

REGLAMENTO

INTERNO



Índice.

I- IDENTIFICACIÓN :	6
II-DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	6
1) Derechos de alumnos y alumnas.	7
2) Derechos de padres y apoderados.	8
3) Derechos de docentes y asistentes de la educación.	8
III NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.	14
A) NIVELES , CURSOS , MATRICULA.	14
B) HORARIO DE CLASES , RECREOS Y ALMUERZOS.	15
C) ORGANIGRAMA.	17
IV) PROCESOS DE ADMISION.	18
V) PRESENTACION PERSONAL.	19
VI) PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL (PISE)	20
VII) MALTRATO INFANTIL, MALTRATO SEXUAL, SOSPECHA Y/O ABUSO	21
VIII) ACCIDENTES ESCOLARES.	23
IX) MEDIDA DE HIGIENE Y SEGURIDAD.	27
1) Del sostenedor D.E.M.	28
2) Del director .	28
3) Comité paritario de higiene y seguridad	28
4) De la información de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.	28
5) Obligaciones relativas al orden, higiene y seguridad.	28
6) Prohibiciones en materia de orden, higiene y seguridad.	29
X) NORMAS GENERALES DE CARÁCTER TÉCNICO PEDAGÓGICO.	29
XI) SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.	32
XII) DISCIPLINA EN EL CONTEXTO DEL BUEN TRATO	34
<i>Normas Generales</i>	34
PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR Y GRADUAR LA FALTA.	36
<i>DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS .</i>	36
PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2022	41
TITULO I. INTRODUCCIÓN	44

TITULO II. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR.	44
TITULO III. FUNDAMENTACIÓN Y MARCO DE VALORES INSTITUCIONALES	45
TITULO IV. SELLOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL	48
TITULO V. CONCEPTOS	49
TITULO VI. PROGRAMAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	50
TITULO VII: SUSTENTOS LEGALES Y TEÓRICOS.	51
TITULO VIII. DISPOSICIONES GENERALES.	53
TITULO IX. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.	54
TITULO X. DERECHOS Y DEBERES DE ESTUDIANTES.	56
TITULO XI. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y APODERADOS	58
TÍTULO XII. DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	65
TITULO XIII. EQUIPO DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR	67
TITULO IVX. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.	69
TÍTULO XV. COMPORTAMIENTO EN GENERAL	72
XV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.	76
TÍTULO XIII. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR LA FALTA	77
TITULO XXX. DETERMINACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA.	77
ARTÍCULO 19: ATENUANTES	82
ARTÍCULO 20: AGRAVANTES	82
ARTÍCULO 21: DERECHO A APELACIÓN	88
TITULO XVII. RECLAMOS	88
TITULO XVIII. NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS.	89
TITULO XIX. INVESTIGACIÓN	89
TITULO XX. CITACIÓN A ENTREVISTA.	89
TITULO XXV. PUBLICIDAD	90
TITULO XXVI. CONCEPTOS GENERALES	90
TITULO XXVII. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.	92
TITULO XXVIII. INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN A DENUNCIAR	93
TITULO XXIX. DEBER DE PROTECCIÓN.	94
TITULO XXX. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.	94
TITULO XXI PLAN DE FORMACION CIUDADANA.	158

TITULO XXXII REGLAMENTO DE EVALUACIÓN	177
TITULO XXXIII PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	204
TITULO XXXIII REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA	238

I- IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE DE LA ESCUELA	: AMBROSIO O 'HIGGINS.
LETRA Y NÚMERO	: E-650.
DIRECCIÓN	: Jorge Parra Gajardo 651 P.O.
FONO	: 41-2716003.
R.B.D	: 4990-5.
NIVELES	: 1er Nivel de transición a 8° año Básico.
JORNADA DE TRABAJO	: Jornada Escolar Completa.
LOCALIDAD	: Coronel.
PROVINCIA	: Concepción.
REGIÓN	: Del BÍO –BÍO.

II-DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- 1) Derechos de alumnos y alumnas.
 - a) Los alumnos deben ser informados de sus calificaciones y rendimiento, según reglamento de evaluación.
 - b) Los alumnos tienen derecho a acceder a sus calificaciones, en el momento que estime necesario y en la asignatura que sea. Los profesores darán acceso a este derecho.
 - c) Los alumnos no deben obtener malas calificaciones por conductas o situaciones disciplinarias.
 - d) El Presidente del Centro de Alumnos tiene derecho a participar en las reuniones del Equipo de Gestión de Establecimiento, a lo menos, una vez por semestre y en el Consejo Escolar en forma permanente.
 - e) Ninguna alumna puede ser discriminada por su estado de embarazo. La escuela, se compromete a tomar todas las medidas según el Protocolo.
 - f) Los alumnos a los cuales se les acredeite situación de riesgo social, como escuela se tomaran todas las medidas concernientes al caso, para proteger la continuidad de estudios y el derecho de la educación.
 - g) Los alumnos(as) no podrán ser discriminados por su condición económica, social, cultural, sexual, discapacidad ni por su opción política o religiosa.
 - h) Los alumnos y alumnas tendrán derecho a alimentarse o beber líquidos saludables en horas de clases y al interior de la sala si lo requiere, entendiéndose que la ingestión de ciertos nutrientes le ayudara en su concentración.

De los deberes de los Estudiantes.

- a) Respetar la dignidad de toda persona humana.
- b) Cuidar, mantener y hacer buen uso de la infraestructura, equipamiento y materiales de estudio.
- c) Ser respetuoso con su lenguaje y otras formas de comunicación, modales y actitudes (sin groserías ni obscenidades), en toda situación de interacción social.
- d) Utilizar las herramientas entregadas para progresar integralmente en sociedad como persona.
- e) Velar y aportar a una convivencia armónica.

- f) Mantener diariamente una presentación personal adecuada y utilizar el uniforme oficial de la escuela. Su no utilización implica citación del apoderado o tutor por parte del profesor jefe o de asignatura.
- g) Respetar y cumplir las normas establecidas en el presente reglamento.
- h) Ingresar puntualmente al establecimiento, a las horas de clases y después de cada recreo, de acuerdo al horario establecido.
- i) Entregar trabajos y tareas en la fecha que corresponda. Los tiempos deben estar normados en las pautas de evaluación, entregada por los docentes antes de un procedimiento evaluativo.
- j) Presentar justificación en caso de ausencia por enfermedad u otros motivos. De no ser así debe quedar la observación en el libro de clases.
- k) Respetar los acuerdos del Centro de Alumnos y Directiva de Curso.
- l) Serán estudiados los casos de estudiantes que de manera **reiterativa** falten a las normativas de este reglamento y/o cualquier protocolo que resguarde la convivencia escolar dentro de la escuela o en cualquier lugar donde se comprometa la labor educativa. Resguardando el derecho de sancionar las faltas graves que pongan en peligro la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad, con la expulsión del estudiante.

2) Derechos de padres y apoderados.

- a) Ser informado del proceso escolar, avance y situación actual de su pupilo(a). Serán en primera instancia los profesores jefes quienes entreguen las orientaciones respecto de cómo va la progresión del proceso de aprendizaje.
- b) Ser respetado, escuchado y atendido siempre en forma deferente, bajo el principio de atención de calidad.
- c) Ser atendido en un horario establecido, el cual debe ser informado con anterioridad por parte del profesor u otro profesional.
- d) Elegir y/o formar parte del Centro General de Padres y Apoderados.
- e) Ser representado en el Consejo Escolar.
- f) Conocer las normativas que rigen el establecimiento, entre las que podemos mencionar reglamentos, proyecto evaluativo, planes de mejoramiento, etc.

De los deberes de padres y apoderados.

- a) Conocer y aceptar el presente Reglamento de Convivencia del Establecimiento Escolar.
- b) Supervisar las actividades, tareas y estudios de su pupilo en el hogar.
- c) Informarse de cada una de las obligaciones que emanan de cada subsector del Plan de Estudio.
- d) Apoyar la labor formativa de su pupilo, en especial los aspectos relacionados con puntualidad, presentación personal, control de horario de clases, requerimiento de materiales y útiles escolares.
- e) Acudir al establecimiento a exponer de forma oral o escrita situaciones puntuales dentro de un marco de respeto y educación (No se considerarán aquellas situaciones expuestas a través de redes sociales u otra vía que no sea directamente en el establecimiento).
- f) Concurrir al establecimiento ante convocatorias regulares y extraordinarias, en días y horas fijadas por la escuela.
- g) Ser responsable de los daños provocados por su pupilo a la infraestructura del establecimiento. Será la Inspectoría General y Convivencia Escolar quienes darán orientación al estudiante y apoderado en relación a recuperación y reparación del daño material con sentido formativo.
- h) Asistir a reuniones de apoderados y/o entrevistas citadas por el profesor jefe, de asignatura, orientador, director o inspector general.
- i) Retirar a su pupilo del establecimiento sólo en forma personal en caso de emergencia o por apoderado suplente, siempre que exista dicha autorización por escrito.
- j) Relacionarse con el personal del establecimiento de forma respetuosa. Las ofensas o
- k) maltrato comprobado a una autoridad educativa dejan nula su calidad de apoderado.
- l) Justificar personalmente en Inspectoría la inasistencia(s) y/o atraso(s) de su pupilo(a) a clases. Se debe realizar a más tardar al día siguiente en caso de inasistencia(s), y el mismo día en caso de atraso.
- m) Responsabilizarse en la educación de su pupilo(a) y en los requerimientos exigidos por el establecimiento, el no hacerlo constituye una vulneración de derechos hacia el niño o niña.
- n) Denunciar a las autoridades internas de la escuela, cualquier irregularidad en el proceso educativo de los educandos.

3) Derechos de docentes y asistentes de la educación.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo el respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquier integrante de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados. Todo docente y/o asistente de la educación, en tanto se encuentre envuelto en un incidente de convivencia, puede solicitar al Encargado de Convivencia o un tercero imparcial para dialogar y dejar registro de lo expuesto como evidencia del proceso y las medidas para solucionarlo. De ser reiteradas las experiencias con el funcionario o funcionario que atenten contra el Buen trato y el Clima Organizacional, la directora o director, podrá solicitar, por oficio al sostenedor, la remoción del funcionario, sea cual sea la condición de su contrato, función y rol. La mejora y profesionalización de los roles y funciones nos obliga a conocer nuestros derechos y deberes y firmar anualmente el protocolo de compromiso con el cargo. Los derechos correspondientes son:

- a) Al desempeño en cualquier jurisdicción, mediante la acreditación de los títulos y certificaciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) A la capacitación y actualización integral, gratuita y en servicio, a lo largo de toda su carrera.
- c) A la activa participación en la elaboración e implementación del proyecto institucional de la escuela.
- d) Al desarrollo de sus tareas en condiciones dignas de seguridad e higiene.
- e) Los docentes el Derecho a impartir sus clases en un ambiente adecuado (buen trato y clima organizacional)
- f) Recibir un trato digno, así como respetuoso por parte de sus compañeros de profesión u oficio, alumnos y padres.
- g) Respeto de la integridad física y moral. Se debe respetar la dignidad de los profesores y asistentes no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por ningún funcionario, sea cual sea su condición.
- h) Derecho a la libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- i) A trabajar en equipo. El profesor y asistente de la educación tiene derecho a trabajar con otros compañeros de profesión para el mutuo enriquecimiento, intercambio de experiencias, estrategias y metodologías que fortalezcan y profesionalicen su quehacer.

j) Al mantenimiento de su estabilidad en el cargo en tanto su desempeño sea satisfactorio de conformidad con la normativa vigente. La escuela, a través de su equipo de gestión, diseñará procedimientos evaluativos, que se ajustan a las normativas de profesionalización de los servicios y funciones, de manera de tomar decisiones en conformidad con las expectativas educativas del proyecto educativo y las metas del convenio de desempeño firmado por la directora y el sostenedor.

k) A los beneficios de la seguridad social, jubilación, seguros y obra social.

l) Al acceso a programas de salud laboral y prevención de las enfermedades profesionales.

m) A la libre asociación y al respeto integral de todos sus derechos como ciudadano/a.

Deberes de docentes y asistentes de educación.

a) A respetar y hacer respetar los principios constitucionales, las disposiciones de la presente ley, la normativa institucional y la que regula la tarea docente y de asistentes de la educación en general.

b) A cumplir con los lineamientos de la política educativa de la Nación y de la respectiva jurisdicción y con los diseños curriculares de cada uno de los niveles y modalidades (profesores).

c) A recibir capacitación de forma permanente.

d) A ejercer su trabajo de manera idónea y responsable. Esto garantizará que en casos excepcionales por falta de personal, la directora o equipo directivo, solicitará a funcionarios de la escuela, permanecer durante un tiempo determinado para atender a la comunidad en periodos de demanda de matrículas y hasta que el sostenedor envié el personal correspondiente.

e) Proteger y garantizar los derechos de los/as niños/as y adolescentes que se encuentren bajo su responsabilidad.

f) Cumplir con eficacia las exigencias técnicas relativas a los procesos de apoyo a la labor educativa.

g) Planear el trabajo. Los docentes y asistentes de la educación en general deben presentar una programación de sus actividades. Los docentes tienen que organizar la estructura de sus clases para dar el máximo aprovechamiento a la formación de los alumnos y disminuir los conflictos que puedan surgir en clase. Los asistentes planificar en una carta Gantt las actividades relevantes de su función.

h) Los docentes han de compartir con sus estudiantes las estrategias evaluativas con sus

estudiantes, de manera que los alumnos tengan la oportunidad de mejorar sus aprendizajes y conocer los criterios con los que serán evaluados.

- i) Los docentes y asistentes han de respetar al alumno y no atentar contra su dignidad o arriesgar su integridad psíquica. El trato con el estudiante debe excluir gritos, amenazas, insultos, burlas, descalificaciones, golpes u otra forma de violencia verbal y física.
- j) Los docentes han de reconocer el esfuerzo de sus alumnos y no solamente sus éxitos.
- k) Propiciar una buena relación entre docentes y alumnos, ya que es un aspecto clave para el buen funcionamiento de las clases.
- l) Los docentes deben enseñarles a trabajar en equipo. Teniendo en cuenta que el éxito de todos depende de la cooperación de cada uno. Despertar la motivación interna del alumno por el aprendizaje. Para ello, debe preparar con esmero las clases y material didáctico con el fin de favorecer el aprendizaje.
- m) Vivenciar los valores y actitudes que promueve el proyecto educativo de la escuela y que se quieren transmitir a los alumnos y alumnas. Un educador debe actuar de manera coherente con lo enseñado para que los estudiantes se sensibilicen a través del ejemplo.
- n) Respetar a los padres y apoderados y no atentar contra su dignidad. El trato con apoderados debe excluir amenazas, insultos, burlas, descalificaciones, golpes u otra forma de violencia verbal y física.

PERFIL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- ✓ Conocedores de los aspectos más sustantivos del Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Conocedores de los contextos sociales y culturales de los niños y niñas, dispuestos a asistirlos en cualquier circunstancia o informar a quien corresponda.
- ✓ Desempeñar su trabajo acorde a las exigencias que señala el Proyecto Educativo, Reglamento Interno y Protocolos de Convivencia Escolar.
- ✓ Comprometidos con la Visión y Misión del establecimiento.
- ✓ Responsables en el cumplimiento del horario de trabajo y labores asignadas.
- ✓ Promotores y cumplidores de la discreción y reserva de asuntos internos del establecimiento en situaciones que la ameriten.

- ✓ Manifestar en todo momento respeto hacia todos los funcionarios que componen esta comunidad educativa, alumnos, apoderados entre pares.
- ✓ Promover la disciplina, el aseo, orden y cuidado de todas las dependencias del establecimiento bienes y recursos.
- ✓ Ser proactivos y demostrar compromiso con su rol y función.

ROL ASISTENTES COMO COLABORADORES, ASISTENTES DE AULA

- ✓ Conocedores y comprometidos con el Proyecto Educativo Institucional.
- ✓ Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- ✓ Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- ✓ Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- ✓ Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- ✓ Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- ✓ Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- ✓ Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- ✓ Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- ✓ Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe se UTP y/o Inspector general.
- ✓ Realizar tareas que le asigne el jefe directo (inspector general y/o director) dentro del establecimiento y fuera del establecimiento con el fin de resguardar la integridad física de los estudiantes.

- ✓ Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

III NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

A) NIVELES, CURSOS, MATRICULA.

CURSO	N° DE CURSOS	MATRICULA
NT1	1	18
NT2	1	14
1°	1	36
2°	2	52
3°	1	27
4°	1	32
5°	1	38
6°	1	40
7°	1	29
8°	1	34
TOTAL	11	320

B) HORARIO DE CLASES, RECREOS Y ALMUERZOS.

	Hora	Días
Entrada	08.30 horas.	Lunes a Viernes
Primer recreo	10.00 a 10.20 horas.	Lunes a Viernes
Segundo recreo	11.50 a 12.10 horas.	Lunes a Viernes
Almuerzo	13.40 a 14.25 horas.	Lunes a Viernes
Salida	15.50 horas	Lunes a Jueves
	13.40 horas	Viernes

El horario de entrada, salida y recreos, será determinado y difundido por Inspectoría General a comienzo de cada año escolar.

Habrá un toque de campana y timbre para iniciar cada jornada, siendo, primera hora de clases, cambio de hora y recreos. El timbre excepcionalmente, tendrá otros usos en el contexto de atender a siniestros.

El alumno debe permanecer en el establecimiento durante toda la jornada de clases, salvo cambio de actividad programada y autorizada, debiendo quedar el alumno presente.

Sólo podrá ser retirado personalmente por su apoderado presentando su Cedula de Identidad, en caso de enfermedad o duelo u otro imprevisto por el apoderado suplente, previamente por acuerdo escrito con el apoderado oficial.

Inspectoría General, atenderá apoderados de acuerdo a los horarios establecidos e informados.

Los profesores Jefes tendrán un horario establecido para atención de apoderados, los cuales serán dados a conocer a comienzo de año.

El alumno que no justifica inasistencia, llamado de apoderado, suspensión u otra citación de manera sistemática. La Inspectoría deberá derivar a trabajador(a) social quien deberá contactarse con el apoderado y/o activar protocolo de vulneración de derecho del estudiante.

Una vez cerrado el acceso al Establecimiento, ingresarán todos los estudiantes con pase de Inspectoría hasta cinco minutos posterior al ingreso. Los que lleguen posterior a los cinco minutos, permanecerán en biblioteca CRA en planificación alternativa hasta terminado el primer bloque.

Todos los alumnos deberán estar puntualmente en su sala de clases, al inicio de jornada y al término de cada recreo.

La permanencia de los alumnos en la sala de clases es obligatoria, sólo el Profesor o Paradocente autorizará la salida de la sala.

Las justificaciones por inasistencia a clases deben ser realizadas por los apoderados inscritos en el registro de matrícula correspondiente.

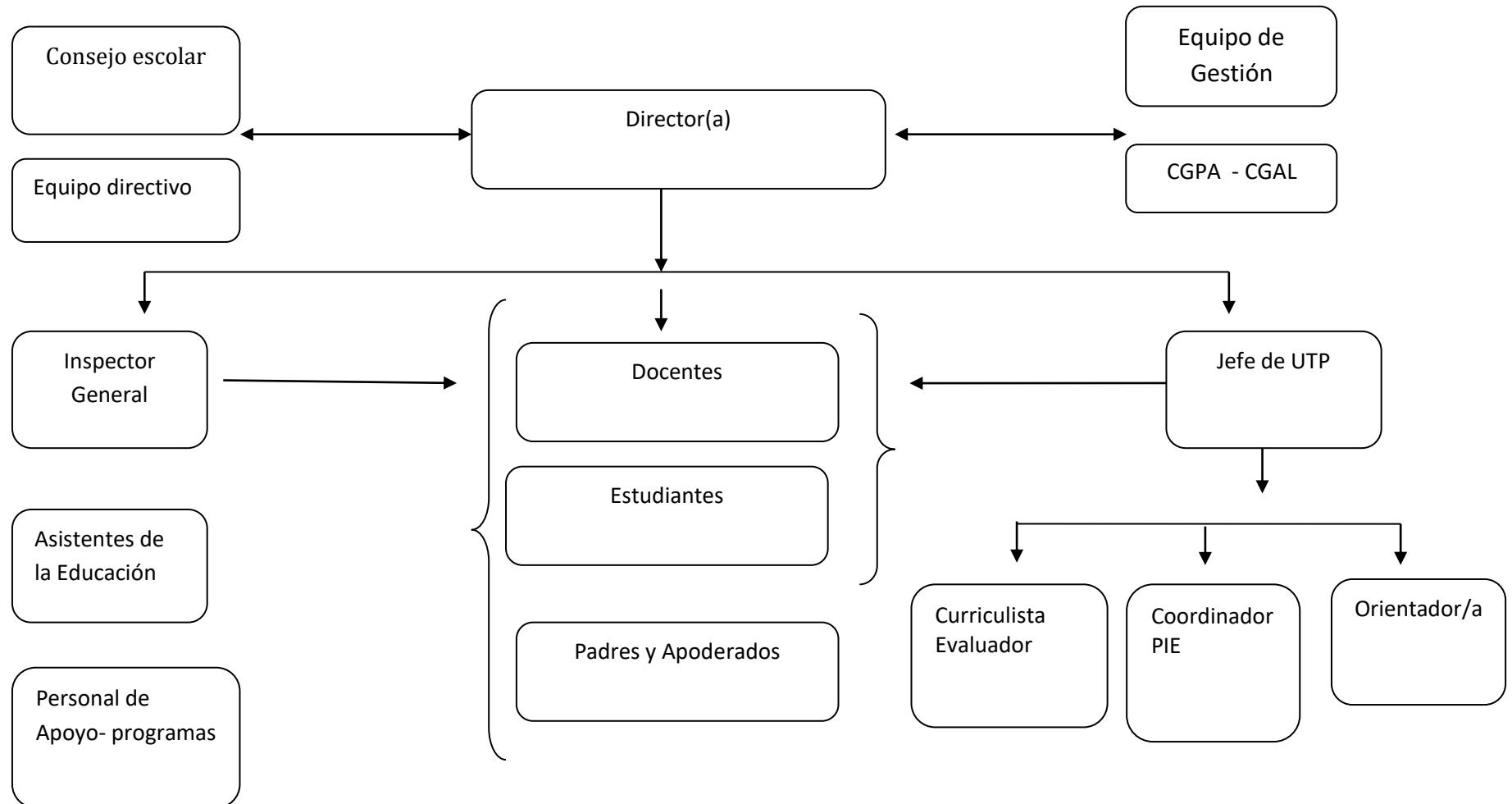
La justificación en caso de enfermedad se realizará presentando el certificado médico correspondiente a Inspectoría, quienes informarán al profesor jefe, encargándose éste de traspasar la información al resto de los profesores de asignatura.

B) JORNADA ESCOLAR COMPLETA.

Ley 19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.

Ley 19. 979 Modifica el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y otros cuerpos legales.

C)- ORGANIGRAMA.



IV) PROCESOS DE ADMISIÓN.

