, quienes guiarán el desplazamiento de los cursos hacia las vías más cercanas.
3. Es de vital importancia, que el Encargado de Seguridad, asigne, desde una posición estratégica, las funciones de apoyo a un funcionario que se encargue de avisar el detalle de la emergencia y el procedimiento a tomar, a los encargados de los niveles superiores del edificio, asegurándose que todo el personal y alumnos sigan las instrucciones que corresponda, ya sean éstas de evacuación o confinamiento de los integrantes de la comunidad educativa.
4. Cada profesor a cargo del curso en el cual está realizando clases, tomará el liderazgo de la emergencia y guiará a sus alumnos, según corresponda, para dar cumplimiento al protocolo asignado, estando alerta a las instrucciones para dirigirse con su grupo hacia la zona segura o vías de evacuación.
5. Junto con esta acción, el Encargado de Seguridad, velará por que acuda al recinto, el personal de emergencia que corresponda, dando los detalles de la emergencia y posibles acciones a seguir, como lo es la evacuación, confinamiento o el corte de los suministros de energía que pudieren interferir en el control total de la emergencia (energía eléctrica, gas o agua, según corresponda).



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

6. Una vez que los alumnos y el personal de la escuela, se encuentran en la Zona de Seguridad, cada profesor, se encargará de contar e informar el total de alumnos a su cargo.
7. Cuando la emergencia esté evaluada por las unidades de emergencia a cargo, se informará cuando sea pertinente retomar las actividades o directamente enviar a los alumnos a sus domicilios, para lo cual se optará por los canales preestablecidos, como lo son los medios de comunicación, redes sociales o telefónicamente, según sea el caso.

IMPORTANTE: Cuando la emergencia ocurriese en un recreo, la persona encargada de dar la alarma debe asegurarse de contar con el apoyo de la mayor cantidad de personal para que coopere en el accionar y asegurar el traslado de todos los alumnos y pares, hacia la Zona de Seguridad.

1. GRUPO DE EMERGENCIA

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

2. COORDINADOR GENERAL

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general sea quien esté a cargo del establecimiento durante la jornada normal (director y en su remplazo inspector general)

Funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Liderar y ser la cara visible ante emergencias.
- Decretar la evacuación parcial o total ante un peligro inminente.
- Mantener una coordinación y comunicación fluida con los equipos de emergencia.
- Programar actividades de capacitación para mantenerse al día ante procedimientos, protocolos y resoluciones con los organismos asesores de seguridad.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

- Participar de la coordinación, organización y planificación del Comité de Seguridad.
- Gestionar periódicamente simulacros de evacuación ante posibles situaciones de emergencia con los organismos pertinentes.

Responsables

Director/a: Omar Torres Muñoz.
Inspector General: Fabiola Aguilar Oyola

4. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

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

- Inspectores
- Auxiliares
- Administrativo

Funciones y atribuciones:

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

Responsables

Primer piso: Santiago Veli y Claudia Vargas.
Segundo piso: Janet Torres – Norma Cayupe.
Tercer piso: Susana Sierpe - Igor
Pre-kínder, kínder: Educadoras, tías auxiliares.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

5. MONITOR DE APOYO

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

- Profesores
- Bibliotecario
- Personal de casino
- Administrativos

Funciones y atribuciones:

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

Responsables

Primer piso:	Auxiliares de aseo, portera.
Segundo piso:	Auxiliares de aseo y apoyos de salas.
Tercer piso:	Auxiliares de aseo y apoyos de sala.
Pre-kínder, kínder:	Auxiliares de párvulos.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

6. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

Es un área neurálgica que nos permite visualizar con objetividad la raíz de la emergencia y entregar información precisa y contextualizada a los medios de emergencia y a los familiares de los estudiantes y personal que trabaja en el establecimiento.

Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.

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

Responsables

Portería: Persona designada que presente el perfil adecuado.



PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos en sus manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

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



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Vías de Evacuación.

Todo el personal y los alumnos deben conocer y utilizar las vías de evacuación en los distintos sectores del Establecimiento, entendiendo que son las vías que ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la Zona de Seguridad del recinto.

En el caso de las escaleras, se deben utilizar siempre por el lado derecho, con el fin de permitir el adecuado y expedito tránsito del lado contrario, principalmente para el personal a cargo de la emergencia.

Designación del personal en vías de escape.

Puerta calle Mejicana: Sra. Jaqueline Silva

Puerta calle A. Sanhuesa: Sr. Santiago Veli

Puerta calle Chiloé: Sra. Pamela Torres

Puerta calle Chiloé Pre Kínder: Educadora en Jornada de trabajo.