Para postular a tu hijo o hija a algún colegio, deberá hacerlo a través de una plataforma web que el Ministerio de Educación pondrá en disposición para este fin, www.sistemadeadmisionescolar. Si no tuviese acceso, la escuela pondrá a disposición de los apoderados puntos de apoyo que serán notificados oportunamente.

V) PRESENTACIÓN PERSONAL.

Todo alumno debe presentarse a clases con su uniforme limpio, completo y en condición acorde a su calidad de estudiante.

El uniforme acordado por la Comunidad Escolar; Profesores, Centro de Padres y el Centro de Alumnos, exigido por el Establecimiento, es el siguiente:

CURSOS	DAMAS	VARONES
Pre – kínder a 4º básico	Buzo de la escuela	Buzo de la escuela.
5º a 8º	Buzo de la escuela o falda, calcetas gris, blusa blanca, polera del establecimiento, sweater o polar, pinches o cintillo gris o rojo, zapatos negros.	Buzo de la escuela o pantalón gris, sweater o polar, camisa blanca, polera del establecimiento, zapatos negros.

- a) Toda situación especial del uso del uniforme será resuelta por parte del apoderado(a) titular con Inspectoría General.
- b) Los alumnos (as) que deban realizar actividades en talleres fuera de las horas de clases, deberán presentarse con su uniforme, o en su defecto, con el buzo del establecimiento. Las alumnas deben presentarse bien peinadas y sin maquillaje ni alhajas de cualquier tipo.
- c) Para los varones, el cabello debe mantenerse corto, ordenado y presentarse afeitado (cuando corresponda) a diario. Los alumnos(as) no podrán usar piercing, cabello teñido, ni peinados exóticos

mientras usen uniforme del Establecimiento.

d) Es deber y obligación del apoderado velar por la correcta presentación diaria de su pupilo, (vestimenta limpia, utilización de joyas, peinados exagerados, etc.) compromiso adquirido al momento de la matrícula.

e) La fiscalización de estas disposiciones será llevada a cabo por toda la comunidad educativa. Cuando estas no sean acatadas por el alumnado, Inspectoría General resolverá cada caso en particular.

VI) PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL (PISE)

Nuestra comunidad educativa cuenta con un Plan de seguridad escolar que apunta a responder eficazmente ante situaciones de emergencia, ya sean estas de origen natural, creadas por el hombre o una mezcla de ellas. El objetivo de este Plan Integral de seguridad escolar es que toda la comunidad educativa esté al tanto de todos los procedimientos de seguridad y así evitar accidentes y daños materiales.

Como así también proporcionar conocimiento sobre seguridad en una evacuación para que los Docentes, Asistentes de la educación, personal de apoyo evacuen de manera rápida y calmada a los alumnos, a través de charlas y capacitaciones.

Utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. También se utilizará la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información.

COMITÉ DE SEGURIDAD :

Cargo	Nombre	R.U.N
Encargado de Seguridad escolar	<u>Evelyn Alarcón</u>	<u>14.213.722-4</u>
Encargada de Convivencia Escolar	<u>Maria José Gallegos</u>	<u>15.944.038-9</u>

VII) MALTRATO INFANTIL, MALTRATO SEXUAL, SOSPECHA Y/O ABUSO

Responsable de la activación del protocolo de actuación.

La persona que se considere víctima de una situación catalogada por la ley de Maltrato infantil y/o Maltrato sexual infantil, incluida la sospecha deberá presentar él/ella, o la persona que se encuentre en conocimiento del hecho, ya sea su apoderado o funcionario del establecimiento la situación ante el Director, haciéndose responsable de la denuncia.

Informar a Orientación y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.

Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima.

Si algún funcionario mantiene información de maltrato infantil y/o maltrato sexual infantil, procederá a realizar la denuncia ante las autoridades en un plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, para que se ejecuten las investigaciones pertinentes.

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art.175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento

(Art. 176 CPP). Por su parte, la Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños o niñas y/o adolescentes, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, *frente a cualquier duda respecto a sí los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs.*, quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos

calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

Se derivará el caso a Orientación, quien trabajará para brindarle apoyo y seguimiento a la posible víctima. Si fuese necesario mayor apoyo, orientación derivará el caso a Psicólogo(a) y/o Encargado(a) de convivencia escolar.

El director acatará la resolución que determine la ley, tomando las medidas necesarias para proteger a la víctima.

Si él o la responsable sindicado(a) como victimario(a) fuese un(a) funcionario(a) y/o alumno(a) podrá ser separado(a) de sus funciones por la Dirección del establecimiento, esto mientras dure el proceso formal de investigación y si la situación así lo amerita.

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

Como se abordará la comunicación con las familias.

Se le informará personalmente lo acontecido a la(s) familia(s) de/los(as) estudiantes involucrados(as). El apoderado deberá mantener una comunicación fluida con el establecimiento en relación a la situación de el/la alumno/a.

Instancias de derivación y consulta.

Evaluar derivación a Redes de Apoyo.

Carabineros de Chile (Menor de 14 años).

Seguimiento del caso, por parte del Equipo psicosocial.

Asistente social, en caso que se solicite por parte de alguna institución, deberá realizar informe de seguimiento.

En caso de traslado a centro asistencial.

El traslado se realizará al centro de urgencia más cercano u hospital.

Presentación de antecedentes.

Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento en un

plazo no mayor a 5 días.

El Director del establecimiento, en caso que estime necesario, informará y/o realizará denuncia al DEM.

VIII) ACCIDENTES ESCOLARES.

LAS 10 REGLAS PARA LOS PRIMEROS AUXILIOS

- 1.-Conservar la serenidad y tomar el mando.
- 2.-Hacer el llamado a los servicios médicos de urgencia.
- 3.-Preguntar o revisar a la víctima para enterarse que parte del cuerpo se le ha dañado.
- 4.-Colocarlo en un lugar seguro y en posición cómoda y confortable, sin producirle movimientos bruscos.
- 5.-Impartir los cuidados necesarios.
- 6.-Mantenerlo abrigado
- 7.-No abandonarlo hasta que lo haya entregado a los servicios médicos.
- 8.-No darle ninguna bebida.
- 9.-No permitir que intervengan personas ajenas a lo que ha sucedido.
- 10.-No hacer nada de lo que no se sepa, porque puede causar mayores daños.

EN CASO DE ENFERMEDAD.

1. El alumno(a) será llevado a enfermería y se realizará los primeros cuidados.

Sólo se podrá administrar agua de hierbas en el caso que fuese necesario.

2. Cabe señalar que el establecimiento NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento. Un funcionario administrativo llamará a los padres y se enviará comunicación si fuese necesario.

EN CASO DE ACCIDENTES LEVES

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entrega el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto.

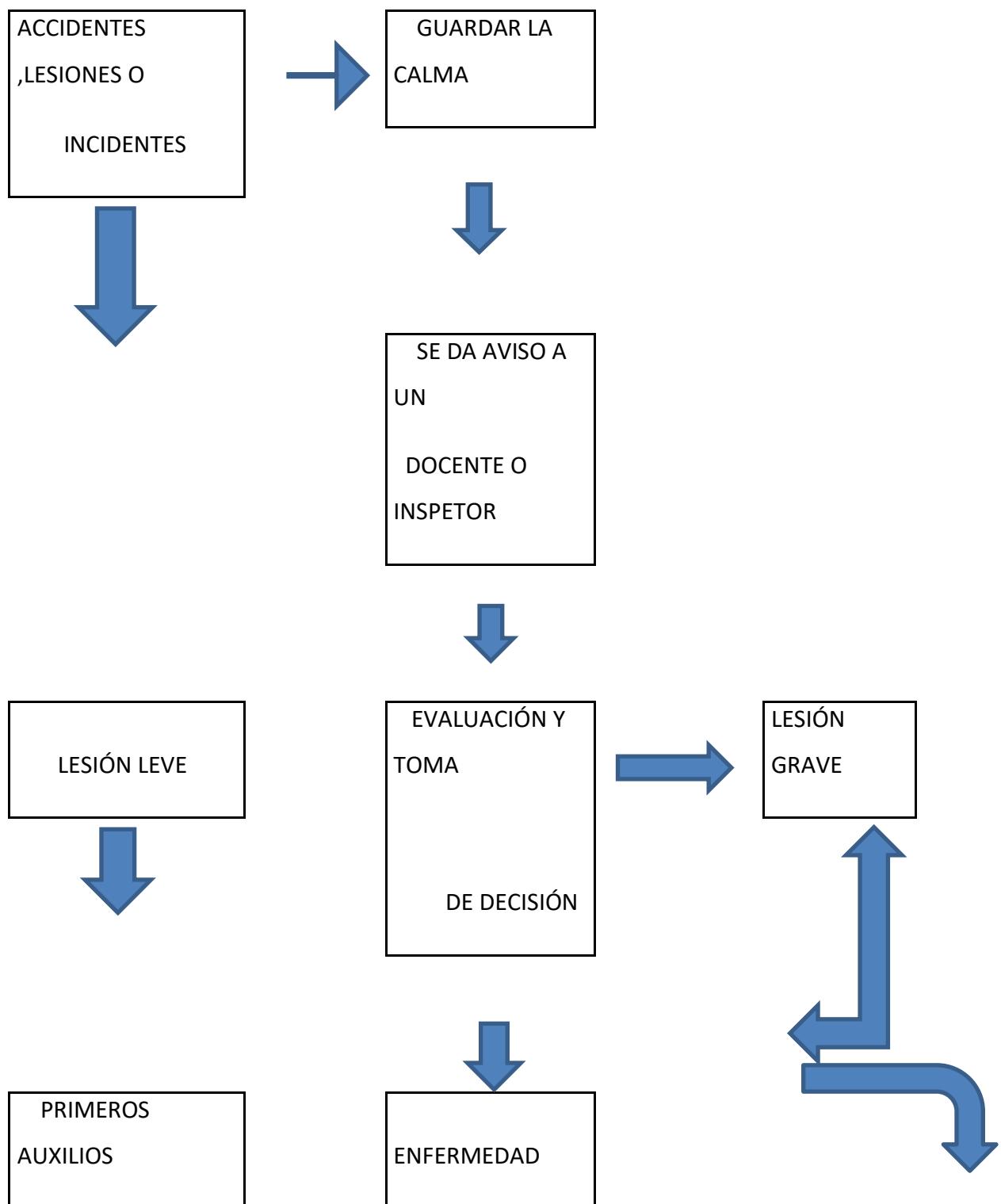
1. El docente o educadora que se encuentre a cargo deberá avisar en forma inmediata a la encargada (enfermería), para coordinar el traslado del estudiante.
2. En caso que suceda en recreos, cualquier adulto que se encuentre en turno llevará al alumno(a) a enfermería ante la encargada para ser evaluado y notificar al apoderado para ser trasladado a recinto de salud más cercano. En caso que no se encuentre apoderado administrativo o auxiliar correspondiente (encargado) trasladará al estudiante a centro de salud paralela notificación al apoderado.
3. En caso de requerir seguro escolar otorgado por Ministerio se completará el formulario oficial correspondiente.

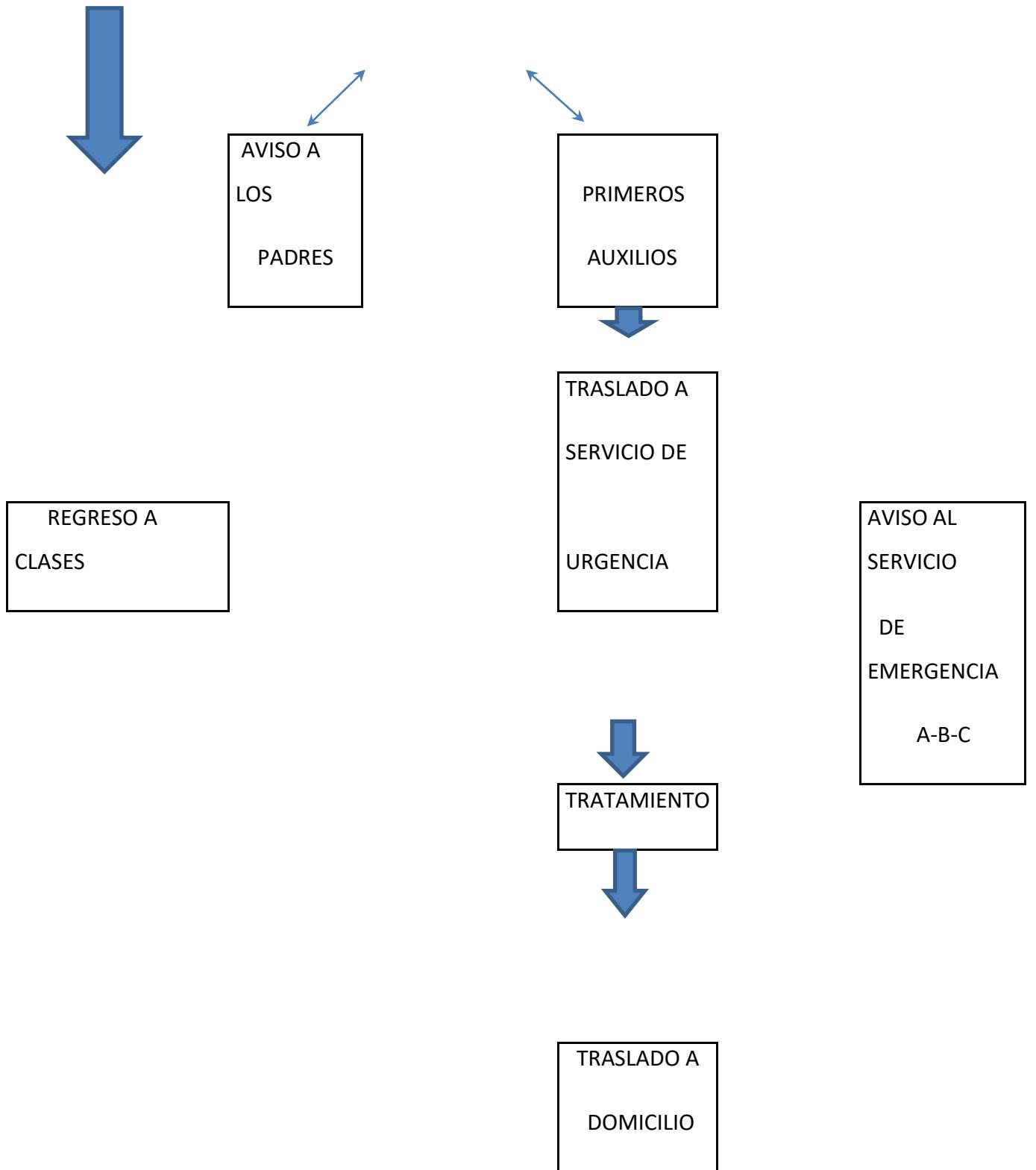
EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES

Casos graves: Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caída de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por corte profundo, quebradura de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos.

- 1) El docente o educadora a cargo avisará de forma inmediata al encargado quien evaluará la situación.
- 2) En caso de golpe en la cabeza o fractura se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicaran los primeros auxilios.
- 3) El Encargado llamará de forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro de salud más cercano, posteriormente se avisará a los padres.
- 4) En caso de ser necesario traslado de forma inmediata a centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y/o apoderado.
- 5) En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro de salud más cercano en ambulancia o vehículo particular.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN EN LA ESCUELA O COLEGIO.





X) MEDIDA DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Los puntos e información contenida en este título, tiene por objeto establecer las disposiciones generales de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que regirán en este establecimiento educacional, teniendo obligatoriedad para todo el personal, en conformidad de la ley 16.744 (normas sobre accidentes de trabajo).

1) Del sostenedor D.E.M.

Proporcionar oportunamente los recursos adecuados y necesarios en cantidad y calidad al establecimiento educacional, con el fin de evitar accidentes que puedan lesionar al personal y/o producir daños materiales.

2) Del director.

Orientar a la comunidad escolar sobre la correcta interpretación y aplicación de las normas que imparte el ministerio de educación sobre dicha medidas tratadas en este título.

Supervisar constantemente el cumplimiento de las normas impartidas para evitar accidentes.

3) Comité paritario de higiene y seguridad

Concepto.

Unidad técnica de trabajo conjunto entre el sostenedor (D.E.M) y los trabajadores, orientada a detectar, evaluar, y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades laborales.(Ds 54 -21 febrero 1969).

Función. (Ds 54, ley 16.744)

- a) Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- b) Vigilar el cumplimiento, tanto del empleador como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- c) Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirven para la prevención de los riesgos profesionales.

- d) El comité paritario deberá sesionar obligatoriamente una vez al mes convocado por su presidente o quien le reemplace, para dar cumplimiento a las funciones que la ley impone.

Para todo lo que no esté contemplado en el presente reglamento, el comité paritario deberá atenerse a lo dispuesto en el Ds 54 de la ley 16744.

4) De la información de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo, trayecto o una enfermedad profesional, por leve o sin importancia que parezca, deberá informar de ello inmediatamente a su jefe directo o a quien lo reemplace dentro de la jornada laboral. Si el accidentado no estuviera en condiciones de informar de dicho accidente, deberá dar cuenta del hecho a cualquier trabajador que lo hubiese presenciado o que tome conocimiento del mismo y así este pueda informar al jefe directo del trabajador inhabilitado.

5) Obligaciones relativas al orden, higiene y seguridad.

Al fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades, profesionales, tanto el empleador como los trabajadores deben cumplir ciertas obligaciones; tales como:

- a) Condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- b) El empleador deberá proporcionar elementos de protección adecuados para la realización correcta de su función.
- c) Mantenimiento, orden y aseo.

El trabajador se preocupará de revisar y mantener en óptimas condiciones sus implementos de trabajo, previniendo cualquier anomalía que pueda causar un accidente, informando a su jefe toda situación de riesgo.

Asimismo deberá preocuparse de que su área de trabajo se mantenga limpia y en orden, de modo de evitar lesiones a personas que transiten por el lugar.

6) Prohibiciones en materia de orden, higiene y seguridad.

Queda prohibido a todo el personal del establecimiento:

- a) Presentarse en su lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol o drogas.
- b) Distribuir en el trabajo alcohol o sustancias estupefacientes.
- c) Permanecer bajo cualquier causa, en lugares peligrosos, que no sean los que le corresponden para desarrollar su trabajo habitual.
- d) Ejecutar trabajos o acciones para las cuales no está autorizado y/o capacitados o en estado de salud deficiente.

X) NORMAS GENERALES DE CARÁCTER TÉCNICO PEDAGÓGICO.

PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 12: Todas los resultados de las evaluaciones deben ser conocidas por los estudiantes, a modo de retroalimentación.

Artículo 13: El docente debe analizar los resultados obtenidos en sus evaluaciones para mejorar las prácticas pedagógicas y lograr aprendizajes en sus estudiantes, la evaluación debe ser vista como un proceso informativo y si es necesario dedicar más tiempo a lograr aprendizaje el docente está justificado profesionalmente para cambiar estrategias y retroalimentar o volver a enseñar. Para ello considere que las evaluaciones insatisfactorias no deben superar el 20% del total de estudiantes

Artículo 14: El estudiante siempre debe estar informado de sus evaluaciones y esta información se debe hacer llegar hasta los padres de manera oportuna y constante, para ello cada docente será el responsable de subir sus notas a la página utilizada a nivel comunal “Mateonet”

DE LAS CALIFICACIONES

Artículo 24: Se debe emitir a los padres y apoderados, a los menos dos informes semestrales del logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello se utilizará la nomenclatura de niveles: bajo, medio bajo, medio alto y alto.

Artículo 25: Los estudiantes de pre básica, con un mínimo de un 85% de asistencia, son promovidos automáticamente, sin embargo la educadora debe emitir un informe al apoderado que indique los logros alcanzados y puede sugerir repetir el nivel si así lo amerita.

Artículo 26: Los estudiantes de 1° y 2° básico con un mínimo de un 85% de asistencia, son promovidos automáticamente, pues se requiere de dos años completos para cumplir los objetivos correspondientes a estos cursos, según lo establece el Ministerio de Educación. Sin embargo, para aquellos estudiantes que presenten un retraso significativo en la lectura, escritura y/o matemática, el Director podrá decidir excepcionalmente no promover de 1° a 2° o de 3° a 4°, siempre y cuando tenga con un informe previo fundado en varias evidencias del profesor jefe y después de haber presentado constantemente la situación a los padres.

Artículo 27: Los estudiantes de 2° a 3° y de 4° a 5° año, serán promovidos con un mínimo de un 85% de asistencia, no obstante por razones debidamente justificadas el Director podrá autorizar la promoción. Para los estudiantes de 5° a 8° la autorización deberá ser aprobada por el consejo de profesores.

Artículo 28: Serán promovidos todos los estudiantes que hubieron aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.

Artículo 29: Serán promovidos los estudiantes de 2° a 3° y de 4° hasta 8° que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel de logro corresponda a un 4.5 o superior, incluido el no aprobado.

Artículo 30: Serán promovidos los estudiantes que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel de logro corresponda a un 5.0 o superior, incluido el no aprobado.

SITUACIONES ESPECIALES

Artículo 31: En caso de embarazos, se le darán todas las facilidades a la estudiante para que cumpla con el proceso educativo, para ello la estudiante, y si así le acomoda podrá contar con un pre o postnatal, según sea favorecida, correspondiente a un semestre, es decir la estudiante puede cursar sólo un semestre académico completando las evaluaciones correspondientes a todas las asignaturas, y con ello podrá ser promovida, sin embargo se le facilitarán todos los contenidos, guías y otros materiales que el docente considere necesario en ayuda a la estudiante. Este proceso debe estar cautelado por UTP y bajo certificado médico.

Artículo 32: En problemáticas de salud los estudiantes que presenten certificados médicos donde se indique o sugiera que se evalúe con un porcentaje de exigencia inferior al 60%, será responsabilidad de UTP registrar en el libro de clases indicando a dichos estudiantes para que los docentes utilicen un 50% de exigencia, para ello los certificados deben ser decepcionados por la evaluadora del establecimiento.

Artículo 33: La calificación limítrofe 3.9 que inciden en la promoción de los alumnos se les aplicará una prueba especial con los objetivos que el docente considere fundamentales en la asignatura, la calificación será modificada según el logro de los objetivos por los estudiantes, utilizando el mismo porcentaje de exigencia.

Artículo 34: Los alumnos deberán ser evaluados en todas las asignaturas, semestralmente, con el número de calificaciones determinado, sin embargo aquellos que certifiquen dificultad motora y presenten el certificado en UTP, podrán ser evaluados con un 50% de exigencia o modificar la modalidad de evaluación según recomendación escrita por coordinadora PIE a UTP.

Artículo 35: Los docentes deben entregar al evaluador (a) del establecimiento con anticipación los instrumentos de evaluación a utilizar, independiente del procedimiento que utilice, con el objetivo que se distribuyan a los docentes PIE para que realicen las respectivas modificaciones a los estudiantes con necesidades educativas especiales.

XI) SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO DE LOS VIAJES DE ESTUDIO.

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida del territorio al cual visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Consideraciones específicas de los viajes de estudios:

Los viajes de estudios que se planifiquen, organicen y realicen y/o grupos de estudiantes de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del director y el sostenedor de dicho establecimiento al que pertenezcan los estudiantes respecto de los siguientes temas:

- a) Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- b) Resguardar que el viaje cuente con el financiamiento necesario.
- c) Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el ministerio de transportes.
- d) Revisar que todos los estudiantes que participan cuenten con autorización escrita de los padres y apoderados.
- e) Establecer los protocolos en caso de accidentes.

El director del establecimiento y/o sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes del viaje para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañaran a los estudiantes, documentos del medio de transporte que se utilizará, el día y antecedentes del conductor).

El director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por los fiscalizadores de la superintendencia de educación. Al respecto debe disponer:

- La autorización de los padres y/o apoderados debidamente firmada (aquellos estudiantes que tengan dicha autorización firmada no podrá asistir a dicha actividad, quedándose en el colegio).
- Nombre completo del profesor (a) que irá a cargo de los estudiantes
- Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (nº de patente, permiso de circulación, y registro de seguros al día)
- Antecedentes del conductor (licencia de conducir al día).
- Copia del oficio con el cual se informó al departamento provincial de educación del viaje.

ELEMENTOS QUE DEBE INCORPORAR AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS

- 1) Datos del establecimiento
- 2) Datos del director.
- 3) Datos de actividad: fecha y hora, lugar, niveles o cursos participantes.
- 4) Datos del profesor responsable.
- 5) Autorización de los padres o apoderados firmada.
- 6) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
- 7) Listados de docentes que asistirán a la actividad.
- 8) Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
- 9) Planificación técnico pedagógica.
- 10) Objetivos transversales de la actividad.
- 11) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.

XII) DISCIPLINA EN EL CONTEXTO DEL BUEN TRATO

Normas Generales

1. Todos los alumnos deben mantener un comportamiento y conducta de acuerdo a los objetivos señalados en el Proyecto Educativo Institucional, y al respeto que se deben entre compañeros(as) con Profesores(as) y comunidad en general, tanto dentro como fuera del establecimiento.

a) Es un deber de los alumnos presentarse a clases, con todos sus útiles y materiales (esta situación debe ser supervisada y controlada por Padres y Apoderados), de no ser así se tomarán las medidas necesarias (Profesor deberá comunicar al apoderado).

b) Todo alumno debe presentarse a las evaluaciones establecidas, salvo en aquellos casos justificados con certificación médica o de fuerza mayor, con previo aviso al profesor jefe.

c) Está prohibido copiar en pruebas y/o presentar trabajos ajenos.

d) Es un deber de todos los integrantes de la comunidad escolar mantener la cultura ecológica, manifestada en la mantención, preservación y cuidado de los recursos naturales y su entorno, incorporando en sus prácticas cotidianas las acciones de reciclar, reutilizar y reducir.

2. No deben usar MP3, MP4, Radios, Grabadoras, Celulares u otro elemento distractor durante el desarrollo de las clases, actos cívicos o académicos. En caso contrario, serán requisados y retenidos por el Inspector General y entregados al apoderado la primera vez.

La reincidencia en esta acción dará motivo para ser retenido hasta el término del semestre o final de año. En ningún caso, se podrá hacer uso malicioso de estos elementos.

3. No rayar el mobiliario y las instalaciones de la escuela con escrituras, grafitis o cualquier elemento que atente contra el aseo, la higiene y su presentación.

4. Los alumnos que destruyan, dañen o sustraigan algún bien, sea de la escuela o de un funcionario, constituirán una falta grave. En caso de no individualizar al o los autores del hecho, el grupo curso deberá asumir la responsabilidad y cancelar.

5. El alumno que se retire del Establecimiento sin autorización, se hará acreedor de una falta gravísima y referida a Inspectoría General.

6. El alumno que no asista a una hora de clases, sin causa justificada, estando presente en una hora anterior o en el Establecimiento, se llamará al apoderado, quien deberá justificar con Inspectoría General. Si la causa es una evaluación, se le aplicará el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.

7. Los alumnos(as) no podrán evidenciar expresiones de afectividad (besos, caricias, etc.) que vayan más allá del saludo normal.

8. El alumno que constituya un peligro para la integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad escolar, ya sea alumnos, profesores, etc. se hará acreedor de una falta gravísima y será derivado a la Unidad de orientación o en caso de ser necesario a la Unidad de Convivencia Escolar e Intervención psicosocial. Si las medidas acogidas no dan resultado, ya sea por falta de compromiso o necesidad de derivación a Redes externas el alumno perderá la calidad de alumno regular, solicitando incluso el cambio de establecimiento, sin perjuicio de las acciones legales que se emprendan por parte del afectado.

Se encuentran incluidos en esta disposición el bullying, acoso acreditado, apremios ilegítimos, abusos deshonestos que provoquen angustia, temor o descontrol a algún miembro de la comunidad educativa.

9. Se considerarán como falta gravísima los juegos violentos que puedan causar daño físico, las riñas, peleas o agresiones que sufra un integrante de la comunidad educativa tanto dentro como fuera del Establecimiento. Asimismo se considerará como gravísimo el porte, consumo o comercialización de elementos y sustancias peligrosas (drogas y alcohol).

10 Queda prohibido fumar, ingresar e ingerir bebidas alcohólicas, portar armas o elementos ajenos a la vida escolar en toda actividad en que participe en calidad de alumno(a).

11. Se considera falta gravísima el uso de medios audiovisuales tales como: Teléfono, Internet, Radio, Televisión, Diarios y Revistas, para ofender, discriminar y atentar contra la honra de cualquier miembro de la comunidad educativa.

12. El o los alumnos que se nieguen a realizar una prueba o un trabajo, deberán colocar el nombre y serán evaluados según el Reglamento de evaluación.

PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR Y GRADUAR LA FALTA.

Corresponderá al Director, Inspectoría General, Orientadora, Convivencia escolar, profesores de asignatura o profesor jefe involucrado en la situación evaluar, graduar y sancionar las faltas al presente reglamento, considerando:

- a) Es un derecho constitucional que toda persona es inocente hasta que se pruebe lo contrario.
- b) Contexto en que se da la falta.
- c) Consideración de gravedad y atenuantes tales como edad, interés por solucionar el problema, motivos y situación familiar.
- d) Reiteración de las mismas faltas.
- e) El alumno tendrá derecho a pedir que la medida implementada sea revisada.

DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS.

Se considera Falta: La infracción a las normas de este Reglamento, para los efectos del presente Reglamento las faltas se tipifican como leves, graves y gravísimas.

- a) **Faltas leves:** Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa. Ejemplos:
Atrasos, Atrasos a horas intermedias, Olvidar un material etc.

b) **Faltas graves:** Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Ejemplos: Dañar el bien común, ya sea instalaciones o material del centro o bienes de otros, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o a un asistente de la educación.

c) **Faltas gravísimas:** Actitudes y comportamientos que atentan gravemente contra la integridad física y psíquica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delitos.

Ejemplos: hurtos, robos; Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa; Agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o discriminación grave (Agresiones físicas y psicológicas, bullying); Sustracción o falsificación de documentos académicos; Daños graves causados por uso indebido o intencionado de instalaciones, material o documentos del centro o en bienes de otros miembros.

Sanciones Ejemplos de faltas

FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDAS	RESPONSABLE
Atraso a hora intermedia	Leve	Registro en hoja de vida. Tres atrasos se aplicarán medida formativa.	Profesor jefe
Uso de celular en las horas de clases	Leve	Registro en hoja de vida. Si se le sorprende por segunda vez con el aparato será retenido por el profesor y será entregado al apoderado.	Profesor jefe.
Gritar hacia la calle o lanzar objetos (piedras; improperios etc) a través de la ventana.	Grave	Registro en la hoja de vida. Reunión con apoderado, suspensión por 1 día. Reparación del daño causado.	Profesor jefe. Inspectoria gral
Impedir que un profesor realice su clase en reiteradas ocasiones (conductas disruptivas; gritos; correr por la sala.)	Grave	Registro en la hoja de vida. Reunión con apoderado. Medida formativa. Si la conducta continúa o se repite se derivará a inspectoría general quien procederá a la suspensión por 1 día. Derivación a convivencia escolar	Profesor jefe. Inspectoria gral. Convivencia escolar.
Hurtos ;robos dentro del establecimiento educacional	Gravísima	Registro en la hoja de vida. Suspensión de 3 días. Medida formativa. En caso de ser reincidente se procederá a la condicionalidad y/o cancelación de la matrícula.	Profesor jefe. Inspectoria gral. Convivencia escolar.

Equipo de Convivencia Escolar.

Existirá un Equipo de Convivencia Escolar u otro organismo similar. Este equipo debe responder a las características y recursos de cada establecimiento, y puede estar conformado por docentes, profesionales del ámbito psicosocial.

Encargado de Convivencia Escolar.

Existirá un encargado de convivencia escolar, nombrado por Resolución Exenta del Director, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

Atribuciones del equipo de convivencia. (Algunas)

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
- d) Designar a uno o más encargados de convivencia escolar;
- e) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.

- f) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;

g) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso

h) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

Plan de Convivencia Escolar

OBJETIVO GENERAL					
Favorecer la mejora continua de los logros académicos y formativos de los estudiantes mediante la promoción de una Sana Convivencia y la participación de toda la comunidad educativa.					
OBJETIVO ESTRÁTÉGICO:	OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	ACCIONES:	RECURSOS:	INDICADORES :	Medios de verificación:
Promover una sana convivencia escolar con el fin de impulsar el sentido de pertinencia y participación de toda la comunidad educativa, favoreciendo la mejora continua de los logros académicos y formativos.	<p>Gestionar la cultura participativa, un buen clima y el carácter formativo del aprendizaje Socioemocional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover la comunicación efectiva, una sana convivencia entre colegas o miembros de la comunidad y el entorno. - Incorporar técnicas que favorezcan el autocontrol emocional, la contención y la resolución pacífica de conflictos. - Potenciar la participación democrática de todos los actores de la comunidad educativa, a través de actividades que permitan el encuentro entre estos. - Promover los sellos educativos; Escuela que desarrolla competencias y habilidades en sus estudiantes en relación con el cuidado del medio ambiente y promoción de la participación deportiva, cultural, artística y social. - Realizar intervención de la dupla psicosocial o equipo de convivencia grupal/individual a estudiantes que presenten necesidad, mediante 	<p>1.- Gestión de la convivencia escolar :</p> <p>Promover Jornadas de reflexión con los diferentes estamentos, principalmente con docentes de la comunidad educativa para comprender el sentido de una sana convivencia escolar, que brinde ambientes de respeto, seguros y organizados para el desarrollo integral y social de los estudiantes. A través de una cultura escolar participativa, fortaleciendo un buen clima que permita el bienestar socioemocional de todos los miembros de la comunidad educativa, desde distintas plataformas según pertinencia al contexto social local-nacional.(plataformas virtuales, red social, presencia</p> <p>2.- Sana Convivencia :</p> <p>Mantener el Manual de convivencia actualizado, con protocolos vigentes, para su implementación, velando por la sana</p>	P. MEET DRIVE reuniones virtuales	<p>-El 60% de los miembros de la comunidad siente una sana convivencia, se sienta en una ambiente, de respeto, seguro, organizado.</p> <p>-El 100% de los casos son atendidos de acuerdo al manual de convivencia y protocolos vigentes.</p>	<p>-Encuestas y formularios de percepción o evaluación para toda la comunidad educativa en relación a aprendizaje socioemocional cultura escolar clima de aula etc.</p> <p>- Manual de convivencia escolar actualizado.</p>

	<p>derivaciones realizadas por los docentes /implementar y utilizar planes de acompañamiento con estudiantes según sea el caso .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar información al plan de acompañamiento institucional Decreto 67. -Apoyar y orientar a los profesores para generar comunidades de cursos y resolución pacífica de conflictos y clima de aula. - Coordinaciones 15nal considerando estrategias factibles y nuestras necesidades como comunidad para abordar los posibles casos y planes de acompañamientos institucionales. 	<p>convivencia, la cultura participativa propiciando un buen clima y el bienestar socioemocional y de toda la comunidad educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entregar lineamientos para el aprendizaje formativo de los estudiantes basado en valores, ética,moral, buen trato y prevención de la conducta , aprendizaje socioemocional etc. - Participar en Actividades organizadas que tributan a los planes normativos, relacionados a la cultura escolar que deseamos formar que atiende a la conciencia ambiental, la cultura, el deporte y la participación democrática como un rol activo. - Plantear autocuidado / autoayuda para diferentes estamentos. - Desayunos fraternos. - Jornadas de autocuidado y capacitaciones de los estamentos principalmente profesores y asistentes de la educación. -Compartir experiencias y reflexionar en coordinaciones ó mesas de trabajo con docentes y funcionarios, sobre la salud socioemocional y el bienestar en la comunidad educativa. 			
<p>- Promover la promoción y prevención de la conducta con los diferentes integrantes de la comunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Involucrar a las familias de los estudiantes en las actividades participativas de prevención. - Orientar a los ESTUDIANTES en diversas temáticas que contribuyan positivamente a su desarrollo y formación personal e integral. - Promover el trabajo colaborativo en la comunidad educativa y gestionar la cultura escolar en torno a la convivencia escolar positiva. - Psico-educar a los PADRES y APODERADOS en temáticas que sean relevantes para ellos por ejemplo: prevención de la conducta y que 	<ul style="list-style-type: none"> -Gestionar charlas con redes de apoyo SENDA, CESFAM, HPV. y psicoeducativas para el estudiantado de pre- básica primer y segundo ciclo. - Presentar talleres que permitan la reflexión a estudiantes, padres y apoderados. - Realizar campañas, ferias informativas y anti-bullying, buen trato que lleven a la reflexión formativa. - Mantener una participación activa del centro general de padres y centro general de estudiantes e Invitar a los padres y apoderados a participar de las actividades escuelas para padres y actividades 	<p>P. MEET DRIVE -reuniones virtuales - redes virtuales facebook, instagram,</p>	<p>El 60% de los estamentos representativos de la escuela participan en actividades que promueven el mejoramiento del clima escolar, el sentido de pertenencia y la mejora continua de los logros académicos y formativos.</p>	<p>-Actas de reuniones de equipo convivencia escolar.</p> <p>-Encuestas y formularios desde percepción o satisfacción de las actividades.</p>

educativa.	<p>contribuyan al bienestar del niño /familias.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promover el buen trato y la resolución pacífica de conflictos entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa. - Participar de la distribución y organización de actividades que ayudan al sentido de pertenencia con nuestro proyecto educativo. 	realizadas como comunidad escolar.	<p>pagina web.</p>	<p>-Evidencias fotográficas, afiches , videos u otros subidas a plataformas de difusión del establecimiento.</p>
-------------------	--	------------------------------------	---------------------------	--

TITULO I. INTRODUCCIÓN

Artículo 1

La Ley 20.536 sobre Violencia Escolar entiende la buena convivencia escolar como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

La convivencia se aprende y se practica en el entorno familiar, en la escuela, en el barrio, en el mundo social más amplio. Tiene que ver con la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias; los puntos de vista de otro y de otros; con la tolerancia. Por eso, la convivencia vivida y experimentada en la institución escolar es el germen del ejercicio de la ciudadanía y de la democracia. Aprender a *convivir* constituye la base para la construcción de una sociedad más justa y una cultura de la paz, porque se sustenta en la dignidad de la persona; en el respeto y cuidado de sus derechos y sus deberes.

Este Reglamento de Convivencia escolar promueve y reconoce las actitudes valóricas que poseen los alumnos de nuestro establecimiento. Del mismo modo, pretende desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar.

TITULO II. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS SOBRE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Artículo 1

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyen una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Artículo 2

En relación a la Convivencia Escolar, nuestro Proyecto Educativo Institucional, tiene como objetivo general “Garantizar recursos y espacios formativos pertinentes para asegurar la sana convivencia, vida saludable y seguridad escolar de los distintos estamentos, favoreciendo aprendizajes desde la diversidad”.

Artículo 3

Por su parte, nuestro Plan de Mejoramiento Educativo, tiene como objetivos:

- “Garantizar participación de todos los estamentos del establecimiento en actividades que promuevan la sana convivencia”.
- “Promover una buena convivencia entre todos los estamentos de la unidad educativa para potenciar las diferentes habilidades de los alumnos desde la diversidad”.
- “Promover espacios y actividades que promuevan la sana convivencia y autocuidado”.

Artículo 4

Asimismo, establece protocolos de actuación para implementar acciones reparadoras

Artículo 5

Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

TITULO III. FUNDAMENTACIÓN Y MARCO DE VALORES INSTITUCIONALES

Artículo 1. Definiciones y sentidos institucionales:

En nuestro PEI usamos la definición histórica de educación que viene del latín *“educere”* que significa ‘**sacar, extraer**’, y *“educare”* que significa ‘**formar, instruir**’. En su sentido más amplio, la educación la entendemos como el medio en el que los hábitos,

costumbres y valores de una comunidad son transferidos de una generación a la siguiente. La educación se va desarrollando a través de situaciones y experiencias vividas por cada individuo durante toda su vida. De esta manera, nosotros los docentes de nuestra escuela, con el apoyo de los asistentes y los profesionales nos hacemos cargo de transmitirles a nuestros alumnos las diferentes categorías de la educación según los niveles en los cuales se matriculan; desde lo más básico, en cuanto a hábitos, cortesía, urbanidad y civismo para desarrollar su capacidad de socialización.

En el sentido sociológico, la educación es el proceso continuo de desarrollo de las facultades físicas, intelectuales y morales del ser humano, con el fin de integrarse mejor en la sociedad o en su propio grupo, es un aprendizaje para vivir.

El acceso a la educación escolar formal es parte del proceso de educación de las personas y es un derecho fundamental obligatorio del ser humano que debe ser garantizado por el Estado. En nuestra escuela la educación formal se da en dos niveles: educación pre básica y educación básica.

Desde el punto de vista teórico la *educación en la escuela Ambrosio O'Higgins* tiene las siguientes propiedades:

Tiene un marcado sentido filosófico y *teleológico* o sea está dirigida a un fin último: educara a los niños y niñas que proceden de ambientes de extrema vulnerabilidad; la orientamos a lograr la perfección de nuestros estudiantes.

Además tienen un claro sentido *axiológico*, o sea que se fundamenta sobre ciertos *valores* que se explicitan más adelante. Es una acción y un proceso humano, vale decir en la *educación* participa la comunidad: el individuo, su familia, el contexto cultural inmediato y las instituciones relacionadas socialmente (territoriales y funcionales).

Concebimos la *educación como* un proceso sistemático que dura largo tiempo (puede ser permanente), aunque en nuestra especificidad se centra en niños, niñas y adolescentes.

Por último entendemos la educación como parte del proyecto vital de los sujetos a los que va dirigida; una convivencia y una comunicación interpersonal y un aprendizaje, un *saber hacer*.

En este aspecto la educación es el proceso de mejora perfectiva de nuestros estudiantes, a largo plazo y sistemática, que debe optimizar sus aptitudes/actitudes y sus capacidades para el desarrollo y aplicación competente de conocimientos expertos, fueran éstos genéricos o especializados.

Artículo 2. Definición de valores y competencias institucionales desde la visión de la Comunidad Educativa:

- a) **Tolerancia:** Actitud de los miembros de la institución de respetar las opiniones, ideas, o actitudes de las demás personas que integran los distintos estamentos; aunque no coincidan con las propias.
- b) **Empatía:** Es la intención de comprender que tienen los miembros del establecimiento y de ponerse en el lugar de otros, comprendiendo su realidad social o emocional.
- c) **Perseverancia:** Ser personas constantes en nuestro actuar, a pesar de algunas dificultades seguimos adelante con firmeza en la ejecución de nuestros deberes y quehaceres.
- d) **Resiliencia:** Tener la fuerza y capacidad para sobreponernos a las dificultades, y hacer frente a aquellas situaciones con lo mejor de sí mismos y en pos de nuestros alumnos.
- e) **Compromiso:** Profesores y profesoras comprometidos tanto a nivel pedagógico como en el personal de los estudiantes (Preocupación por inasistencias, área social, problemáticas familiares, etc.).
- f) **Responsabilidad:** Profesores(as) responsables de los aprendizajes y actitudes de los estudiantes, trabajo dentro del aula, elaboración de material, puntualidad y planificaciones de actividades.

Artículo 3. Definición de valores y competencias institucionales desde la visión de los alumnos y alumnas:

- a) **Solidaridad:** Es ayudar a otros, sin importar quién es, dónde vive, cómo se viste ni cuál es el color de su piel. Significa ayudar sin esperar reconocimiento ni retribución.
- b) **Respeto:** Es aceptar al otro, verlo como una persona igual a mí y por lo tanto, debo tratarlo de igual forma a como a mí me gusta que me traten.
- c) **Resiliencia:** Es ser capaces de adaptarse y superar las dificultades, no dejarse aplacar o derrotar por ellas. Volver a la normalidad después de una situación inusual.

d) Compromiso: Es hacerse parte de algo, apropiarse de un sentimiento de pertenencia cuando el compromiso es frente a un grupo. Es cumplir, responsablemente con lo acordado con alguien.

e) Perseverancia: Es mantenerse constante en un proyecto, una actitud u opinión, aun cuando las circunstancias sean adversas o los objetivos no puedan ser cumplidos. Es decir, no darse por vencido cuando las cosas no nos salen como nosotros queremos, cuando no nos resulta una tarea, cuando nos equivocamos. Siempre debemos seguir intentando para lograrlo.

f) Honradez: Es actuar de forma correcta con los demás y conmigo mismo, es decir, significa que debo decir la verdad, ser sincero, no debo tratar de engañar a los demás, no debo robar.

g) Responsabilidad: Es ser conscientes de lo que hacemos o no y de las consecuencias que tienen esas acciones, tanto para nosotros como para los demás. Por lo tanto, todo lo que hago o digo es mi responsabilidad, si sé que hice algo malo, debo aceptar el castigo o reto que ello implica.

TITULO IV. SELLOS DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL

Artículo 1

Escuela medio ambiental: Formar ciudadanos críticos, activos y comprometidos socialmente, que cuiden el medio ambiente, remedien medios contaminantes y creen elementos que ayuden a la comunidad a evitar la contaminación ambiental.

Artículo 2

Escuela participativa e inclusiva: Desarrollar las diversas potencialidades de los alumnos, con talleres complementarios que apuntan a actividades deportivas y culturales, abiertas a toda la comunidad escolar, respetando las diferencias y diversidades ideológicas, de género, étnica, social,

económica y cultural. Manteniendo una buena convivencia escolar entre todos los estamentos y que éstos se involucren en la toma de decisiones.

Artículo 3

Escuela perseverante: Mejorar la calidad de la educación pública, con perfeccionamiento docente, apoyo técnico, equipamiento, equidad y calidad en los aprendizajes, para formar personas capaces de proyectarse socialmente.