IMPORTANTE: Para optimizar el ingreso del personal de los Servicios de Emergencia, se debe avisar al personal y los profesores que pudieren estar reunidos con sus grupos, en alguna Zona Segura o cercanos a las vías de escape, de las calles mencionadas anteriormente, para que se tome las providencias necesarias y se permita el tránsito expedito por estos sectores.

Puntos de Encuentro o Zonas Seguras.

Considerando que cada Punto de Encuentro y Zona Segura, dependerá del lugar donde se desarrolle la emergencia, se tomará como referencia que si se trata de una acción preventiva o de confinamiento, el gimnasio y el Patio del Establecimiento, ofrecen las condiciones para tal efecto y desde donde se puede optar fácilmente a una evacuación rápida y segura, si la emergencia lo amerita.

Si se trata de una Evacuación propiamente tal, las Zonas Seguras más inmediatas, serán los exteriores del Establecimiento, específicamente las calles a las que dan las vías de evacuación sean éstas por las calles Mejicana, Chiloé o Armando Sanhuesa.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

IMPORTANTE: Si se tratara de una Evacuación General, como sería en caso de Catástrofe Natural (terremoto, tsunami, desborde de río, por nombrar algunas), el Punto de Reunión o Zona Segura, será el bandejón central de Avenida España, donde se esperará instrucciones de los Organismos de Emergencia Regional.



Coordinadores de Piso y Monitores de apoyo.

Alarma: Aviso o señal preestablecida, que en nuestro caso será la campana y accionamiento del timbre.

Encargado: Preferentemente persona más cercana al acceso del Establecimiento o Portería.

Coordinador Apoyo Tercer piso: Su función principal será la de orientar por la vía de evacuación más inmediata a los cursos que bajarán con sus profesores, recordando que en una emergencia no se debe hacer uso del ascensor.

Responsable: Susana Sierpe o quien la reemplace

Coordinador Apoyo Segundo piso: Su función será la de orientar por la vía de evacuación más inmediata a los cursos y personal administrativo, en dirección a la Zona Segura. Hará recuerdo de no utilizar ascensor y que todos bajen ordenadamente, manteniendo su derecha.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Responsable: Srta. Janet torres o quien la reemplace

Apoyo Primer piso sector portería: Su función será, junto con el Inspector del Establecimiento, la de conducir hacia el Punto de Encuentro o Zona Segura a los cursos y personal que confluya hacia las vías de escape.

Responsable: Sr. Santiago Veli o quien lo reemplace

Apoyo Hall central (patio cubierto): Su función principal será la de agilizar el tránsito hacia la Zonas Seguras del Sector Gimnasio o salida a calle Chiloé.

Responsables: Sra. Eugenia / Sr. Víctor Núñez

Educadora de Prebásica que se encuentre en la Jornada



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

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

MONITOR DE APOYO

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

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso de que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- h) Luego traslade a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

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

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



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

COORDINADOR GENERAL

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

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Dirijase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- m) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

Uso de extintores:

Los encargados de manipular los extintores serán los Monitores de apoyo para cada nivel, sin embargo, si hay otra persona en ese momento, será quien tome la iniciativa en la emergencia.

Lo mismo ocurrirá con el manejo de la red Húmeda, manteniendo la claridad que este elemento no debe utilizarse directamente sobre fuentes de energía eléctrica, por lo que se debe ser más precavido al momento de utilizar.

Responsables: Sr Víctor Núñez

Encargados: Juan Pablo Reyes -Víctor Oyarzun-Fernanda Melipillan-Tomas Latorre



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Manejo de calderas y cortes de suministros.

El encargado de manipular las fuentes de energía del Establecimiento y en especialmente el sistema de calderas, deberá actuar oportunamente en caso de una emergencia donde se vea comprometida la integridad física de los alumnos y el personal.

Responsable: Fabiola Aguilar – Santiago Veli.