TITULO V. CONCEPTOS

Artículo 1

El **Reglamento de Convivencia Escolar** de la Escuela Ambrosio O'Higgins, es un documento interno que identifica mecanismos para actuar frente a actos de violencia ocurridos dentro y fuera del establecimiento en horario de clases; además establece los procedimientos para la resolución de conflictos de una manera creativa, pacífica, justa y democrática. Busca identificar con anticipación las formas adecuadas para prevenir y resolver conflictos, y representa una guía práctica de procedimientos mediadores, conciliadores y facilitadores.

Artículo 2

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que a éstas se deben. Es un aprendizaje en si mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente sus personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Artículo 3

Por **comunidad educativa** se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipo docente directivo y sostenedores educacionales.

Artículo 4

Acción formativa: Este enfoque se orienta al proceso de enseñanza-aprendizaje que se debe generar en todas las acciones que se desarrollan en la unidad educativa para fomentar la sana convivencia escolar. Para ello se requiere que la tipificación de las faltas y sanciones establecidas en el presente manual, se construyan teniendo presente una gradualidad que responda a las etapas de desarrollo de la conciencia y autonomía de los estudiantes, incorporando medidas pedagógicas que faciliten la adquisición de nuevos aprendizajes.

TITULO VI. PROGRAMAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 1

La política Institucional de convivencia significa una invitación a la comunidad educativa a colaborar activamente en el logro de los objetivos transversales en los múltiples ámbitos o dimensiones de la experiencia educativa que son responsabilidad del conjunto de la Institución escolar como son: el PEI, el clima organizacional, las relaciones humanas, la disciplina, el ejemplo cotidiano de todos y cada uno de los miembros de la comunidad, el ambiente en recreos y actividades definidas por los actores de la comunidad educativa.

El principio rector de una política de convivencia al interior del Establecimiento, está fundamentado en el Marco Curricular y los Objetivos Fundamentales Transversales.

En nuestro Establecimiento se practicarán, entre otras, las siguientes técnicas y programas para la resolución pacífica de conflictos:

a) Negociación: Es la técnica que favorece el restablecimiento de las relaciones rotas. Las personas implicadas en el problema dialogarán cara a cara y tratarán de entender lo ocurrido, cada uno

expondrá su punto de vista, sus motivos y sentimientos, del mismo modo se escucha el planteamiento del otro y llegan juntos a acuerdos reparatorios.

b) La Mediación: Un tercero mediador previamente establecido y aceptado por las partes involucradas en el conflicto tendrá la misión de ayudar en el diálogo y a las partes en conflicto los persuadirá de que voluntariamente reflexionen y asuman sus responsabilidades diferenciales. Las personas involucradas buscarán alternativas y acuerdos reparadores. El mediador es un alumno debidamente formado en este tipo de técnicas.

c) La conciliación y arbitraje: No todos los conflictos son posibles de resolver por las partes, entonces se requerirá la ayuda de un tercero. Este árbitro o juez con poder y atribuciones reconocidas por las partes definirá una salida y solución al conflicto. Las personas en conflicto acatarán su decisión tomada en conformidad con los antecedentes, las opiniones y sentimientos y las proposiciones de los involucrados.

TITULO VII: SUSTENTOS LEGALES Y TEÓRICOS.

El sustento legal en el que se fundamenta este reglamento de convivencia escolar, se orienta en virtud de un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más relevantes las siguientes:

- Ley General de Educación N° 20.370
- Ley sobre violencia escolar N° 20.536
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084
- Ley de Inclusión N° 20.845
- Ley de No discriminación N° 20.609
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos de los Niños.

Además de los fundamentos legales que se mencionan anteriormente, nuestro reglamento de convivencia escolar se sustenta también en ciertos enfoques teóricos que guían nuestras prácticas.

a) Enfoque de Derecho: Las normas que contiene nuestro reglamento deben ser coherentes con las convenciones internacionales firmadas por Chile (Carta de los DDHH y la Convención de los Derechos del Niño) y con la propia legislación interna (la Constitución Política y leyes de la Reforma Educacional). Las normas basadas en un enfoque de derecho deben ser aplicadas en forma clara, justa y respetuosa de la dignidad de las personas. Cuando fuere necesario establecer alguna sanción, ésta debiera ser proporcional a la falta, a la edad y a rol que desempeña quien la comete. Se falta a este principio cuando, frente a una acusación, no se aplica el debido proceso, es decir, cuando no se escucha con debida atención a las partes involucradas, o no se consideran sus argumentos, o no se presume la inocencia de quienes son acusados, o no se reconoce el derecho de apelación que ellos tienen. También se falta a este principio cuando, ante situaciones iguales, los criterios con que se aplica la sanción son diferentes.

b) Enfoque Formativo: De acuerdo a este enfoque, existe un proceso constante de enseñanza-aprendizaje en las relaciones interpersonales y en la convivencia con los otros, por medio de la reflexión sobre la experiencia de vincularse con los demás, respetándoles su modo de ser y de pensar. “Es esta reflexión la que posibilita convertir lo vivido en un proceso de formación y aprendizaje. Es por esta razón, que el reglamento de convivencia, pretende ser un instrumento de formación, ya que además de tipificar las faltas y sus respectivas sanciones, incorpora medidas pedagógicas para que se puedan convertir en ocasión de aprendizaje.

Para la tipificación de las faltas y sanciones se debe tener presente una gradualidad que responda a las etapas de desarrollo de la conciencia y autonomía de los estudiantes.

Tales faltas y sanciones se clasifican en leve, moderadas, graves y gravísimas.

c) Enfoque Participativo: Este enfoque señala que: “las normas de convivencia escolar deben ser elaboradas, discutidas y aprobadas con la participación de los representantes de todos los estamentos de la comunidad educativa. Solo la participación efectiva de la comunidad en su construcción y aprobación, le otorga legitimidad a las normas, condición indispensable para que sean efectivas. La participación en la elaboración de las normas de convivencia debe tener su correlato en las instancias de participación que tienen todos los estamentos al interior de la comunidad educativa, y en las vinculaciones que la comunidad establece con su entorno local.

d) Enfoque Inclusivo: De acuerdo a este enfoque, “se debe eliminar en los Reglamentos de Convivencia todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, procurando que los Establecimientos Educativos (EE) sean un

lugar de encuentro entre los/as estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión. (L. Nº 20845, Nº 1, letra e).

El presente reglamento de convivencia “se convierte también en un instrumento para identificar, transformar y eliminar todas las formas de exclusión que ocurren en la escuela y en lograr que la comunidad escolar sea un genuino espacio de encuentro y diálogo entre todos sus actores. El horizonte hacia el que se busca avanzar es la valoración y el reconocimiento de las diferencias y particularidades de todos quienes conforman la comunidad escolar. Una comunidad educativa que avanza hacia la inclusión es aquella que, entre otras cosas, conoce y reconoce a todas y todos sus miembros, desde su trayectoria escolar, su contexto socio-cultural y familiar, sus intereses y necesidades...”⁴

TITULO VIII. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 6. Regulaciones y acuerdos para la convivencia.

a) Todos los miembros de la comunidad educativa deberán mantener en cada una de las actividades propias del Colegio, actitudes de responsabilidad, lealtad, honestidad, respeto, participación, espíritu de servicio, superación personal, orden y compromiso con el cuidado de sí mismo, de otros y del medio ambiente.

b) Se entiende como responsabilidad, orden, compromiso y honestidad:

- Comportamiento acorde a las normas establecidas en nuestro Reglamento Interno en la sala de clases, dependencias y actividades del Colegio, también en otros entornos.
- Cumplimiento con tareas, deberes y compromisos adquiridos.
- Cuidado de los bienes de la comunidad, propios y ajenos
- Respeto profundo por la verdad y actuación conforme a ella.
- Reconocimiento de los errores personales y responsabilizarse por ellos.
- Sentido de honestidad en las relaciones interpersonales, con actitud de acogida y solidaridad.

- Responsabilidad y honradez ante cualquier tarea, deber y modalidad de evaluación o documentación entregada.

TITULO IX. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Artículo 1

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán estar en conocimiento del presente reglamento, protocolos y funcionograma de derivación de estudiantes.

Artículo 2

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo el respeto mutuo y la tolerancia.

Artículo 3

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquier integrante de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Se consideran como miembros de la comunidad educativa las siguientes partes:

- La Dirección
- Inspectoría general
- Profesores Jefes
- Profesores de Subsector
- Comité de Convivencia Escolar
- Alumnos
- Padres y Apoderados.
- Asistentes de la educación.
- Personal auxiliar.

Artículo 4. De la dirección.

La Dirección de la Escuela debe promover en toda su comunidad una relación armónica y constructiva entre sus miembros y espera una respuesta positiva y permanente al cumplimiento de sus fines y normas.

Debe favorecer la convivencia escolar en el establecimiento, garantizando los procedimientos adecuados para desarrollar en la comunidad educativa las correcciones y las sanciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y con el presente reglamento de convivencia escolar.

Presidirá o en su efecto delegará, al Comité de convivencia escolar, siendo una facultad exclusiva de esta autoridad convocarlo de forma extraordinaria, si lo estima conveniente.

Artículo 5. De Inspectoría General.

Este ámbito de competencia corresponde a la aplicación del presente reglamento de convivencia escolar. Estará facultado para investigar, identificar, informar, y sancionar en caso de que se desarrolle alguna falta que atente en contra de la sana convivencia de la comunidad educativa del Establecimiento.

Velará para que las actividades del Establecimiento se realicen y desarrolleen de acuerdo a las normas de disciplina; orden, seguridad y de sana convivencia, definidas en el reglamento de convivencia escolar.

Artículo 6. De los profesores jefes.

Los profesores jefes tendrán la facultad de investigar, identificar, informar, y sancionar en caso de que se desarrolle alguna falta que atente en contra de la sana convivencia del grupo curso bajo su responsabilidad, con la autorización previa de Inspectoría General o Comité de Convivencia Escolar.

Artículo 7. De los profesores de subsector

Los profesores de subsector tendrán la facultad de investigar, identificar, informar, y sancionar en caso de que se desarrolle alguna falta que atente en contra de la sana convivencia del grupo curso en que se desarrolla el subsector, informando al Profesor jefe y con la autorización previa de Inspectoría General y/o Comité de Convivencia Escolar.

TITULO X. DERECHOS Y DEBERES DE ESTUDIANTES.

Artículo 1. Derechos de los/las estudiantes.

- a) Que las relaciones interpersonales posibilitan la sana convivencia, el bienestar de las personas, y el ambiente educativo que favorece el desarrollo del proceso Enseñanza-Aprendizaje.
- b) Que el respeto a los derechos de los alumnos los hacen crecer como personas y que es necesario, tipificar alguno de estos, como marco referencial.
- c) Los alumnos tienen derecho a ser tratados como personas, entendiéndose esto, como el derecho a ser escuchados, por cualquiera persona de nuestra comunidad, en un marco de respeto mutuo.
- d) Los alumnos tienen derecho a sentirse cómodos, seguros y a desarrollarse en un ambiente grato, exento de amenazas, violencia verbal o física.
- e) Los alumnos tienen derecho a expresarse en forma libre y espontánea; expresar opiniones y percepciones; emitir juicios en forma clara, respetuosa y responsable, de acuerdo a las normas establecidas por el establecimiento.
- f) Los alumnos deben ser informados de sus calificaciones y rendimiento, según reglamento de evaluación.
- g) Los alumnos tienen derecho a acceder a sus calificaciones, en el momento que estime necesario y en la asignatura que sea. Profesores darán acceso a este derecho.
- h) Los alumnos no deben ser amedrentados con malas calificaciones, por conductas o situaciones disciplinarias.

- i) El Presidente del Centro de Alumnos tiene derecho a participar en las reuniones de Equipo de Gestión de Establecimiento, a lo menos, una vez por semestre y en el Consejo Escolar en forma permanente.
- j) Ninguna alumna puede ser discriminada por su estado de embarazo. La escuela, se compromete a tomar todas las medidas según el Protocolo.
- k) Los alumnos a los cuales se les acredite situación de riesgo social, como escuela se tomaran todas las medidas concernientes al caso, para proteger la continuidad de estudios y el derecho de la educación.
- l) Los alumnos(as) no podrán ser discriminados por su condición económica, social, cultural, sexual, discapacidad ni por su opción política o religiosa.
- m) Los alumnos y alumnas tendrán derecho a alimentarse o beber líquidos saludables en horas de clases y al interior de la sala si lo requiere, entendiéndose que, según la neurociencia, la ingestión de ciertos nutrientes le ayudara en su concentración.

Artículo 2. De los deberes de los alumnos y alumnas.

- a) Respetar la dignidad de toda persona humana.
- b) Cuidar, mantener y hacer buen uso de la infraestructura, equipamiento y materiales de estudio.
- c) Ser respetuoso con su lenguaje y otras formas de comunicación, modales y actitudes (sin groserías ni obscenidades), en toda situación de interacción social.
- d) Utilizar las herramientas entregadas para progresar integralmente en sociedad como persona.
- e) Velar y aportar a una convivencia armónica.
- f) Mantener diariamente una presentación personal adecuada y utilizar el uniforme oficial de la escuela.
- g) Respetar y cumplir las normas establecidas en el presente reglamento.
- h) Ingresar puntualmente al establecimiento, a las horas de clases y después de cada recreo, de acuerdo al horario establecido.

- i) Entregar trabajos y tareas en la fecha que corresponda.
- j) Presentar justificación en caso de ausencia por enfermedad u otros motivos.
- k) Respetar los acuerdos del Centro de Alumnos y Directiva de Curso.
- l) Cumplir con horarios de reforzamiento y /o recuperación de clases.
- m) Presentar útiles y materiales de acuerdo a los requerimientos de cada asignatura.
- n) No utilizar accesorios indebidos tanto en el cabello, como en la cara, tales como maquillaje, piercing en la nariz, boca u otro lugar (lengua, mejilla, ceja), que no sea en el lóbulo de las orejas y que estos no excedan un largo máximo de 2 centímetros.
- ñ) Cuidar y mantener limpio su entorno tanto natural, como artificial.

TITULO XI. DERECHOS Y DEBERES DE PADRES Y A PODERADOS

ARTÍCULO 15: DE LOS PADRES Y APODERADOS.

a) Obligaciones.

1. Los Padres y Apoderados de esta Escuela deben asumir responsablemente su rol en la formación integral de sus hijos(as) y/o pupilos(as) mediante un coherente testimonio de vida, ya que ellos son los primeros formadores de sus hijos(as).
2. Los Padres y apoderados tienen la primera y principal obligación de educar a sus hijos.
3. El buen funcionamiento y la efectividad de la Comunidad Educativa no se puede lograr sin la estrecha colaboración de todos sus miembros, especialmente de los Padres y apoderados.
4. La matrícula de un alumno en la Escuela implica la aceptación del Proyecto Educativo, del Reglamento de Convivencia Escolar, del Reglamento de Evaluación y Reglamento Interno.
5. En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado académico del (la) alumno(a), el cual para efectos del Colegio será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a ese(a) alumno(a).

6. La formación y educación de los(as) alumnos(as) es tarea conjunta de los apoderados y la Escuela. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha comunicación.
7. Los padres y apoderados conocen, se identifican y comprometen con nuestro Proyecto Educativo, con los objetivos, valores, principios educativos y los reglamentos de la escuela y como corresponsables del proceso formativo, se obligan a cumplirlos y a apoyarlos.
8. Los padres y/o apoderados se comprometen a mantener permanentemente un trato respetuoso en relación con los(as) Profesores(as), Directivos, Alumnos(as), demás Apoderados y Personal Administrativo de la escuela.
9. Ningún apoderado, en circunstancia alguna, podrá ingresar a las dependencias del establecimiento para amenazar, increpar, reprender o agredir verbal o físicamente a un miembro de nuestra comunidad educativa, sea alumno, apoderado o funcionario, lo cual será considerada una falta gravísima.
10. Los padres y apoderados deben canalizar objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares, según el siguiente orden: a) Profesor jefe de curso b) Profesor de asignatura c) Inspector General d) Encargado de Convivencia (según corresponda). e) Director (a).
11. En el evento que un Apoderado no dé cumplimiento a las normas previstas en este Reglamento, facultará a la Escuela para tomar medidas necesarias como por ejemplo cambio del apoderado Titular.
12. Los apoderados deben apoyar la labor del Establecimiento, resguardando su prestigio y respetando su normativa, considerándoseles como parte fundamental de la labor educativa que éste realiza. Es por ello que, si algún apoderado presenta conductas que faltan el respeto difamando al Establecimiento, profesores, funcionarios, directivos o atentan contra la convivencia de la comunidad y de los principios establecidos en el PEI, de cualquier forma, verbal, escrita , digital, en redes sociales o cualquier medio de difusión , la directora y el equipo de Convivencia Escolar, evaluará la situación pudiendo adoptar en casos muy calificados la medida de no renovar la matrícula de un(a)alumno(a) por esta causa, teniendo en consideración que la aplicación de esta medida extrema sólo debe perseguir el favorecer a la comunidad escolar en su conjunto.

(LEY NÚM. 21.128 AULA SEGURA) “Esta ley sanciona los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que ocasione daños a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de ésta, o de terceros que se encuentren en dependencias de los establecimientos”.-

13. No se permitirá el ingreso de los apoderados a las zonas académicas o zonas de alumnos sin la debida autorización y respetando los protocolos establecidos.

14. En caso de existir un conflicto al interior del colegio entre un(a) alumno(a) y otro miembro de la comunidad educativa, el apoderado debe seguir el conducto regular de comunicación establecido en el presente Manual de Convivencia.

Obligaciones con el Establecimiento Educativo.

15. Los apoderados son colaboradores directos de la acción educativa del Colegio y como tales, deberán asegurarse que sus pupilos(as) cumplan con las obligaciones que les competen como alumnos(as).

16. Al firmar los documentos referidos a la matrícula, el apoderado se hace responsable de los daños materiales ocasionados por el (la) alumno(a), en situaciones debidamente calificadas por la Dirección del Colegio.

17. Es deber del apoderado es asistir a las reuniones a las que es citado. De no hacerlo deberá justificar su ausencia y acordar una nueva fecha de entrevista acorde a los horarios del docente, a la que se compromete a asistir.

18. La suma comprensión, confianza y colaboración entre la Escuela y los Padres y apoderados constituyen la primera condición para una adecuada formación de los alumnos.

19. Debe verificar periódicamente y en forma personal, la marcha del proceso educativo de su pupilo(a), canalizando objetiva y responsablemente sus inquietudes a través de las instancias y conductos regulares.

20. Procurar que sus hijos y/o pupilos den un trato correcto a las instalaciones, equipos y, en general, a los recursos del Establecimiento.

21. En caso de que el apoderado necesite retirar al estudiante durante la jornada de clases, debe realizarlo de forma personal en el establecimiento con la paradocente encargada en el siguiente horario de 10:00am a 14.30pm y para justificación de inasistencia de 12:00pm a 17.00pm hrs. (se consideran los casos excepcionales); en caso de retirar el apoderado suplente deberá identificarse con cedula de identidad y dejar registrada su firma.

22. Comprometerse con el proceso de aprendizaje de su hijo(a), apoyándolo y brindándole las condiciones adecuadas para su desarrollo, estableciendo una relación de colaboración con sus profesores y directivos.
23. Efectuar la renovación de matrícula dentro de los plazos establecidos.
24. Los apoderados deberán retirar a sus pupilos(as) cuando éstos se encuentren enfermos(as), a solicitud del personal del establecimiento.
25. Mantener actualizados sus datos personales referidos a: números telefónicos (fijos y móviles), dirección particular, correo electrónico y otros. Cualquier modificación al respecto debe informarla al establecimiento siendo responsabilidad del apoderado.
26. El establecimiento dará orientación a los Padres y Apoderados en cuestiones pedagógicas generales o específicas de cada materia, así como permitirá la consulta de lineamientos y disposiciones, a través de un horario de reuniones con los Profesores Jefes, horarios de atención docentes de asignatura, Psicólogos, Encargado de Convivencia, Trabajador (a) Social, Inspector, directivos, según corresponda.
27. Aceptar y valorar las indicaciones del establecimiento, así como adoptar las medidas correspondientes en el caso que su estudiante no cumpla con las normas de rendimiento y/o Comportamiento del establecimiento.

Obligaciones con su estudiante

28. Dar cumplimiento y respetar los horarios de entrada y salida de los estudiantes al establecimiento siendo este a las 8:30 am entrada y s 15:50 pm salida, exceptuando los días en que por motivos institucionales sea modificado el horario.
29. Inculcar y desarrollar normas y valores de nuestro PEI, orientados al respeto, cuidado incondicional de las personas y de sí mismo, favoreciendo una convivencia escolar armónica.
30. Identificar y aceptar sus capacidades y competencias a desarrollar, favoreciendo el reconocimiento de su propia identidad.
31. Orientar y apoyar el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades, estimulando una actitud autónoma en la realización de tareas, hábitos saludables, de higiene y trabajos.

32. Evaluar su desarrollo integral y el proceso escolar, a través del esfuerzo y compromiso de su estudiante, cautelando el resultado en sus evaluaciones y fortaleciendo la seguridad en sí mismo(a).
33. Aplicar medidas justas, motivadoras y oportunas con la finalidad de obtener un mejor desempeño.
34. Es fundamental el compromiso de los Padres y apoderados para que sus hijos asistan a las clases y demás actividades escolares con absoluta puntualidad y constancia.
35. Todo alumno(a) debe tener un apoderado titular y uno suplente.
36. El apoderado al asistir a reuniones de padres y apoderados o a entrevistas individuales deberá dejar a su alumno en casa. De no ser así, es de exclusiva responsabilidad de éste, el comportamiento y la seguridad del alumno en el establecimiento mientras se realiza la reunión.
37. Deberá justificar inasistencias a reunión de apoderados con profesor jefe según corresponda.

Obligaciones con Profesores(as) y Directivos.

38. Aceptar la idoneidad profesional del personal docente del establecimiento y asumir que la labor de ellos es fundamental en la formación de su pupilo.
39. Reconocer que la visión que el profesor o directivo tenga de un(a) alumno(a) puede ser diferente a la de sus padres, pues se relaciona con ellos en un entorno diferente.
40. El apoderado se compromete y debe participar en el proceso formativo valórico de su estudiante (a), promoviendo la coherencia entre el PEI y el proceso de aprendizaje.
41. El apoderado debe mantener interés permanente por la formación conductual, académica socio-afectiva y ética de su pupilo, para la consecución de su desarrollo integral.
42. El apoderado debe solicitar una hora de atención para conversar con los profesores.
43. La inasistencia a reuniones o citaciones deberá ser justificada personalmente.

Dicha inasistencia implicará que debe concurrir el día y hora que se le cite por segunda vez, no pudiendo ser atendido en otro horario que no sea el estipulado en esta convocatoria. Luego de esto la inasistencia en forma reiterada del apoderado será causal de la aplicación de sanciones que este reglamento estipula.

b) Derechos de los apoderados.

44. Conocer el PEI y otros instrumentos institucionales como el Manual de Convivencia y Reglamento Escolar Interno.

45. Participar en proyectos, programas y acciones en que el Colegio los invite.

46. Poder reunirse en dependencias del Colegio cuando dichas reuniones tengan por objeto tratar temas sobre su pupilo.

47. El apoderado tendrá el derecho de ser escuchado y atendido cuando así lo solicite en forma oportuna, siguiendo el conducto regular del estamento requerido, y respetando los horarios estipulados.

48. Ser informado oportunamente sobre la disciplina de su hijo, a través de citaciones personales a entrevistas.

49. El apoderado podrá aportar ideas o sugerencias que faciliten el desarrollo de las actividades del Centro General de Padres y del Microcentro de cada curso.

50. Tendrá derecho a participar en las reuniones de Microcentro y Centro General de Padres, salvo alguna medida que lo hubiere inhabilitado para ello. Si así fuera, deberá existir un apoderado suplente.

51. Tendrá derecho a ser informado, conocer y proponer el destino de los fondos reunidos por el Centro General de Padres y del Microcentro de cada curso.

52. El apoderado podrá asistir a presentaciones y actividades que realizan los niños.

Otras medidas en el caso de apoderados.

Artículo 1

Sin perjuicio de lo anteriormente descrito, al apoderado no se le renovará la matrícula para su(s) pupilo(s) en caso de:

- a) Vulnerar la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa, ya sea funcionario o alumno.
- b) No asistir reiteradamente a reuniones de apoderados y/o citaciones por parte del Profesor Jefe, Dirección e Inspectoría General.
- c) Emitir juicios públicos dañinos respecto de algún miembro de la Comunidad Educativa o del establecimiento, ya sean radiales, cibernéticos, redes sociales, televisivos, prensa escrita u otros.
- d) Negarse a firmar un documento oficial del Establecimiento.

Artículo 2.

La inasistencia a reunión de Apoderados, deberá ser justificada con anterioridad a ella a través de una comunicación firmada. En caso contrario, el apoderado deberá asistir posteriormente a una entrevista con el Profesor Jefe, en el horario señalado por él o ella. Ante el segundo incumplimiento de esta disposición, el profesor jefe deberá informar a la Asistente social, quien se acercará personalmente a notificar al apoderado.

TÍTULO XII. DERECHOS Y DEBERES DE DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Artículo 1.

Los/as docentes de todo el sistema educativo tendrán los siguientes derechos y obligaciones, sin perjuicio de los que establezcan las negociaciones colectivas y la legislación laboral general y específica:

Artículo 5. Derechos de los docentes y asistentes de la educación.

- a) Al desempeño en cualquier jurisdicción, mediante la acreditación de los títulos y certificaciones, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) A la capacitación y actualización integral, gratuita y en servicio, a lo largo de toda su carrera.
- c) A la activa participación en la elaboración e implementación del proyecto institucional de la escuela.
- d) Al desarrollo de sus tareas en condiciones dignas de seguridad e higiene.
- e) Derecho a impartir sus clases en un ambiente saludable y en armonía.
- f) Recibir un trato digno, así como respetuoso por parte de sus compañeros de profesión, alumnos y padres.
- g) Respeto de la integridad física y moral. Se debe respetar la dignidad de los profesores no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- h) Derecho a la libertad de expresión, sin prejuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.
- i) A trabajar en equipo. El profesor tiene derecho a trabajar con otros compañeros de profesión para el mutuo enriquecimiento, intercambio de estrategias y materiales metodológicos.
- j) Al mantenimiento de su estabilidad en el cargo en tanto su desempeño sea satisfactorio de conformidad con la normativa vigente.
- k) A los beneficios de la seguridad social, jubilación, seguros y obra social.

- l) A acceder a rectificación de regulación de salario.
- m) A trabajar en condiciones de salud óptimas.
- n) A la libre asociación y al respeto integral de todos sus derechos como ciudadano/a.

Artículo 6. Deberes de docentes y asistentes de la educación.

- a) A respetar y hacer respetar los principios constitucionales, las disposiciones de la presente ley, la normativa institucional y la que regula la tarea docente.
- b) A cumplir con los lineamientos de la política educativa de la Nación y de la respectiva jurisdicción y con los diseños curriculares de cada uno de los niveles y modalidades.
- c) A recibir capacitación de forma permanente.
- d) A ejercer su trabajo de manera idónea y responsable.
- e) A proteger y garantizar los derechos de los/as niños/as y adolescentes que se encuentren bajo su responsabilidad.
- f) Cumplir con eficacia las exigencias técnicas relativas a los procesos de aprendizaje y su programación.
- g) Planear el trabajo docente. Tiene que organizar la estructura de sus clases para dar el máximo aprovechamiento a la formación de los alumnos y disminuir los conflictos que puedan surgir en clase.
- h) Orientar los estudios. Debe de preocuparse por saber dónde, qué y cómo pueden estudiar sus alumnos.
- i) Respetar al alumno y no atentar contra su dignidad o arriesgar su integridad psíquica. El trato con el estudiante debe excluir gritos, amenazas, insultos, burlas, descalificaciones, golpes u otra forma de violencia verbal y física.
- j) Reconocer el esfuerzo de sus alumnos y no solamente sus éxitos.
- k) Propiciar una buena relación entre docentes y alumnos, ya que es un aspecto clave para el buen funcionamiento de las clases.

- I) Inculcar sentimientos de trabajo en equipo. Teniendo en cuenta que el éxito de todos depende de la cooperación de cada uno.
- m) Despertar la motivación interna del alumno por el aprendizaje. Para ello, debe de preparar con esmero las clases y material didáctico con el fin de favorecer el aprendizaje.
- n) Vivenciar los valores y actitudes que se quieren transmitir a los alumnos y alumnas. Un educador debe actuar de manera coherente con lo enseñado para que los estudiantes se sensibilicen a través del ejemplo.
- ñ) Respetar a los padres y apoderados y no atentar contra su dignidad. El trato con apoderados debe excluir amenazas, insultos, burlas, descalificaciones, golpes u otra forma de violencia verbal y física.
- o) Al término de cada clase, el profesor de asignatura deberá supervisar que los alumnos salgan a recreo (patio) y dejar la sala cerrada con llave.

TITULO XIII. EQUIPO DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 1

Existirá un Equipo de Convivencia Escolar u otro organismo similar. Este equipo debe responder a las características y recursos de cada establecimiento, y puede estar conformado por docentes, profesionales del ámbito psicosocial –cuando existe este recurso- orientador, directivo u otros que cada establecimiento determine.

Artículo 2

El Equipo de Convivencia Escolar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- b) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;

- c) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
- d) Designar a uno o más encargados de convivencia escolar;
- e) Conocer informes e investigaciones presentadas en los diversos casos planteados.
- f) Sólo podrá ser presidido y convocado por la dirección del establecimiento, o quien determine esta autoridad.
- f) Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
- g) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso
- h) Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

Este organismo estará conformado por:

- Encargado de Convivencia Escolar
- Un profesor
- Un asistente de la educación
- Psicólogo(a)
- Trabajador social

Artículo 3. Encargado de Convivencia Escolar.

- a) Existirá un encargado de convivencia escolar, nombrado por Resolución Exenta del Director, quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Equipo de Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

b) El encargado/a de convivencia escolar es responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de Convivencia escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además es el encargado de diseñar, en conjunto con la dirección del establecimiento, la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

c) En conjunto con el equipo técnico, deben elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

TITULO IVX. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 1. Horario de clases y jornada escolar.

a) El horario de entrada, salida y recreos, de cada una de las jornadas, será determinado por Inspectoría General a comienzo de cada año escolar.

b) Habrá un toque de campana y timbre para iniciar cada jornada, siendo, primera hora de clases, cambio de hora y recreos.

c) Los horarios corresponden a:

	Hora	Días
Entrada	08.30 horas.	Lunes a Viernes
Primer recreo	10.00 a 10.20 horas.	Lunes a Viernes
Segundo recreo	11.50 a 12.10 horas.	Lunes a Viernes
Almuerzo	13.40 a 14.25 horas	Lunes a Jueves

	11.50 a 12.10	Viernes
Salida	15.50 horas	Lunes a Jueves
	13.40 horas	Viernes

- d) El alumno debe permanecer en el establecimiento durante toda la jornada de clases, salvo cambio de actividad programada y autorizada, debiendo quedar el alumno presente.
- e) Sólo podrá ser retirado personalmente por su apoderado presentando su cédula de Identidad.
- f) Inspectoría General, atenderá apoderados de acuerdo a los horarios establecidos e informados.
- g) Los profesores Jefes tendrán un horario establecido para atención de apoderados, los cuales serán dado a conocer a comienzo de año.
- h) El alumno que no justifique inasistencia, llamado de apoderado, suspensión u otra citación, está impedido de ingresar a la sala de clases, asumiendo el apoderado la responsabilidad que conlleva.
- j) Todos los alumnos deberán estar puntualmente en su sala de clases, al inicio de jornada y al término de cada recreo.
- k) La permanencia de los alumnos en la sala de clases es obligatoria, sólo el Profesor o Paradocente autorizará la salida de la sala.
- l) El alumno que se presente atrasado (inicio de jornada u horas intermedias), ingresará a clases, debiendo el Profesor de asignatura, consignar el atraso en la hoja de vida e informar al Profesor jefe, quien lo registrará en una planilla especial, donde a partir de 3 atrasos se realizará reunión con apoderado. Si existiera evaluación de por medio, el profesor informará al alumno y su apoderado un nuevo horario y fecha. En caso de que el apoderado no asista al llamado, el profesor deberá comunicar a Inspectoría, donde se tomarán las medidas correspondientes.
- m) Las justificaciones por inasistencia a clases deben ser realizadas por los apoderados inscritos en el registro de matrícula correspondientes.

n) La justificación en caso de enfermedad se realizará presentando el certificado médico correspondiente a Inspectoría, quienes informarán al profesor jefe, encargándose éste de traspasar la información al resto de los profesores de asignatura.

Artículo 2.

Cuando el alumno este representando a la escuela en alguna actividad debidamente autorizada, deberá consignarse el hecho en el libro de clases y quedar presente durante la jornada.

Nota: Por ningún motivo se admitirán retiros por vía telefónica ni comunicaciones por escrito.

Artículo 3. Presentación personal.

a) Todo alumno debe presentarse a clases con su uniforme limpio, completo y en condición acorde a su calidad de estudiante.

b) El uniforme acordado por la Comunidad Escolar; Profesores, Centro de Padres y el Centro de Alumnos, exigido por el Establecimiento, es el siguiente:

DAMAS	VARONES
Buzo de la escuela o falda, calcetas gris, blusa blanca, polera del establecimiento, sweater o polar, pinches o cintillo gris o rojo, zapatos negros.	Buzo de la escuela o pantalón gris, sweater o polar, camisa blanca, polera del establecimiento, zapatos negros.

c) Toda situación especial del uso del uniforme será resuelta por parte del apoderado(a) titular con Inspectoría General.

d) Los alumnos (as) que deban realizar actividades en talleres fuera de las horas de clases, deberán presentarse con su uniforme, o en su defecto, con el buzo del establecimiento.

e) Las alumnas deben presentarse bien peinadas y sin maquillaje ni alhajas de cualquier tipo.

- f) Para los varones, el cabello debe mantenerse corto, ordenado y presentarse afeitado (cuando corresponda) a diario. Los alumnos(as) no podrán usar piercing, cabello teñido, ni peinados exóticos mientras usen uniforme del Establecimiento.
- g) Es deber y obligación del apoderado velar por la correcta presentación diaria de su pupilo, (vestimenta limpia, utilización de joyas, peinados exagerados, etc.) compromiso adquirido al momento de la matrícula.
- h) La fiscalización de estas disposiciones será llevada a cabo por toda la comunidad educativa. Cuando estas no sean acatadas por el alumnado, Inspectoría General resolverá cada caso en particular.

TÍTULO XV. COMPORTAMIENTO EN GENERAL

Artículo 1.

Toda la comunidad educativa debe mantener un comportamiento y conducta de acuerdo a los objetivos y valores señalados en el Proyecto Educativo Institucional, y al respeto que se deben entre compañeros(as), profesores(as) y comunidad en general, tanto dentro como fuera del establecimiento.

- a) Los alumnos deben presentarse a clases, con todos sus útiles y materiales (esta situación debe ser supervisada y controlada por Padres y Apoderados).
- b) Los alumnos deben presentarse a las evaluaciones establecidas, salvo en aquellos casos justificados con certificación médica o de fuerza mayor, con previo aviso al profesor jefe.
- c) Los alumnos deben contribuir a que la sala de clases sea acogedora, aportando material decorativo y ayudando a mantener un ambiente grato y limpio.
- d) Es deber de los alumnos responsabilizarse por el buen trato y uso de útiles, materiales e infraestructura del Establecimiento.
- e) Es deber de los cursos que usen la sala, devolverla sin rallones en las paredes, y los muebles en las mismas condiciones que fue recibida por el Profesor Jefe a comienzos de año.

- f) Los alumnos deben abandonar la sala de clases durante los recreos para que se ventile convenientemente. Esta deberá quedar cerrada con llave.
- g) Todo alumno o alumna deberá usar un vocabulario correcto, sin uso de groserías, apodos o de expresiones o gestos ofensivos y/o despectivos.
- h) Todo alumno tendrá un apoderado titular y uno suplente, siendo los únicos que se relacionen con la escuela en caso de reuniones, entrevistas, retiro de alumnos(as) en (el desarrollo de) la jornada de clases y en la formalización de reclamos. Los apoderados(as) se registrarán en un libro especial con sus nombres y apellidos, más su número de Cedula de Identidad y su firma. Para todo trámite debe presentar su carné.
- i) La comunidad educativa debe utilizar un lenguaje verbal y no verbal, que evite el uso de términos o actitudes ofensivas, descalificadoras o groseras hacia sus compañeros, profesores y demás miembros de la Comunidad Escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- j) Todos los integrantes de la comunidad escolar deben mantener la cultura ecológica, manifestada en la mantención, preservación y cuidado de los recursos naturales y su entorno, incorporando en sus prácticas cotidianas las acciones de reciclar, reutilizar y reducir.
- k) Los alumnos no deben usar MP3, MP4, Radios, Grabadoras, Celulares u otro elemento distractor durante el desarrollo de las clases, actos cívicos o académicos. En caso contrario, serán requisados y retenidos por el Profesor jefe y entregados al apoderado la primera vez. En ningún caso, se podrá hacer uso malicioso de estos elementos.
- l) Los alumnos no deben copiar en pruebas y/o presentar trabajos ajenos.
- m) Los alumnos no deben rayar el mobiliario y las instalaciones de la escuela con escrituras, graffítis o cualquier elemento que atente contra el aseo, la higiene y o su presentación.
- n) Los alumnos no se deben retirar del Establecimiento sin autorización.
- o) Los alumnos(as) no podrán evidenciar expresiones de afectividad (besos, caricias, etc.) que vayan más allá del saludo normal.
- p) Queda prohibido fumar, ingresar e ingerir bebidas alcohólicas, portar armas o elementos ajenos a la vida escolar en toda actividad en que participe en calidad de alumno(a).

- q) Por cada tres (3) observaciones negativas, que el alumno registre en su hoja de vida en el libro de clases, se citará por escrito al apoderado para informar la situación y procurar un cambio de conducta. Las 2 primeras intervenciones la hará el Profesor de aula o el Profesor Jefe y las siguientes el Inspector General.
- r) Por cada dos notas inferiores a 4.0 en cualquier asignatura, el profesor (a) jefe citará por escrito al apoderado para informar la situación y en caso de ser dos notas inferiores a 4.0 en la misma asignatura, el o la profesora de asignatura citará por escrito al apoderado para informar de la situación y procurar un cambio en las calificaciones.
- s) El alumno o alumna **No** debe bajo ningún punto entorpecer las actividades de aprendizaje de sus compañeros, con ruidos molestos, golpes, gestos o malas palabras hacia su profesora o compañeros.

Artículo 2. Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

- a) Se prohíbe cualquier acción u omisión que vulnere o atente contra la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, sancionadas mediante un sistema gradual de sanciones.

Definición de maltrato escolar.

Se entenderá por **maltrato escolar** cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometía, siempre que pueda:

- b) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física, psíquica, afectiva, moral, intelectual, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.
- c) El alumno que constituya un peligro para la integridad física o psíquica de un miembro de la comunidad escolar, ya sea alumnos, profesores, etc. se hará acreedor de una falta gravísima y será derivado a Inspectoría o en caso de ser necesario a la Unidad de

Convivencia Escolar e Intervención psicosocial. Si las medidas acogidas no dan resultado, ya sea por falta de compromiso o necesidad de derivación a Redes externas el alumno perderá la calidad de alumno regular, solicitándole incluso el cambio de establecimiento, sin perjuicio de las acciones legales que se emprendan por parte del afectado. Se encuentran incluidos en esta disposición el bullying, acoso acreditado, apremios ilegítimos, abusos deshonestos que provoquen angustia, temor o descontrol a algún miembro de la comunidad educativa.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- e) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- f) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, facebook, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan video o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual, electrónico;
- g) Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;

- h) Portar cualquier tipo de armas, herramienta, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- i) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

XV. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

- a) Las **faltas a las normas** de convivencia escolar, serán consideradas de acuerdo a la siguiente gradualidad: **leves, moderadas, graves y gravísimas**.
- b) Estas faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho, nivel de desarrollo y los antecedentes del alumno(a) que incurra en ella. Por lo que, para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma medida disciplinaria y/o restaurativa. Lo anterior significa que se considerarán las circunstancias del alumno(a) antes de aplicar cualquier procedimiento de corrección y restauración de las faltas.
- c) Las conductas no previstas que atenten contra los valores institucionales o contra cualquier persona del establecimiento, dentro o fuera del recinto, conducirán a medidas disciplinarias y formativas, determinadas por la Dirección del establecimiento.

Artículo 2. Sentido de la norma y debido proceso

- a) Al ingresar a la Escuela Ambrosio O'Higgins, los alumnos(as) y los apoderados aceptan todas las normas que regulan la convivencia al interior del establecimiento y en actividades académicas. El incumplimiento de lo establecido traerá consigo la aplicación de medidas disciplinarias cuyo objetivo es contribuir eficazmente a la formación de la personalidad del alumno(a), debiendo tener presente que el primer responsable de las propias acciones es uno mismo.
- b) Se evaluarán las situaciones de acuerdo con un criterio que guarde relación con la falta y con nuestra visión de educadores, por tanto, antes de su aplicación se velará por un debido proceso.

c) Antes de la aplicación de una sanción se procurará investigar la falta cometida por el alumno, considerando la presunción de inocencia de éste.

TÍTULO XIII. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR LA FALTA

Corresponderá al Director, Inspectoría General, Orientadora, Convivencia escolar, profesores de asignatura o profesor jefe involucrado en la situación evaluar, graduar y sancionar las faltas al presente reglamento, considerando:

- a) Es un derecho constitucional que toda persona es inocente hasta que se pruebe lo contrario.
- b) Contexto en que se da la falta.
- c) Consideración de gravedad y atenuantes tales como edad, interés por solucionar el problema, motivos y situación familiar.
- d) Reiteración de las mismas faltas.
- e) El alumno tendrá derecho a pedir que la medida implementada sea revisada.

TITULO XXX. DETERMINACIÓN DE UNA MEDIDA DISCIPLINARIA.

Al momento de determinar la medida disciplinaria a llevar a cabo frente a una falta de un miembro de la Comunidad Educativa se deben efectuar los siguientes pasos, los que serán posteriormente explicados:

- **Paso 1: Reunir toda la información necesaria**
- **Paso 2: Discernir el tipo de falta y nivel de gravedad**
- **Paso 3: Discernir el nivel de gravedad y criterios de aplicación de medidas formativas y sanciones disciplinarias.**

a) Paso 1: Reunir toda la información necesaria

Un primer paso necesario cada vez que se requiere aplicar una medida disciplinaria es primero reunir toda la información relevante a la situación, lo que involucra escuchar a todas las partes involucradas antes de emitir un juicio o tomar una decisión, de manera neutral y abierta al diálogo.

Dentro de los posibles elementos a considerar, sin ser esta una lista exhaustiva, destacan los siguientes:

- Registro en Libro de clases.
- Registro en Libro de Inspectoría.
- Actas de reuniones donde se hayan tratado temas relacionados a la problemática a analizar (Carpeta de entrevista de cada profesor).
- Informes de profesionales competentes.
- Registro fotográfico (para daños materiales).

b) Paso 2: Discernir el tipo de falta y nivel de gravedad

Cuando se cometa una falta se deben revisar las distintas categorías expresadas en la siguiente tabla y determinar cuál categoría es la que más se acerca a la acción cometida:

NIVEL DE GRAVEDAD	DESCRIPCIÓN	TIPO DE FALTA
Faltas leves:	Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none">-Atrasos-Atrasos a horas intermedias-Olvidar un material-Uso del celular o aparatos tecnológicos en clases-Quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños-Actos y conductas disruptivas que perturben el desarrollo normal de las actividades del aula.-Falta de colaboración sistemática del alumno en la realización de actividades curriculares.
Faltas moderadas	Toda conducta que atente contra el bien común y/o personal de forma reiterada. A su vez se consideran aquellas conductas que puedan	<ul style="list-style-type: none">-Incurrir en diez (10) Faltas leves de forma reiterada, registradas en hoja de Vida del Alumno, sin mostrar iniciativa al cambio.-Incurrir en Faltas leves que consideren

	conllevar a conductas graves a pesar de no tener premeditación.	<p>AGRAVANTES, como el poner en riesgo la propia integridad y la de otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> -No respetar ni hacer caso a las Instrucciones de los Docentes, Asistentes y Directivos de forma intencional y premeditada. -Daño a la infraestructura o mobiliario del establecimiento de forma accidental. -Daño al medioambiente como dañar plantas, árboles y espacios comunes del establecimiento de forma intencional.
Faltas graves	Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.	<ul style="list-style-type: none"> -Dañar el bien común, ya sea instalaciones o material del centro o bienes de otros. -Agredir psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa. -Ofender o intimidar a un docente o a asistente de la educación -Falsear o corregir calificaciones. -Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia. -Incitación o estimulación a la comisión de una falta contraria a las normas de conducta. -Incumplimiento de las sanciones impuestas.
Faltas Gravísimas	Actitudes y comportamientos que atentan gravemente contra la integridad física y psíquica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones, conductas tipificadas como delitos.	<ul style="list-style-type: none"> -hurtos, robos. -Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa. -Agresión grave física o moral contra los demás miembros de la comunidad educativa o discriminación grave (Agresiones físicas y psicológicas, bullying, ciberbullying). -Sustracción o falsificación de documentos académicos. -Daños graves causados por uso indebido o intencionado de instalaciones, material o documentos del centro o en bienes de otros miembros. -Conductas que dificulten o impidan a otros compañeros el derecho a la educación. -Uso o introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas (tráfico, consumo o comercialización de drogas) -Grabación, publicidad o difusión a través de cualquier medio o soporte de agresiones o humillaciones cometidas (Ciberbullying).