Red Húmeda

Es necesario que periódicamente se revisen los mecanismos de la red húmeda para su buen funcionamiento y revisar sus implementos para un buen manejo ante una inminente situación de emergencia.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

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

Durante el sismo:

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

Después del sismo:

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

MONITOR DE APOYO

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

Durante el sismo:

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



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

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

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

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

Durante el sismo:

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

Después del sismo:

- c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- d) Promueva la calma.
- e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- f) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

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

COORDINADOR GENERAL

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

Durante el sismo:

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

Después del sismo:

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



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

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

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

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

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



EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

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



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

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

i) Desarrollo de un 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 minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia. (Anexo 3. Ejemplo guion minutado).

j) Necesidades logísticas:

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

k) Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

l) **Desarrollo del ejercicio:**

El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el 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 éste se inicia.

m) **Evaluación del ejercicio:**

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

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



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

PROTOCOLO PARA MEDIDAS DE HIGIENE Y SANITIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- La escuela Portugal cuenta con personal de aseo (asistente de la educación) con horarios organizados durante toda la jornada escolar para la mantención del recinto educacional.

- Establecer anualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

- Monitorear los procedimientos diarios para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, asegurando la higiene de todo el recinto educativo.

Acción	Personal a cargo	Horario
Aseo de mantención en pasillos, escalera y baños.	Asistente de educación, auxiliares de aseo	08.00-09.20 hrs
Aseo de mantención de baños.	Asistente de educación, auxiliares de aseo	09.45-10.00 hrs 11.30-11.45 hrs 14.00- 14.30 hrs
Aseo de mantención comedor	Asistente de educación	09.45-10.00hrs
Aseo en todas las dependencias de la escuela.	Preocupación y apoyo por todos los funcionarios de la escuela	Durante el periodo de funcionamiento del colegio de lunes a viernes.
Sanitización actual en periodo de educación remota.	Sostenedor y dirección del establecimiento.	Todas las tardes al cierre de la jornada de trabajo



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"



PROTOCOLO COVID 19 ESCUELA PORTUGAL



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Objetivos:

1. Entregar y ejecutar los lineamientos y hábitos de higienización, distanciamiento social y acciones de autocuidado a toda la comunidad educativa en el marco del funcionamiento de la escuela Portugal en contexto del virus Covid-19 determinados en el protocolo covid-19 de la escuela Portugal.
2. Implementar y ejecutar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de COVID-19 en la escuela Portugal, permitiendo su funcionamiento y resguardando la integridad física y mental de toda la comunidad educativa.

Introducción

Estamos frente a una pandemia mundial producto del covid- 19, el que nos ha hecho cambiar nuestro estilo de vida radicalmente con nuevas medidas que hemos ido adaptando con el pasar del tiempo. Esta pandemia del covid -19, se ha convertido en un nuevo proceso, que nos obliga a modificar nuestra realidad y como institución entregar una nueva educación, basada en el autocuidado y seguridad de todos lo que conformamos esta comunidad educativa, entre ellas restricciones en la interacción social y potenciar la modificación de los hábitos de higiene.

Este protocolo se presenta como una necesidad para resguardar a toda la comunidad educativa de la Escuela Portugal, enfocado en medidas preventivas, brindando un autocuidado y a su vez apoyo a la salud mental de cada integrante, este protocolo se resume en una acción adaptativa.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

La Escuela Portugal actualmente posee ____ funcionarios y 320 alumnos, desde pre kínder a octavo básico.

Con respecto a la población que integra la comunidad educativa del establecimiento 16 funcionarios son pacientes crónicos.

La escuela consta con una edificación de 3 pisos, que presenta ____ salas y ____ oficinas.

Con la recopilación de información, sumado a la voluntad de funcionarios, nos preparamos nuevamente para la acción y formación Educativa, desde una nueva forma de convivir e interactuar como comunidad Portugalina, porque juntos construimos una educación y un ambiente de calidad.

Duración del documento

La vigencia de este documento será durante la presencia del COVID-19 en nuestro país.

Este protocolo se ira modificando de acuerdo a las medidas sanitarias que entregue el Minsal y a las necesidades que se presenten en nuestro establecimiento educacional.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Responsable

Los responsables de este protocolo covid 19 son el equipo de trabajo compuesto por los siguientes funcionarios:

Fabiola Aguilar Oyola	Inspectora General
Pamela Vega	Encargada de convivencia escolar
Sulma Pérez	Presidenta Comité paritario
Juan Pablo Reyes	Psicólogo PIE
Tomas Latorre	Terapeuta Ocupacional PIE
María Fernanda Melipillan	Asistente Social
Claudia Muñoz	Psicóloga

El responsable General de este protocolo es el director del establecimiento educacional, Don Omar Torres quien velará por su cumplimiento.