Paso 3: Discernir la presencia de agravantes y/o atenuantes.

Agravantes:

La presencia de **agravantes** permite aumentar el nivel de una falta (ej: de Moderada a Grave), si bien es importante que estén debidamente acreditados si se quiere elevar a Gravísima. Los posibles agravantes serán los siguientes:

- a) Es posible certificar reincidencia de la falta (ej: Registro de hoja de vida, actas de reuniones con apoderados, copia de informes, Libro de disciplina).
- b) La falta es cometida hacia o por un adulto.
- c) La falta es cometida con ayuda o participación de otras personas.
- d) La falta es cometida como parte de un comportamiento de bullying (esto incluye humillaciones o exposiciones públicas).
- e) El daño fue dirigido a partes sensibles o frágiles del cuerpo, donde el daño puede ser mayor (para agresiones físicas).

Atenuantes:

La presencia de **atenuantes** permite disminuir el nivel de una falta (ej: de Grave a Moderada). Los posibles atenuantes serán los siguientes:

- a) La persona que comete la falta está diagnosticada con una discapacidad intelectual, inteligencia límitrofe o de algún trastorno psicológico que pueda explicar en parte la conducta, en especial si se encuentra en tratamiento.
- b) La persona que comete la falta ha emprendido acciones para repararla (tales como devolución o reposición de objetos).
- c) La persona que comete la falta tiene 8 años o menos, o bien es posible acreditar que el niño(a) aún no alcanza una maduración suficiente para comprender cabalmente la falta (de acuerdo a la falta).

- d) Es posible acreditar alguna situación o contratiempo que justifique razonablemente lo ocurrido o permite decir que no hubo intencionalidad.
- e) La acción es en defensa propia o frente a provocaciones reiteradas (en el caso de agresiones o insultos).

Es posible considerar otra situación como agravante o atenuante, siempre y cuando esté debidamente acreditada (con respaldo) y no sea posible incluirla en una de las categorías anteriores.

Paso 4: Escoger la medida disciplinaria a aplicar.

Una vez listos los puntos anteriores (y sólo entonces) se procede a escoger una medida disciplinaria a aplicar en base a la tabla que se presentará a continuación, para lo cual se deben considerar los siguientes puntos:

1. La aplicación de una medida no es puramente punitiva, sino que también poseen elementos para la formación y aprendizaje de los alumnos (as), los cuales se fundan sobre 4 principios fundamentales:

- a. **Principio de Reparación:** Toda sanción debe implicar esfuerzos, convenidos con el transgresor de la norma, por reparar o compensar los daños causados, no solo en lo material (restitución), sino también en lo emocional u en el plano de la participación social.
- b. **Principio del Desarrollo Integral:** Las medidas deben apuntar no sólo a disminuir comportamientos indeseables, sino por sobre todo a construir con el niño maneras más saludables de entender y vivir las relaciones interpersonales, avanzando en la capacidad de ponerse en el lugar de los demás (empatía), en las habilidades de auto-conducción y solución de problemas y en la evolución del desarrollo moral.
- c. **Principio de la Protección:** La comunidad debe protegerse de daños a la convivencia, de modo que se puede limitar la permanencia del alumno dentro de la comunidad, pero sólo si otras vías son insuficientes.

- d. **Proporcionalidad:** Las medidas disciplinarias adoptadas deben ser proporcionales a la falta.
2. Siempre escoger sanciones menores, dentro de las posibles, a excepción que éstas ya hayan sido intentadas con anterioridad o sea posible certificar con claridad la presencia de agravantes que justifiquen otra decisión. Esto es especialmente válido para aquellas medidas que impliquen limitar la presencia del alumno en la Comunidad Educativa.
3. La medida disciplinaria adoptada, así como sus fundamentos y todo el proceso que llevó a ella deben ser totalmente transparentes y conocidos por todas las partes implicadas.

ARTÍCULO 19: ATENUANTES

A continuación se detalla con mayor especificidad los elementos atenuantes de la situación.

Se consideraran como circunstancias que atenúan la responsabilidad de los alumnos(as) en hechos que pueden ser motivos de indisciplina y/o desacato a este Reglamento de

Convivencia:

- a) El arrepentimiento espontáneo.
- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación espontánea del daño causado.
- d) La irreprochable conducta anterior.
- e) La de obrar por estímulos tan poderosos que naturalmente hayan producido arrebatos u obcecación.

ARTÍCULO 20: AGRAVANTES

A continuación se detallan con mayor especificidad los elementos agravantes de la situación.

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del Establecimiento.

- c) Causar daño, injuria, u ofensa a compañeros de la escuela.
 - d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, o etnia, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquiera otra condición personal o circunstancia social.
 - e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - f) Ejecutar la falta en desprecio o con ofensa a las autoridades del Establecimiento.
4. El mentir u omitir información en una primera instancia.
5. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- i) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.

La aplicación de las circunstancias atenuantes y agravantes se realizará en la forma que determine el estamento de Inspectoría General.

MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Art. 15. 1

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones formativas y/o disciplinarias:

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo.
- b) Diálogo grupal reflexivo.
- c) Amonestación verbal.
- d) Amonestación por escrito.
- e) Comunicación al apoderado.
- f) Citación al apoderado.

- g) Derivación psicosocial (orientación, intervención individual, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- h) Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
- i) Servicios comunitarios: Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el centro de recursos de aprendizaje CRA.
- j) Servicio pedagógico: Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas.
- j) Suspensión temporal (1 a 3 días).
- k) Condicionalidad de la matrícula del alumno.
- l) No renovación de la matrícula para el próximo año escolar, traslado de unidad m) Prohibir la asistencia del alumno al aula de clases, con derecho a rendir evaluaciones.
- n) Expulsión del establecimiento educacional, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados, y luego de haber agotado todas las medidas formativas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.

CUADRO RESUMEN

EJEMPLOS DE FALTAS LEVES			
FALTA	GRADUACIÓN	MEDIDAS	RESPONSABLE
No presentarse con sus útiles y materiales escolares.	Leve	Amonestación verbal Reunión con apoderado	Profesor jefe.
Atraso a clases	leve	Registro en hoja de vida 3 Atrasos se aplicará Medida formativa (ej. Reunión de apoderado).	Profesor jefe.
Uso de celular, radio u otro elemento distractor en hora de clases, actos cívicos o académicos.	Leve	Registro en hoja de vida Medida formativa (ej. Reunión con apoderado). Si se sorprende por segunda vez con el aparato, este será retenido por el profesor, donde se le hará entrega al apoderado.	Profesor jefe.
Presentarse sin su uniforme completo (teniéndolo)	Leve	Registro en hoja de vida. Medida formativa (Reunión con apoderado).	Profesor jefe.
Demostraciones amorosas en dependencias del Establecimiento y en toda actividad escolar.	Leve	Registro en hoja de vida. Medida formativa (Reunión con apoderado).	Profesor jefe.
Utilizar piercing, extensiones, joyas o algún tipo de maquillaje excesivo.	Leve	Registro en hoja de vida. Medida formativa (Reunión con apoderado).	Profesor jefe.
No presentarse con equipo o materiales de trabajo en una segunda oportunidad.	Leve	Registro en hoja de vida. Medida formativa (Reunión con apoderado).	Profesor jefe.
EJEMPLOS DE FALTAS MODERADAS			
No salir de la sala en horarios de recreo o mientras se realizan actividades en el patio del establecimiento.	moderada	Registro en hoja de vida Si se sorprende por segunda vez se realizará Reunión con apoderado.	Profesor jefe.
Vocabulario grosero entre alumnos.	Moderada	Registro en hoja de vida. Reunión con apoderado	Profesor jefe
Vocabulario grosero, insultos o calumnias.	Moderada	Registro en hoja de vida. Reunión con apoderado Medida Formativa	Profesor jefe Inspectoría general
EJEMPLOS DE FALTAS GRAVES			
Copiar en pruebas y/o presentar trabajos ajenos.	Grave	Registro en hoja de vida. Suspensión de 1 día. Medida formativa.	Profesor jefe Inspectoría general
Gritar hacia la calle, o lanzar objetos (piedras, improperios, etc.) a través de las ventanas y/o patio.	Grave	Registro en hoja de vida. Suspensión de 1 día. Medida formativa. Reparación por el daño a terceros. (ejemplo : rotura de vidrios)	Profesor jefe Inspectoría general
Contaminar el área donde se está trabajando o dentro del	Grave	Registro en hoja de vida. Reunión con apoderado	Profesor jefe Inspectoría

establecimiento educacional.		Medida formativa (Trabajo comunitario). Reparación o limpieza del área en la cual se trabaja.	general
Rayados de murallas, mesas o sillas, destrucción de mobiliario, quemar papeles u otros elementos.	Grave	Registro en hoja de vida. Reunión con apoderado Medida formativa. Reparación por el daño a terceros. (ejemplo : rotura de vidrios) En caso de reiterarse la conducta suspensión de 1 día.	Profesor jefe Inspectoría general
Impedir que un profesor realice su clase en reiteradas ocasiones (conductas disruptivas; gritos, correr en la sala, etc.)	Grave	Registro en hoja de vida. Reunión con apoderado. Medida formativa. Si la conducta continua o se repite se derivará a Inspectoría general quien procederá a la Suspensión de 1 día. Derivación a Convivencia escolar.	Profesor jefe Inspectoría general Convivencia Escolar
Llamados a paralización de actividades escolares sin ser representante del Centro de Alumnos	Grave	Registro en hoja de vida. Reunión con apoderado. Medida formativa. Si la conducta continua o se repite se derivará a Inspectoría general quien procederá a la Suspensión de 1 día.	Profesor jefe Inspectoría general
No ingreso a la sala clases estando en la Escuela.	Grave	Registro en hoja de vida. Reunión con apoderado. Medida formativa. Si la conducta continua o se repite se derivará a Inspectoría general quien procederá a la Suspensión de 1 día.	Profesor jefe Inspectoría general
Dar mala utilización a los baños, ya sea realizar sus necesidades biológicas donde no corresponda rallar o ensuciar paredes.	Grave	Registro en hoja de vida. Reunión con apoderado. Medida formativa (Trabajo comunitario). Si la conducta continua o se repite se derivará a Inspectoría general quien procederá a la Suspensión de 1 día.	Profesor jefe Inspectoría general
EJEMPLOS DE FALTAS GRAVÍSIMAS			
Actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad física y síquica de otro miembro de la comunidad escolar. Hematomas musculares múltiples, fractura ósea o desviación tabique nasal, pérdida de conocimiento, lesiones cutáneas abiertas cortantes.	Gravísima	Registro en hoja de vida. *Se procederá a actuar de acuerdo a protocolos - Protocolo de agresión entre estudiantes. -Protocolo de agresión de estudiante a adulto. Suspensión de tres días. Medida formativa. En caso de ser reincidente se procederá a la Condicionalidad de	Profesor jefe informar de forma inmediata a Inspectoría general y Convivencia Escolar

		matrícula y/o cancelación de la matrícula.	
Ingresar o retirarse del Establecimiento por vías no autorizadas, retirarse sin autorización.	Gravísimo	Registro en hoja de vida. Reunión con apoderado. Medida formativa. Suspensión de 2 días.	Profesor jefe Inspectoría general
Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y síquica. Bullying, Cyberbullying, Discriminación.	Gravísimas	Registro en hoja de vida. *Se procederá a actuar de acuerdo a protocolo. Suspensión de tres días. Medida formativa. En caso de ser reincidente se procederá a la Condicionalidad de matrícula y/o cancelación de la matrícula.	Profesor jefe informar de forma inmediata a Inspectoría general y Convivencia Escolar
Uso malicioso de grabaciones o fotografías en contra de compañeros o del personal.	Gravísimas	Registro en hoja de vida. *Se procederá a actuar de acuerdo a protocolo. Suspensión de tres días. Medida formativa. En caso de ser reincidente se procederá a la Condicionalidad de matrícula.	Profesor jefe informar de forma inmediata a Inspectoría general y Convivencia Escolar
Hurtos, robos dentro del establecimiento educacional.	Gravísima	Registro en hoja de vida. Suspensión de tres días. Medida formativa. En caso de ser reincidente se procederá a la Condicionalidad de matrícula y/o cancelación de la matrícula.	Profesor jefe Inspectoría general Convivencia Escolar
Portar todo tipo de armas o elementos ajenos a la vida escolar en toda actividad en que participe en calidad de alumno(a)	Gravísima	Registro en hoja de vida. Suspensión de tres días. Medida formativa. En caso de ser reincidente se procederá a la Condicionalidad de matrícula.	Profesor jefe Inspectoría general Convivencia Escolar
Tráfico, consumo o comercialización de alcohol, drogas y tabaco.	Gravísimas	Registro en hoja de vida. Protocolo alcohol y drogas. Suspensión de tres días. Medida formativa. En caso de ser reincidente se procederá a la Condicionalidad de matrícula y/o cancelación de la matrícula.	Profesor jefe informar de forma inmediata a Inspectoría general y Convivencia Escolar
Fumar, e ingerir bebidas alcohólicas	Gravísimas	Registro en hoja de vida. Suspensión de tres días. Medida formativa. En caso de ser reincidente se procederá a la Condicionalidad de matrícula.	Profesor jefe informar de forma inmediata a Inspectoría general y Convivencia Escolar
Estropear los asientos,	Gravísima	Registro en hoja de vida.	Inspectoría

utilizar un vocabulario inadecuado o realizar actos indebidos en el bus escolar.		*Se procederá a actuar de acuerdo a protocolo. Medida formativa.	general Convivencia Escolar
No cumplir con la Sanción o Medida formativa asignada.	Gravísima	Registro en hoja de vida. Suspensión de tres días. Medida formativa. En caso de ser reincidente se procederá a la Condicionalidad de matrícula.	Profesor jefe Inspectoría general Convivencia Escolar

ARTÍCULO 21: DERECHO A APELACIÓN

1. Es una instancia de carácter formal. Su recepción dependerá de las siguientes características:

Deberá ser de forma escrita con su respectiva argumentación, dirigida a la

Dirección del Establecimiento; con la firma del Apoderado Titular; en un plazo no mayor a dos días desde la notificación de la sanción de Inspectoría General.

La Dirección determinará si ésta es aceptada o rechazada. En el caso de aceptación de la apelación, la Dirección revisará el caso y resolverá en consecuencia. Si esta instancia lo determina pertinente, podrá derivar el caso para la sentencia definitiva, al Comité de Convivencia Escolar.

La presente instancia se otorgará sólo en el caso de Expulsión.

TITULO XVII. RECLAMOS

Art. 17.1

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento (Profesor jefe, Inspectoría General/Orientación, Encargado de Convivencia Escolar) la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Art. 17.2

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

TITULO XVIII. NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS.

Art. 18. 1

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ello.

TITULO XIX. INVESTIGACIÓN

Art. 19.1

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Art. 19.2

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar, o el que haga sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.

TITULO XX. CITACIÓN A ENTREVISTA.

Art. 21. 1

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo

entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

Art. 21.2

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia y no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

TITULO XXV. PUBLICIDAD

Art. 25.1

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

TITULO XXVI. CONCEPTOS GENERALES

Art. 26.1

VIOLENCIA ESCOLAR: La acción u omisión intencionadamente dañina ejercida entre miembros de la comunidad educativa, ya sea, alumnos, profesores, padres, personal. Se produce dentro de los espacios físicos que le son propios a estas instalaciones escolares, o bien en otros espacios directamente relacionados con lo escolar como alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extraescolares.

Art. 26.2

MALTRATO-AGRESIÓN: Es un ataque no provocado producto de la práctica o del hábito de ser agresivo. Es una conducta hostil o destructiva cuya finalidad es provocar un daño a otro.

Art. 26.3

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

Art. 26.4

MALTRATO-AGRESIÓN VERBAL: Tiene lugar cuando mediante el uso de la palabra se ridiculiza, insulta, humilla y amenaza en la intimidad a una persona.

Art. 26.5

MALTRATO-AGRESIÓN PSICOLOGICA: Consiste en enviar mensajes y gestos o manifestar actitudes de rechazo. La intención es humillar, avergonzar y hacer sentir mal a una persona, deteriorando su imagen y su propio valor, con lo que daña su estado de ánimo y se disminuye su capacidad para tomar decisiones.

Art. 26.6

ABUSO SEXUAL: El Abuso Sexual Infantil “ocurre cuando un adulto o alguien mayor que un niño o niña y/o adolescente, abusa del poder, relación de apego o autoridad que tiene sobre él o ella y/o se aprovecha de la confianza y respeto para hacerlo participar en actividades sexuales que el niño o niña y/o adolescente, no comprende y para las cuales es incapaz de dar su consentimiento informado, aún cuando el NNA se dé cuenta de la connotación que tiene la actividad.” (Escartín, M.; “Manual de desarrollo de conductas de autoprotección, Hunters Hill, Australia, 2001).

Art. 26.7

ACOSO ESCOLAR O BULLYING: Es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado. Estadísticamente, el tipo de violencia dominante es el *emocional* y se da mayoritariamente en el aula y patio de los centros escolares. Los protagonistas de los casos de acoso escolar suelen ser niños y niñas en proceso de entrada en la adolescencia, siendo ligeramente mayor el porcentaje de niñas en el perfil de víctimas.

El bullying se traduce como el acto de tocar, golpear, burlarse, amenaza, ridiculizar, insultar, poner apodos, cuestionar la masculinidad o feminidad de la víctima.

Art. 26.8

CYBERBULLYING: Es cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre escolares de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado y que se realiza a través de las redes sociales. El cyberbullying se traduce como el acto de burlarse, amenazar, ridiculizar, insultar, poner apodos, cuestionar la masculinidad o feminidad de la víctima.

TITULO XXVII. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.

Art. 27.1

El Director, Inspector General, Docente, Asistentes de la educación, Paradocentes u otro funcionario(a) deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, sospecha o abuso sexual, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas, maltrato infantil u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de DENUNCIAR HECHOS CON CARACTERÍSTICAS DE MALTRATO INFANTIL O CUALQUIER OTRO DELITO que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley Nº19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños o niñas y/o adolescentes, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a sí los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

TITULO XXVIII. INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN A DENUNCIAR

Art. 28.1

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitiere hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito.

La ley considera a los docentes como encargados de la educación y del bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en sus aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza

de los menores y de sus padres. Es en ese papel, que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

TITULO XXIX. DEBER DE PROTECCIÓN.

Art. 29. 1

Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Art. 29.2

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

TITULO XXX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Art. 30.1

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Art. 30.2

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá

tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

Art. 30.3

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

1. INTRODUCCIÓN

El Acoso Escolar o Bullying es “*toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio*”¹.

El acoso escolar puede ser de distintos tipos y debe cumplir tres requisitos²:

Tipos de Acoso Escolar:

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

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

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

Criterios para catalogar un fenómeno como Acoso Escolar:

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

2. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.
5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.
6. Política Nacional de Convivencia Escolar 2019
7. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

3. PROTOCOLO

FASE 1: DETECCIÓN

Cualquier persona de la comunidad educativa que identifique una situación de posible Acoso Escolar debe dar aviso de manera inmediata, por escrito o de manera verbal, a **Encargado de Convivencia Escolar**. Es él quien registra la situación

¹ Ley 20.536 sobre Violencia Escolar.

² Política Nacional de Convivencia Escolar 2019.

en los documentos oficiales de la escuela, y tendrá las atribuciones para abordar o designar a un integrante del equipo de convivencia escolar para iniciar la fase 2 en un plazo máximo de 24 horas, informando paralelamente al Director.

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

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

- 1º Citar e informar a apoderados de estudiante víctima de posible Acoso Escolar
- 2º Entrevistar a posible víctima de acoso escolar
- 3º Entrevistar a otros estudiantes involucrados (posibles victimario y observadores)
- 4º Si la situación lo amerita, reunir pruebas por medio de las cámaras
- 5º Aplicar encuesta “A mí me sucede que...” a posible victimario
- 6º En función de los resultados de la encuesta, se podrán identificar las siguientes situaciones: (a) *ausencia de maltrato*; (b) *maltrato leve*; (c) *maltrato moderado* y (d) *maltrato grave*. En los primeros dos casos, se procederá a aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar o el Protocolo de Violencia entre Pares si la situación lo amerita. En caso de maltrato moderado y grave, proceder con actual el Protocolo.
- 7º Realizar diagnóstico de Acoso Escolar en función de las entrevistas y Encuesta
- 8º Socializar diagnóstico con actores clave: Director, Profesor Jefe, y Apoderados. Este informe debe contener la categorización del tipo de maltrato: Violencia o Acoso Escolar

FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS (día 4)

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

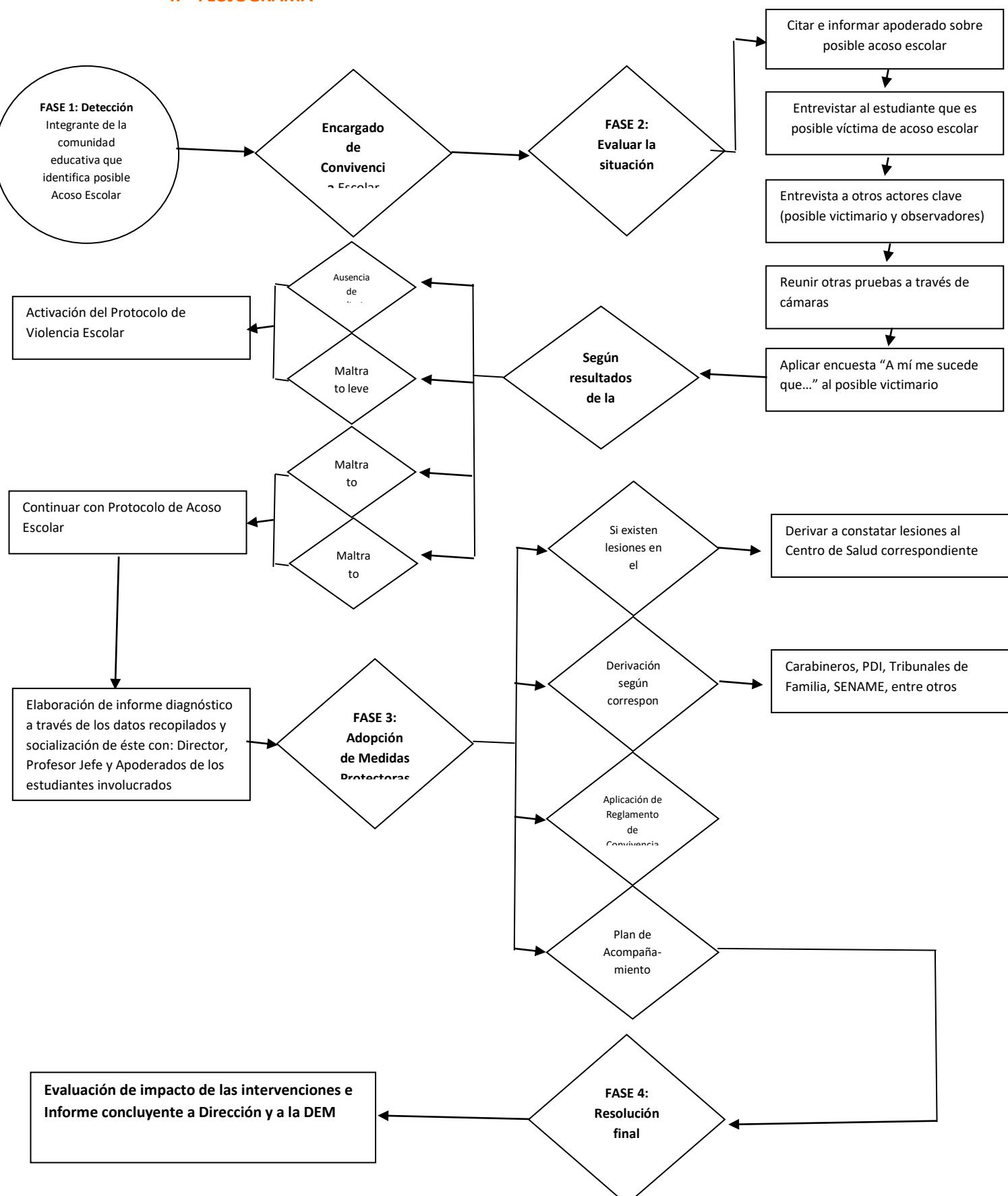
- 1º En caso de existir lesiones físicas, derivar inmediatamente al centro de salud correspondiente para realizar la constatación de lesiones.
- 2º Según corresponda, derivar a las redes comunales: Carabineros, PDI, SENAM, Tribunales de Familia y otros.
- 3º Aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 4º Diseñar un plan de acompañamiento psicoeducativo al estudiante, según formato comunal. Este plan debe ser multinivel, incorporando acciones con Familia, Estudiantes, Curso y Profesores.

FASE 4: RESOLUCIÓN FINAL

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

- 1º Evaluación de impacto del plan de acompañamiento en un plazo de 30 días.
- 2º Informe concluyente a Director del establecimiento y a la Dirección de Educación Municipal, 1 día después de evaluar el impacto del plan de acompañamiento.

4. FLUJOGRAMA



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CIBERACOSO

5. INTRODUCCIÓN

El Ciberacoso o Cyberbullying es una forma de maltrato similar al acoso escolar, pero utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación (TIC's), que se puede manifestar a través de amenazas, burlas, envío de mensajes ofensivos, provocación con vocabulario grosero, trato irrespetuoso, difamación y/o propagación de información personal. No se trata de acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni de casos en que los adultos intervienen³.

Al ser realizado por medio de las TIC's, implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento, por lo que puede manifestarse tanto dentro como fuera del contexto escolar a través de Internet, Redes Sociales, Celulares, Videojuegos, Correo electrónico, Blogs, Aplicaciones, entre otros. Es una invasión del espacio personal de la víctima, afectando diversos ámbitos de la vida y de la convivencia⁴.

El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad, difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea; sumado a esto, aumenta la sensación de indefensión de la víctima cuando los hechos se producen bajo el anonimato y se produce inmediatez en la difusión y diversidad de canales para acceder al contenido⁵.

Características específicas del Ciberacoso⁶:

- a) Es persistente a través de las redes sociales, pues se facilita la viralización del material, lo que resulta complejo aliviar la situación emocional del estudiante.
- b) Permanente; la información permanece en la página web hasta que sea reportado o eliminado
- c) Complejo de percibir; es posible que docentes y apoderados no detecten el ciberacoso.

Características generales del Ciberacoso:

Al igual que el acoso escolar, la situación debe:

- Ser un acto reiterado en el tiempo
- Ser entre pares (estudiantes), pudiendo producirse de manera individual o grupal, soliendo haber testigos que guardan silencio frente al Ciberacoso.
- Ser una relación asimétrica de poder, ya sea por características físicas o psicológicas o por el anonimato del agresor

Qué NO es Ciberacoso

- Grooming⁷: se refiere a las situaciones de abuso sexual de niños, niñas o adolescentes por parte de adultos a través de internet, usando los chats y las webcams, generalmente a través de la usurpación de identidad. Esta situación corresponde a un delito, por lo que es necesario activar el protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

6. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Constitución Política de la República.
4. Ley General de Educación, 20.370.

³ Biblioteca del Congreso Nacional (2018). El ciberacoso escolar en el derecho penal.

⁴ Campaña: Hay Palabras que Matan (Mineduc, 2018)

⁵ Paz Educa: ¿Por qué el ciberacoso puede tener graves consecuencias? En: <http://pazeduca.cl/estudiantes-y-familias/>

⁶ Biblioteca del Congreso Nacional (2018). El ciberacoso escolar en el derecho penal.

⁷ Fiscalía de Chile (2020)

5. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.
6. Política Nacional de Convivencia Escolar 2019
7. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

7. PROTOCOLO

FASE 1: DETECCIÓN

Cualquier persona de la comunidad educativa que identifique una situación de posible Ciber Acoso debe dar aviso de manera inmediata, por escrito o de manera verbal, a **Encargado de Convivencia Escolar**. Es él quien registra la situación en los documentos oficiales de la escuela, y tendrá las atribuciones para abordar o designar a un integrante del equipo de convivencia escolar para iniciar la fase 2 en un plazo máximo de 24 horas, informando paralelamente al Director.

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

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

- 1º Citar e informar a apoderados de estudiante víctima de posible Ciber Acoso
- 2º Entrevistar a posible víctima de Ciber acoso
- 3º Entrevistar a otros estudiantes involucrados (posibles victimario y observadores)
- 4º Recopilar otros medios de prueba: publicaciones en RRSS, conversaciones u otros
- 5º A través de las entrevistas y recopilación de antecedentes, evaluar si la situación corresponde a una situación de Ciber Acoso o una situación específica de maltrato escolar
- 6º Socializar los resultados diagnósticos con Profesor Jefe, Director y Apoderados que corresponda

FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS

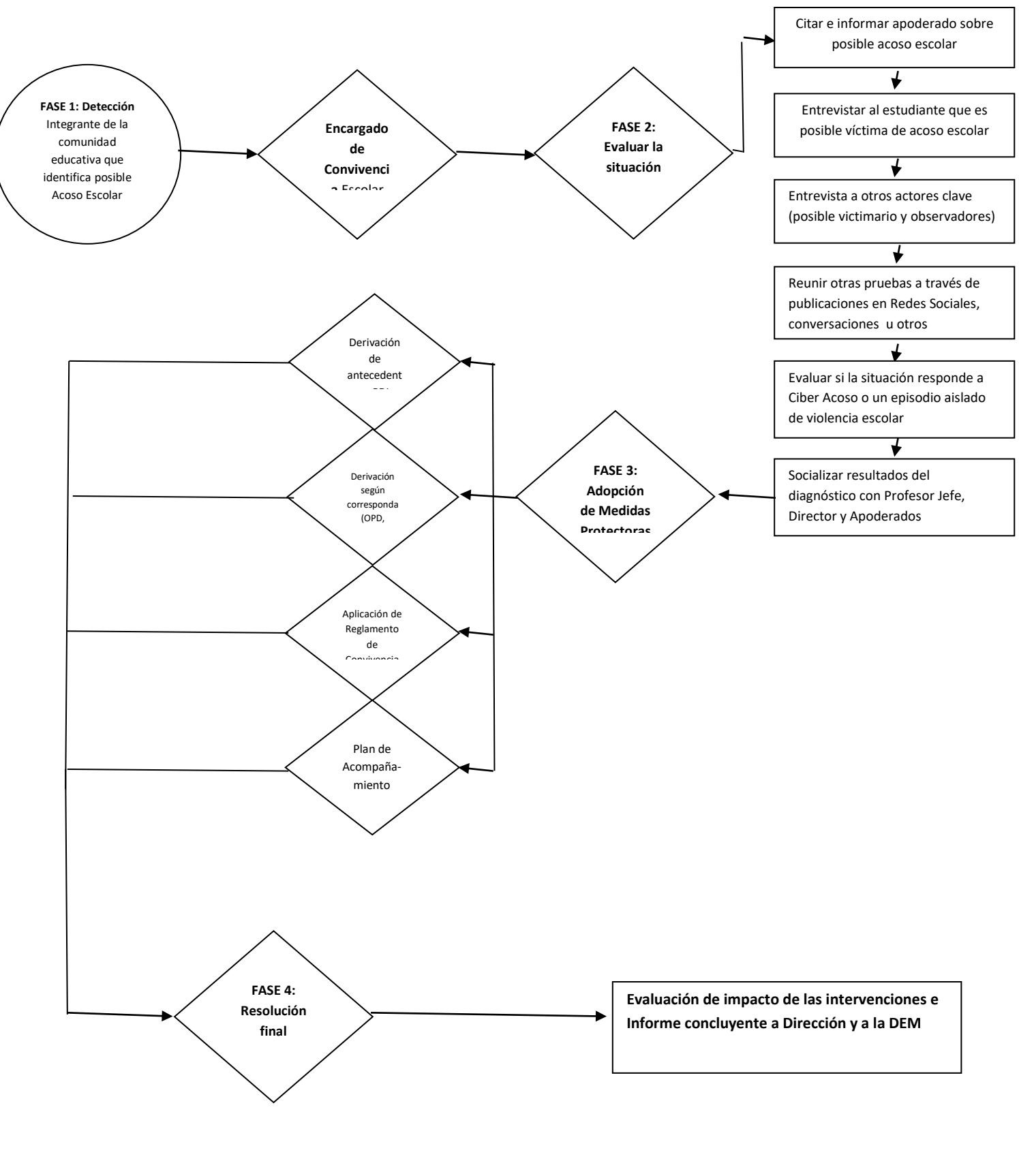
El Encargado de Convivencia Escolar, o quien éste designe, deberá:

- 1º Realizar denuncia a Fiscalía o Policía de Investigaciones con todos los antecedentes recopilados en caso de que la situación sea diagnosticada como Ciber Acoso. Esto debe hacerse en un plazo máximo de 24 horas.
- 2º Si se logra identificar a él o los victimarios aplicar el Reglamento de Convivencia Escolar.
- 3º Diseñar un plan de acompañamiento psicoeducativo al estudiante, según formato comunal. Este plan debe ser multinivel, incorporando acciones con Familia, Estudiantes, Curso y Profesores.

FASE 4: RESOLUCIÓN FINAL

- 1º Evaluación de impacto del plan de acompañamiento en un plazo de 30 días.
- 2º Informe concluyente a Director del establecimiento y a la Dirección de Educación Municipal, 1 día después de evaluar el impacto del plan de acompañamiento.

8. FLUJOGRAMA



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR

9. INTRODUCCIÓN

La violencia escolar es el uso ilegítimo del poder y la fuerza, tanto física como psicológica, que trae como consecuencia el daño a otra persona en el contexto escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento⁸. Se puede entender como una agresividad descontrolada, la cual no necesariamente conlleva intencionalidad de causar daño, pudiendo también tener como objetivo la validación social dentro de un grupo de pares, la prueba de límites en relaciones interpersonales o la necesidad de autoafirmación⁹.

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

Existen distintos tipos de violencia en el ámbito escolar¹⁰:

- **Violencia hacia la escuela:** Forma de violencia hacia la Institución, por ejemplo daño contra la infraestructura o inmuebles. Cuando esto ocurre, es necesario que exista un proceso de diagnóstico e intervención multinivel para abordar la dificultad.
- **Violencia de la escuela:** La escuela, institucionalmente, ejerce en sus prácticas pedagógicas formas de violencia hacia los alumnos. Esto es abordado por el Protocolo de Maltrato de un Adulto hacia un Menor.
- **Violencia en la escuela:** Cualquier fenómeno que ocurra entre integrantes de la comunidad educativa, pudiendo ser: Violencia entre Estudiantes, Violencia de Estudiante a Funcionario o Violencia entre Adultos (apoderados y funcionarios). Es necesario que cada tipo de violencia cuente con sus propios pasos a seguir.

Cabe destacar que en los episodios de Violencia Escolar que ameritan expulsión de un estudiante son consideradas medidas extremas.

10. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Ley General de Educación, 20.370.
4. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.
5. Política Nacional de Convivencia Escolar 2019
6. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
7. Ley 21.128 Aula Segura

3.1. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

Cualquier persona que detecte un episodio de Violencia Escolar entre estudiantes debe:

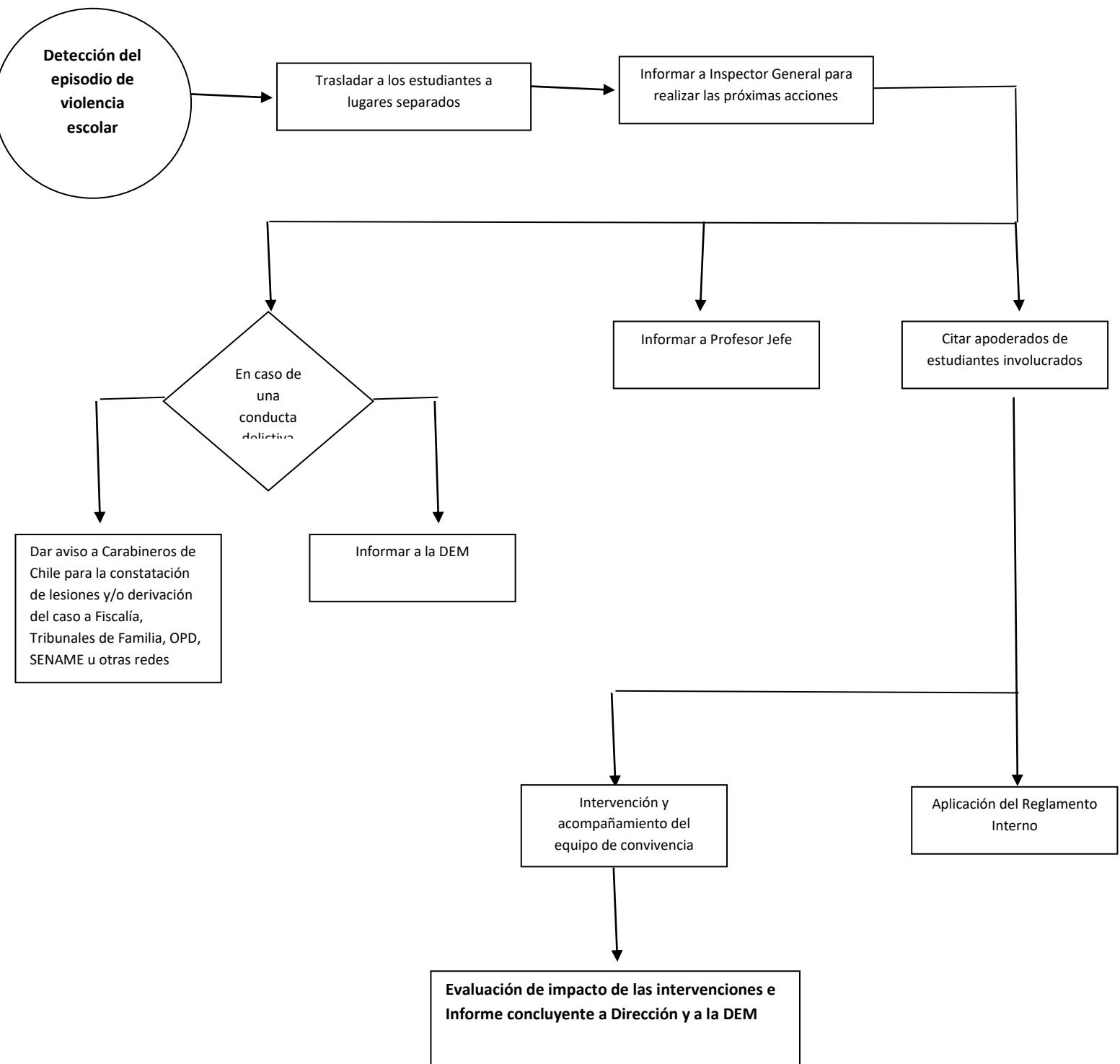
⁸ Orientaciones para abordar la convivencia escolar en las comunidades educativas, Mineduc (2011)

⁹ Política Nacional de Convivencia Escolar 2019

¹⁰ Charlot, B. (2002): «Relação com a escola e o saber nos bairros populares» Perspectiva, v.20.

- 1º** Trasladar a los alumnos a lugares separados previamente establecidos.
- 2º** Informar a **Inspector General** sobre la situación. Es él quien registra la situación en los documentos oficiales de la escuela.
- 3º** **Inspector General** debe dar aviso a Carabineros de Chile si la situación responde a una conducta de extrema violencia que es legalmente delictiva y que significa un riesgo para la integridad del estudiante agredido. Por ejemplo: porte o utilización de arma blanca o de fuego, agresión con elemento físico contundente o uso desmedido de la fuerza. Esto debe hacerse en un plazo de 24 horas. A su vez, se deberá emitir en el mismo plazo un informe a Fiscalía.
- 4º** Simultáneamente debe llamar a los apoderados/as, para que se hagan presente en el establecimiento. Se les informará sobre la situación ocurrida y se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar, abordando medidas tanto disciplinarias como formativas o reparatorias.
- 5º** Se debe informar al Profesor Jefe sobre lo ocurrido.
- 6º** En las situaciones que intervenga Carabineros de Chile o el caso se judicialice, el **Director** del establecimiento debe reportar, vía informe, la información del caso a la Dirección de Educación Municipal dentro de las 24 horas correspondientes al proceso.
- 7º** **Integrante del Equipo de Convivencia Escolar** debe implementar una estrategia de intervención para el caso, en colaboración con actores significativos (por ejemplo, Profesores y Asistentes). A su vez, y de ser necesario, derivarán a las redes de apoyo pertinentes (Tribunales de Familia, Fiscalía, OPD, SENAME u otras).
- 8º** Si el caso se judicializa, el Establecimiento Educativo aportará con la información que se solicite por la entidad competente.
- 9º** **Integrante del Equipo de Convivencia Escolar** que aborda el caso debe elaborar un informe concluyente sobre el proceso de intervención realizado y los resultados obtenidos, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha del episodio de Violencia Escolar, y enviarlo al **Director**.

3.1.1 FLUJOGRAMA



3.2. PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A ADULTO

FASE 1: DENUNCIA DE LA SITUACIÓN

El adulto que habría recibido maltrato de parte de un estudiante debe acercarse al Encargado de **Convivencia Escolar** o **Inspector General** a reportar la situación, quien dejará registro por escrito de lo ocurrido. Es un integrante del Equipo de Convivencia Escolar, designado por el **Encargado de Convivencia Escolar**, quien debe hacerse cargo del resto de etapas del protocolo, y paralelamente deben dar aviso de manera inmediata a la Dirección de Establecimiento.

FASE 2: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

- 1º Un **integrante del Equipo de Convivencia** Escolar recabará antecedentes entrevistando al estudiante que habría agredido al adulto y posteriormente a los observadores de la situación en un plazo no mayor a 24 horas.
- 2º Si se detecta que efectivamente hubo un episodio de Violencia, se debe continuar con el Protocolo. Si se detecta que el estudiante presentó un episodio de crisis debido a una condición emocional, utilizar el Protocolo de Crisis. Si se llega a la conclusión de que fue un conflicto, se deberá realizar una mediación entre ambas partes.

FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS

En caso de que la situación sea considerada como Violencia, el **Encargado de Convivencia Escolar** o **Inspector General** deberá:

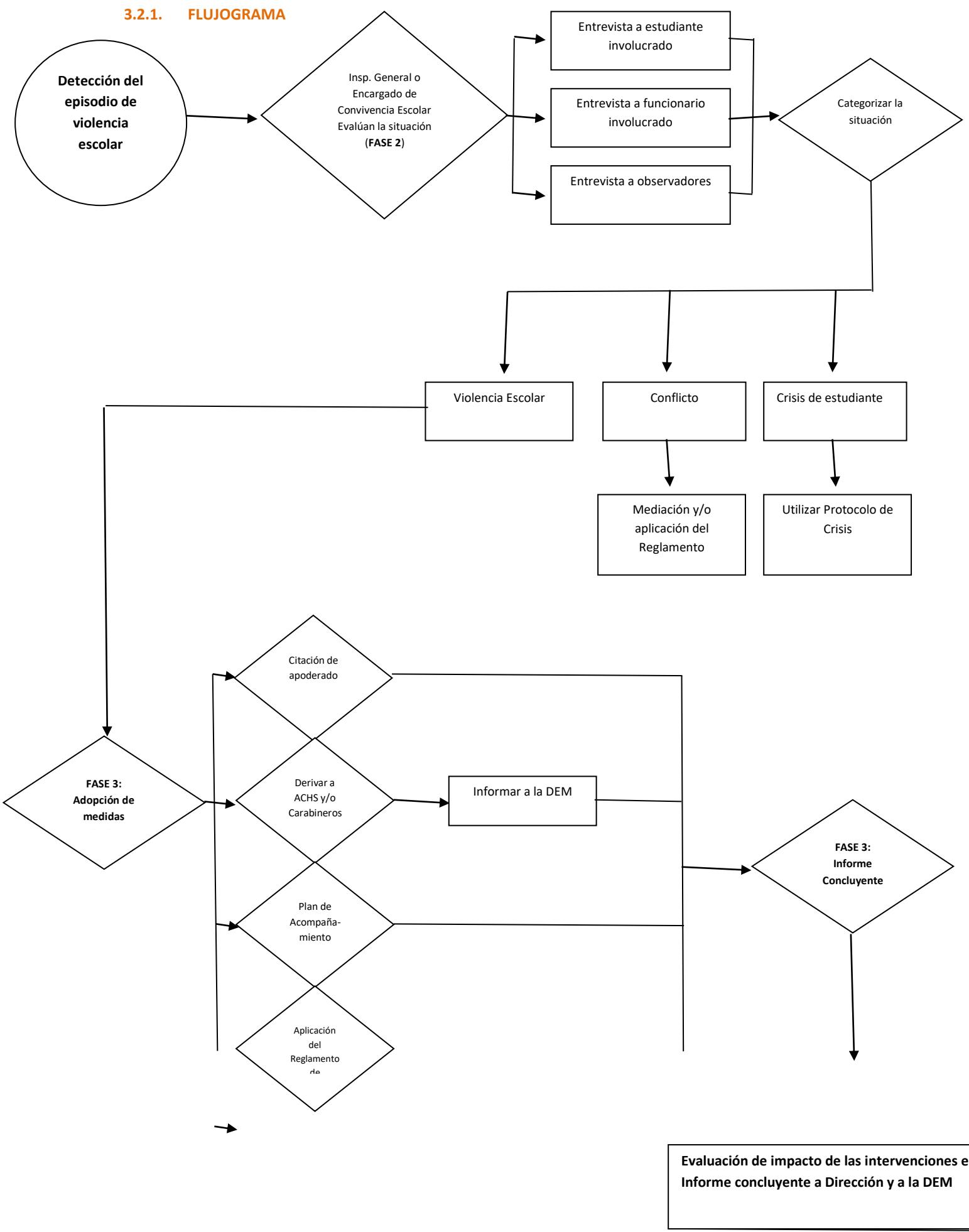
- 1º Se cita al apoderado del estudiante para informar de lo ocurrido.
- 2º En caso de agresión física, inmediatamente se derivará a la Asociación Chilena de Seguridad o a Carabineros de Chile para la constatación de lesiones.
- 3º Las medidas de protección para el Adulto agredido deben elaborarse en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, a través de un Plan de Acompañamiento multinivel que aborde las situaciones de protección hacia el adulto y estrategias de intervención hacia el/los estudiante/s involucrado/s, con estrategias de apoyo pedagógico, psicosocial y formativo según corresponda.
- 4º Si la situación responde a un caso de extrema violencia y de carácter delictivo, donde la situación se judicialice, el **Director** del establecimiento debe reportar, vía informe, la información del caso a la Dirección de Educación Municipal dentro de las 24 horas correspondientes al proceso.
- 5º Aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.