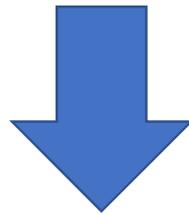
"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Casos confirmados en el establecimiento educacional

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

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

Protocolo



1	2	3	4
Si un familiar de la comunidad educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de Covid 19, deben permanecer en aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.	Si un estudiante confirma caso Covid 19, habiendo asistido al establecimiento educacional, se suspenden las clases del curso completo por 14 días desde la fecha del inicio de los síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.	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 los síntomas, en coordinación con la autoridad sanitaria.	Si un docente, asistente de educación o 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 los síntomas en coordinación con la autoridad sanitaria.



Otros colaboradores del establecimiento educacionales.

Para trabajadores externos regulares del establecimiento, tales como proveedores, se deberá evaluar con la autoridad sanitaria regional, y de acuerdo a la investigación epidemiológica, si se aplican las medidas de contacto de alto riesgo o las medidas de caso confirmado para estudiante, trabajador o familiar.

Respecto al Programa de Alimentación Escolar (PAE Junaeb).

En caso de suspensión, en aquellos establecimientos en que se provee alimentación, el sostenedor deberá contactar la dirección regional respectiva de Junaeb, para los efectos de coordinar mecanismos alternativos que aseguren la entrega de alimentación a los estudiantes o a sus apoderados.

Consideraciones necesarias de definir para la ejecución de este protocolo:

1. Recursos económicos, humanos y técnicos disponibles para abordar la situación actual de emergencia sanitaria.
2. Definición del tipo de jornada escolar que se empleara.
3. .Cantidad de alumnos por sala.
4. Distribución adecuada del personal en salas de clases, oficinas, salas de trabajo y lugares de descanso.
5. Implementación de tres puertas de acceso para alumnos y funcionarios.



Acciones previas a la implementación del protocolo:

1. Confirmar que el personal y alumnos del establecimiento educacional no se encuentre en cuarentena o positivo a covid-19.
2. Capacitación del personal para la efectiva aplicación del protocolo (entorno al autocuidado y rutinas que se establezcan en este protocolo).
3. Sociabilizar con la comunidad educativa las medidas de higiene mínimas para la prevención del contagio.
4. Solicitar apoyo logístico a ejército de Chile para el control y monitoreo de la distancia social al ingreso del establecimiento.



Acciones consideradas necesaria en la implementación del protocolo:

ACCION	DESCRIPCION	RECURSO NECESARIOS
Ingreso a la escuela	-Habilitar ingresos diferenciados para los alumnos y personal de la escuela.	Disponer de al menos 3 acceso a la escuela, pudiendo ser estas: - Entrada Principal. - Gimnasio. - Sala Pre kínder.
	-Personal a cargo del control de ingreso a la escuela.	- Personal fijo en los 3 accesos contemplados. - Con implementos necesarios para su protección.
	Proceso de control y sanitización, a través de la toma de temperatura, aplicación de alcohol gel en las manos y de desinfección de la persona, de pies a cabeza.	- Termómetro. - Alcohol gel. -Pediluvio - Bomba con líquido desinfectante. -Mascarilla
Ingreso a la sala de clases	-El alumno al ingresar a la escuela debe dirigirse inmediatamente a su sala de clases donde el profesor debe estar esperando en ella, para el adecuado control del grupo curso.	- El docente debe estar en la sala antes que los alumnos. - Realizar la rutina de limpieza de sus implementos personales.



	<p>-Asistente de pasillo debe monitorear que el alumno cumpla con esta acción.</p>	<p>- Los asistentes de pasillo deben encontrarse en sus puestos de trabajos al momento que se produzca el ingreso del alumno a la escuela.</p>
En sala de clases	<p>-Implementar las salas de clases para que se cumpla con el distanciamiento social mínimo entre un alumno y otro.</p>	<p>- Distribución de mesas y sillas en la sala que cumplan con un metro de distancia entre una y otra.</p> <p>- Habilitar estantes para que los alumnos puedan dejar sus implementos en un lugar fijo y propio, evitando que tenga que llevarse estos a su casa, previniendo un foco de contaminación.</p>
	<p>-Determinar la metodología a utilizar entorno al material que se utilizara.</p>	<p>- Utilizar material que permita el menor contacto entre el alumno y este. Pudiendo ser guías, apoyo tecnológico (Data), etc.</p>



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

	<p>-Establecer rutinas y hábitos de higiene propicios dentro de la sala de clases como: sanitizar las manos con aplicación de alcohol gel al ingreso, ventilar el espacio, limpieza de mesa y objetos utilizados en las clases.</p> <p>-Las ventanas deben quedar abiertas al salir todos de la sala de clases (El profesor que este en la sala se preocupara de que esto se cumpla).</p>	<ul style="list-style-type: none">- Alcohol Gel.- Toalla de papel.- Basureros.- Cajas plásticas para almacenar objetos.
	<p>-El celular se debe entregar al ingresar a la sala.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Caja plásticas para los celulares.- Desinfectante.-Mascarilla.
Recreos	<p>-Recreos diferenciados para cada ciclo.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Habilitar espacios donde se lleven a cabo los recreos, pudiendo ser estos en el primer piso el hall, gimnasio y patio cuando se pueda.- En el segundo piso el hall y la biblioteca.- En el tercer piso el hall y la sala de robótica, la que se debería



		<p>implementar como un espacio para que los alumnos puedan pasar el recreo.</p> <p>-Habilitar el gimnasio para los recreos.</p>
	-Determinar el uso del baño durante el recreo.	- Personal que pueda monitorear que esto se ejecute bajo todas las normas necesarias.
	-Ejecutar juegos dirigidos.	- Materiales y recurso humano necesario para su implementación.
Baños	Controlar y monitorear el uso de los baños.	<p>- Personal fijo en los baños.</p> <p>- Dispensadores de jabón.</p> <p>- Jabón líquido</p> <p>- Papel Higiénico.</p> <p>- Basureros.</p> <p>-Mascarilla</p>
	<p>-Implementar el uso de todos los baños disponibles en el establecimiento, permitiendo el uso diferenciado de estos según el curso:</p> <p>- Habilitar el baño del gimnasio para los cursos de 6° a 8°.</p> <p>- Ampliar el uso del baño de la</p>	- Personal.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

	<p>pre básica hasta el 2° básico.</p> <ul style="list-style-type: none">- Siendo el baño principal para los cursos de 3° a 5°.	
	<p>-Implementar un baño extra para los asistentes de la educación.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Lavamanos.- Taza de baño.- Papel higiénico.-- Dispensadores de jabón.- Jabón líquido.
Limpieza	<p>-Realizar sanitización diaria en todos los espacios de la escuela.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Personal.- Artículos de limpieza para el personal y su protección (guantes, buzos protectores, antiparras, etc).- Líquidos desinfectantes.
Trabajo en oficinas	<ul style="list-style-type: none">-Ventilación necesaria diaria al ingresar a la oficina.-Después de cualquier atención	<ul style="list-style-type: none">- Toalla de limpieza- Alcohol gel.- Líquido desinfectante.



	<p>se debe ventilar el lugar.</p> <p>-Limpieza de mesas, sillas, teclado computador etc.</p> <p>-La atención será expedita y solo podrá entrar una persona a la oficina además del funcionario.</p> <p>-El uso de mascarilla es obligatorio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mascarilla Obligatoria.
<p>Trabajo personal docente y asistentes de educación. (jornada de trabajo con y sin alumnos)</p>	<p>-Distribución permitida de funcionarios por sala:</p> <p><u>Sala de Profesores:06</u> funcionarios</p> <p><u>Sala de Asistentes: 03</u> funcionarios.</p> <p><u>Sala de auxiliares: 02</u> Funcionarios.</p> <p><u>Sala PIE: 04</u> funcionarios</p> <p><u>CRA: 04</u> funcionarios</p> <p><u>Salas de clases: 02 o 03</u> funcionarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Toalla de limpieza - Alcohol gel. - Liquido desinfectante. - Mascarilla Obligatoria.



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

	<ul style="list-style-type: none">-En jornada de trabajo sin alumnos los funcionarios deberán cumplir con la cantidad de personas por sala establecida. -Establecer rutinas y hábitos de higiene propicios dentro de estos lugares como: sanitizar las manos con aplicación de alcohol gel al ingreso, ventilar el espacio, limpieza de mesa y objetos utilizados en cada lugar.-Las ventanas deben quedar abiertas al salir todos de la sala de clases (El funcionario que este en la sala se preocupará de que esto se cumpla).	
--	--	--



<p>Ingreso de apoderados al establecimiento</p>	<p>El apoderado deberá ingresar al establecimiento solo de manera específica cuando sea llamado por algún funcionario en caso muy necesario e importante.</p> <p>Proceso de control y sanitización, a través de la toma de temperatura, aplicación de alcohol gel en las manos y de desinfección de la persona, de pies a cabeza.</p>	<ul style="list-style-type: none">-Mascarilla Obligatoria.-Termómetro.- Alcohol gel.-Pediluvio- Bomba con líquido desinfectante.-
<p>Ingreso de persona externa al establecimiento.</p>	<p>El ingreso de apoderados debe ser por la puerta principal y deberá explicar el motivo de su visita a la encargada de la portería, quien lo guiara y responderá si es posible su visita.</p> <p>Entrega de cualquier producto se realizará por la puerta del estacionamiento.(acción que coordinará inspección).</p>	<ul style="list-style-type: none">-Mascarilla Obligatoria.-Termómetro.- Alcohol gel.-Pediluvio- Bomba con líquido desinfectante.



	<p>Proceso de control y sanitización, a través de la toma de temperatura, aplicación de alcohol gel en las manos y de desinfección de la persona, de pies a cabeza.</p>	
<p>Salida durante la jornada de trabajo de funcionario del establecimiento.</p>	<p>Los funcionarios que requieran salir del establecimiento por una emergencia al volver deben realizar todo el procedimiento de sanitización correctamente.</p> <p>Proceso de control y sanitización, a través de la toma de temperatura, aplicación de</p>	<ul style="list-style-type: none">- Termómetro.- Alcohol gel.- Pediluvio- Bomba con líquido desinfectante.- Mascarilla



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

	<p>alcohol gel en las manos y de desinfección de la persona, de pies a cabeza.</p> <p>Las salidas por motivos simples serán controladas y no se entregara autorización a los funcionarios si no es un motivo relevante, para protección de toda la comunidad educativa.</p>	
--	---	--



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

Período de trabajo presencial en el establecimiento educacional durante la pandemia

Todo funcionario que asista a colaborar al establecimiento durante el período de la pandemia deberá cumplir con algunas acciones requeridas para la protección personal y comunitaria.

Acción	Descripción	Recursos necesarios
Ingreso a la escuela	Proceso de control y sanitización, a través de la toma de temperatura, aplicación de alcohol gel en las manos y uso para los pies del pediluvio	- Termómetro. - Alcohol gel. - Pediluvio - Bomba con líquido desinfectante. - Mascarilla
Fotocopiadora PIE/ UTP/ Tercer piso	-Ventilar el lugar	-Guantes -Mascarilla - Alcohol gel -01 persona en el lugar.
Oficinas	-Ventilar el lugar -Desinfectar el lugar	-Mascarilla - Alcohol gel -02 persona en el lugar.
Sala de clases	-Ventilar el lugar -Desinfectar el lugar	-Mascarilla - Alcohol gel -03 personas en el lugar
Hall de ingreso	-Ventilar el lugar -Desinfectar el lugar	-Mascarilla -Guantes



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

		- Alcohol gel -08 persona en el lugar.
Baños	-Ventilar el lugar -Lavado de manos con jabón líquido	-Mascarilla -Guantes - Alcohol gel -01 persona en el lugar.
Salida del establecimiento	-Sacarse los guantes -Botarlos en el basurero -Lavar tus manos	-Basurero -Jabón líquido -Alcohol gel

La comunidad educativa de la escuela Portugal tiene un gran compromiso en este periodo de pandemia del covi19, por esta razón quiere que todos los integrantes de esta comunidad tengan claridad de las nuevas normas de higiene, cuidado y autocuidado en nuestro establecimiento para favorecer la protección de todos sus miembros.

Escuela Portugal
Punta Arenas Mayo 2020



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

ANEXOS, INDICACIONES GENERALES, PLANOS Y FOTOGRAFÍAS DEL LUGAR



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

ANEXO 1: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	Omar Torres
Cargo	Director
Fono	991934867

Reemplazo coordinador general de emergencia	Fabiola Aguilar
Cargo	Inspectora general
Fono	987681000

COORDINADORES DE PISO O ÁREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Santiago Veli	Piso 1	Claudia Vargas
Pamela Vega	Piso 1 (lado oficinas)	Jaqueline silva
Janet Torres	Piso 2	Norma Cayupe
Susana Sierpe	Piso 3	Héctor Igor
Víctor Núñez	Gimnasio	Karina Ulloa

MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Juan Pablo	Piso 1	Tomas Latorre
Claudia Ruiz	Piso 1	Claudia Andrade
Carlos Pollak	Piso 2	María Muñoz
Pabla Colihuil	Piso 3	Mary Concha
Pamela Torres	Gimnasio	Claudia Vargas



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"

ANEXO 2: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
RESCATE MUTUAL CCHC.	6003012222
PLAN CUADRANTE	
Edelmag	800800400
Gasco	223612827
Aguas Magallanes	612208000



"Juntos construyendo una educación y un ambiente de calidad"