FASE 4: INFORME CONCLUYENTE

- 1º Una vez abordado el episodio de violencia escolar, el **Encargado de Convivencia Escolar** elabora un informe concluyente que incluya los antecedentes del caso y los resultados del proceso de intervención, en un plazo máximo de 30 días.

NOTA: En caso de que el estudiante sea considerado como responsable de la falta gravísima, el Director del establecimiento puede tomar medidas acorde al Reglamento Interno, pudiendo pasar al Protocolo de Expulsión o Cancelación de Matrícula, siempre que cumpla con los requisitos para ello. Sin embargo, debe resguardarse siempre el interés superior del niño, y el principio de proporcionalidad, teniendo en cuenta su edad, grado de madurez, desarrollo emocional y características personales.

3.2.1. FLUJOGRAMA



3.3. PROTOCOLO DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Se entiende como expulsión de un estudiante a la interrupción inmediata y abrupta de su proceso de aprendizaje, donde el alumno queda sin escolaridad hasta ser matriculado en otro establecimiento. Por otro lado, la cancelación de matrícula se hace efectiva al término del año escolar, perdiendo su matrícula para el año siguiente. De cada actuación deberá dejarse constancia en la hoja de vida del estudiante para los efectos de su respaldo.

La cancelación de matrícula podrá realizarse cuando se haya informado a apoderados/as sobre las conductas disruptivas y existan medidas de apoyo pedagógico o psicosocial correspondientes. De lo contrario, la expulsión puede realizarse de manera inmediata frente a un episodio de extrema violencia escolar, que afecte gravemente la convivencia escolar y que atente contra la integridad física o psíquica en algún miembro de la comunidad educativa, sea a través de agresiones sexuales o físicas, con o sin porte de armas, o destrucción de la infraestructura del establecimiento.

FASE 1: ADOPCIÓN DE LA MEDIDA DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

1º El Director debe adoptar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, siempre y cuando se encuentre claramente estipulado el proceso en el Reglamento Interno.

2º El Director notificará por escrito al estudiante afectado y a su apoderado/a.

FASE 2: RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA

1º El estudiante o su apoderado/a podrá pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante el **Director**, quien resolverá previa consulta al **Consejo de Profesores**.

2º El Director convocará en un plazo de 2 días hábiles al Consejo de Profesores.

FASE 3: PRONUNCIAMIENTO DE LA SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA

1º El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito en un plazo de 5 días hábiles, debiendo tener documentos técnicos y psicosociales pertinentes para justificar la decisión que adopten.

2º El Director resolverá la medida en un plazo de 2 días hábiles posterior al pronunciamiento de los profesores.

3º El Director informará sobre la reconsideración de la medida a los apoderados. Si se acoge la reconsideración, se deberá diseñar un Plan de Acompañamiento al estudiante.

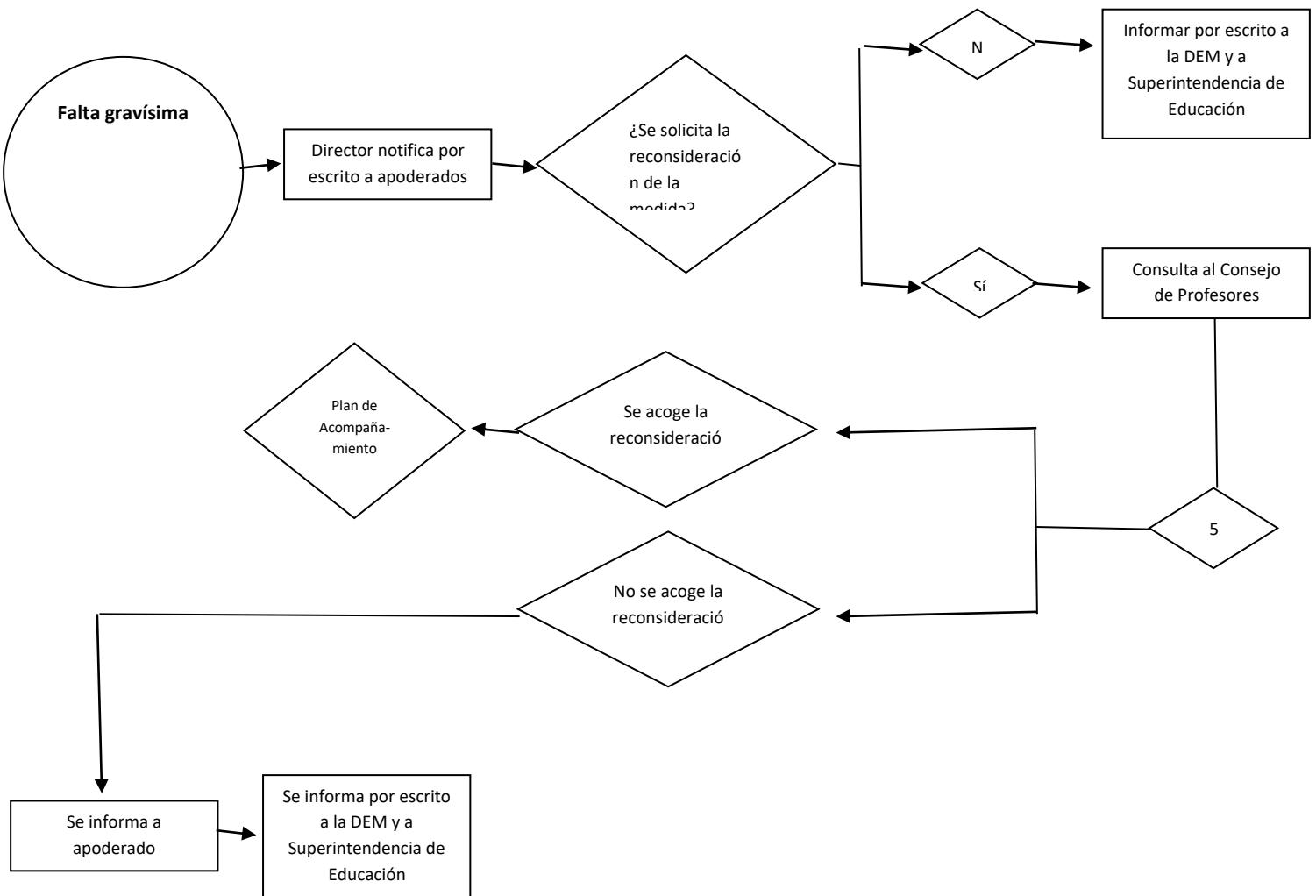
FASE 4: INFORMAR DE LA APLICACIÓN DE LA MEDIDA A ENTIDADES QUE CORRESPONDA

1º Una vez aplicada la expulsión o cancelación de matrícula del estudiante, deberá informarse a la DEM a través de un canal formal de comunicación y un documento oficial.

2º Se deberá informar a la Superintendencia de Educación dentro de un plazo de 5 días hábiles a contar de la decisión, con el fin de revisar el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

NOTA: Para la medida de Expulsión, el Director podrá suspender, como medida cautelar, y mientras dure el proceso de investigación, al integrante de la comunidad educativa que hubiera incurrido en la falta grave o gravísima. Esto deberá ser notificado por escrito al estudiante y apoderado/a, junto con sus fundamentos. La suspensión podrá realizarse por un máximo de diez días hábiles para resolver, desde la notificación de la medida cautelar. Deberán siempre respetarse los principios del debido proceso, como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas u otros.

3.3.1. FLUJOGRAMA



3.4. PROTOCOLO DE CRISIS

Las crisis serán entendidas como cualquier instancia donde un estudiante presente un descontrol de impulsos con alta intensidad y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éste. Un estudiante en crisis se encuentra predisposto a realizar acciones que pudiesen dañar tanto su propia integridad física como la de otros integrantes de la comunidad educativa.

Por lo general, las crisis son resultado de cambios importantes o eventos traumáticos donde hay una reorganización conductual y emocional para enfrentar las situaciones que lo desencadenan, perturbando la cotidianidad de las niñas y niños. Los episodios de crisis pueden presentarse en cualquier integrante de la comunidad educativa, siendo los estudiantes de primer ciclo que estén viviendo situaciones límites o tengan algún tipo de necesidad educativa especial compleja los más propensos a manifestarlo.

FASE 1: PRIMERA CONTENCIÓN

1° Quien presencia la situación debe ser el primero en brindar contención emocional al estudiante, además dará aviso a **dos encargados** de abordar las crisis, los cuales deben estar establecidos previamente.

FASE 2: SEGUNDA CONTENCIÓN

1° Una vez asistan dos (y no más) de los funcionarios responsables, trasladar al alumno a un entorno seguro: acompañar al estudiante a un sector del colegio donde pueda expresarse y no sea afectado por variables que aumenten su episodio ni que puedan causarle daño.

2° Uno de los responsables debe llevarlo a un lugar seguro, y al segundo responsable le corresponde disminuir todo tipo de estímulos estresantes (remover del lugar a quienes observen el episodio o eliminar elementos físicos que podrían generar daño, tales como tijeras, lápices u otros). Cualquier asistente de la educación que se encuentre cercano a los hechos debe contribuir a que las personas (apoderados, alumnos u otro) no se mantengan observando ni intentando acercarse a la crisis, pues podrían ser un factor de riesgo para aumentar el estrés en el estudiante.

3° Eventualmente, se puede llegar a desalojar una sala completa y buscar un nuevo espacio para continuar las actividades y dejando al estudiante en crisis bajo el cuidado de los dos responsables.

4° Una vez nos hayamos preocupado por el ambiente físico, se procede a brindar contención emocional al estudiante por parte de los funcionarios.

FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS SEGÚN GRAVEDAD DE LA CRISIS

1° Si el estudiante en crisis no agrede a nadie, puede regresar al aula luego de completarse la ficha de crisis (anexo) y se informa al apoderado.

2° en caso de que la crisis disminuya pero el estudiante agrede a alguien, se aplica el reglamento de convivencia escolar por parte de **inspectaría general** y luego se completa la ficha de crisis.

3° En caso de que la crisis no disminuya y se genere un daño significativo a algún integrante del establecimiento, se hace necesario derivar al estudiante al servicio de urgencias del hospital, para que pueda compensarse en base a apoyo médico. Paralelamente se informará a apoderado, quien deberá volver al establecimiento con un certificado de atención médica, a partir del cual se pueden tomar acciones de acompañamiento.

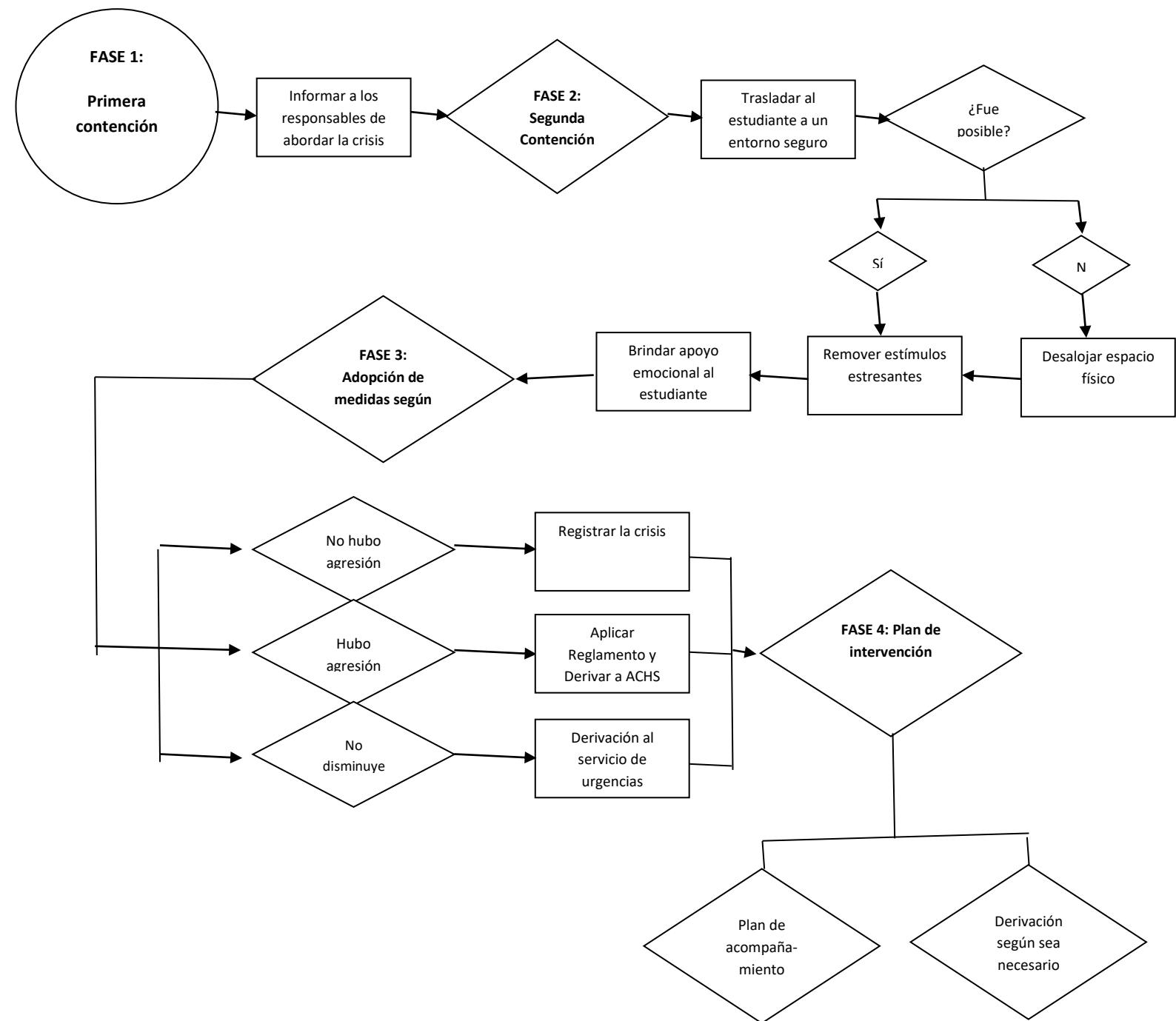
FASE 4: DISEÑAR PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

1° En caso de que las crisis sean recurrentes, deberá ser derivado a alguna red de apoyo en salud mental.

2° El equipo de convivencia escolar deberá diseñar un plan de acompañamiento con medidas pedagógicas y psicosociales que propicien la disminución de las crisis, con un monitoreo constante por parte de los docentes.

NOTA: cualquier funcionario/a que resulte lesionado debe acudir y/o ser trasladado de inmediato a la Asociación Chilena de Seguridad de Coronel, para constatar lesiones.

3.4.1. FLUJOGRAMA



3.5. PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS

En el contexto escolar, las agresiones entre adultos pueden darse entre funcionarios, entre apoderados y funcionarios y entre apoderados. Para todos ellos, existe un protocolo común, que deberá adecuarse conforme la situación

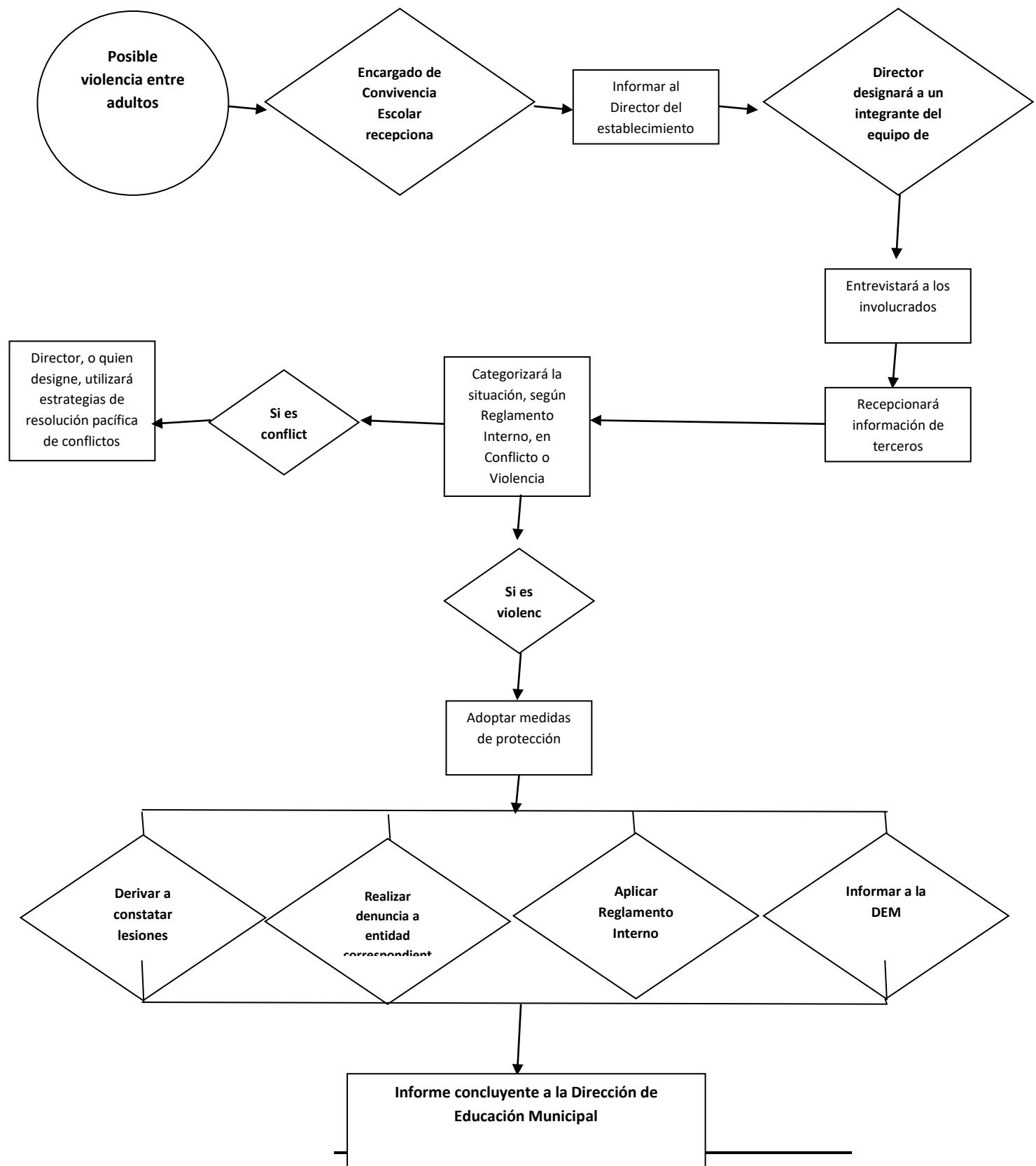
3.5.1. PASOS A SEGUIR EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS

Cualquier persona que tenga conocimiento sobre un episodio de violencia entre adultos del establecimiento, deberá acudir a informar al **Encargado de Convivencia Escolar**. Él deberá:

- 1°** Dar aviso al **Director**, quien designará a un **Integrante del equipo de convivencia escolar** para:
- 2°** Recabar antecedentes a través de entrevista a los involucrados en un plazo de 24 horas posterior a la denuncia de los hechos. La citación a entrevista se realizará por escrito.
- 3°** Solicitará o recibirá información de terceros.
- 4°** Categoriza la situación como un conflicto o efectivamente como violencia entre funcionarios, según criterios del Reglamento Interno.
- 5°** Adoptar medidas de protección. Si la situación responde a un conflicto, el **Director** o quien éste designe deberá realizar un proceso de resolución pacífica de conflictos. De lo contrario, si es un episodio de violencia entre funcionarios, el **Director** o quien éste designe deberá, si procede, derivar a constatar lesiones a las entidades correspondientes, realizar la denuncia a las redes especializadas, informar a la **Dirección de Educación Municipal** mediante correo electrónico y aplicar las medidas dispuestas en el Reglamento Interno, dejando constancia por escrito de las acciones implementadas.
- 6°** El Director o quien éste designó, deberá elaborar un informe concluyente en un máximo de 30 días, el cual será enviado a la **Dirección de Educación Municipal**.

NOTA: La Dirección de Educación Municipal adoptará medidas de protección para los funcionarios involucrados, acorde a la gravedad del caso.

3.5.2. FLUJOGRAMA



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTA A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

11. INTRODUCCIÓN

La Convención de los Derechos de los niños fue aprobada el 20 de noviembre de 1989, por Naciones Unidas y busca promover en el mundo los derechos de los niños, niñas y adolescentes cambiando definitivamente la concepción de la infancia. Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990¹¹.

Por Vulneración de Derechos, se entenderá cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, se transgreda al menos uno de los derechos de los niños y niñas¹², siendo algunas de éstas formas de vulneración de derechos: (1) No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda; (2) No se proporciona atención médica básica; (3) No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro; (4) No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; y (5) Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/o alcohol.

Otras formas de Vulneración de Derechos pueden ser¹³:

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

Para actuar frente a un caso de Vulneración de Derechos, se plantean los siguientes Principios¹⁴:

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

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

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

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

¹¹ UNICEF (2014). Convención sobre los Derechos del Niño. Disponible en <https://unicef.cl/web/convencion-sobre-los-derechos-del-nino/>

¹² Convención sobre los Derechos de los Niños (1984)

¹³ Fundación INTEGRA (2016). Protocolo de actuación frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas.

¹⁴ Programa Explora CONICYT (2018). Protocolo de actuación con niños, niñas y adolescentes

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

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

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

12. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Declaración universal de Derechos Humanos
2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes
3. Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia
4. Código Procesal Penal
5. Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar
6. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar

13. PROTOCOLO

FASE 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA

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

FASE 2: EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN

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

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

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

FASE 3: ADOPTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN

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

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

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

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

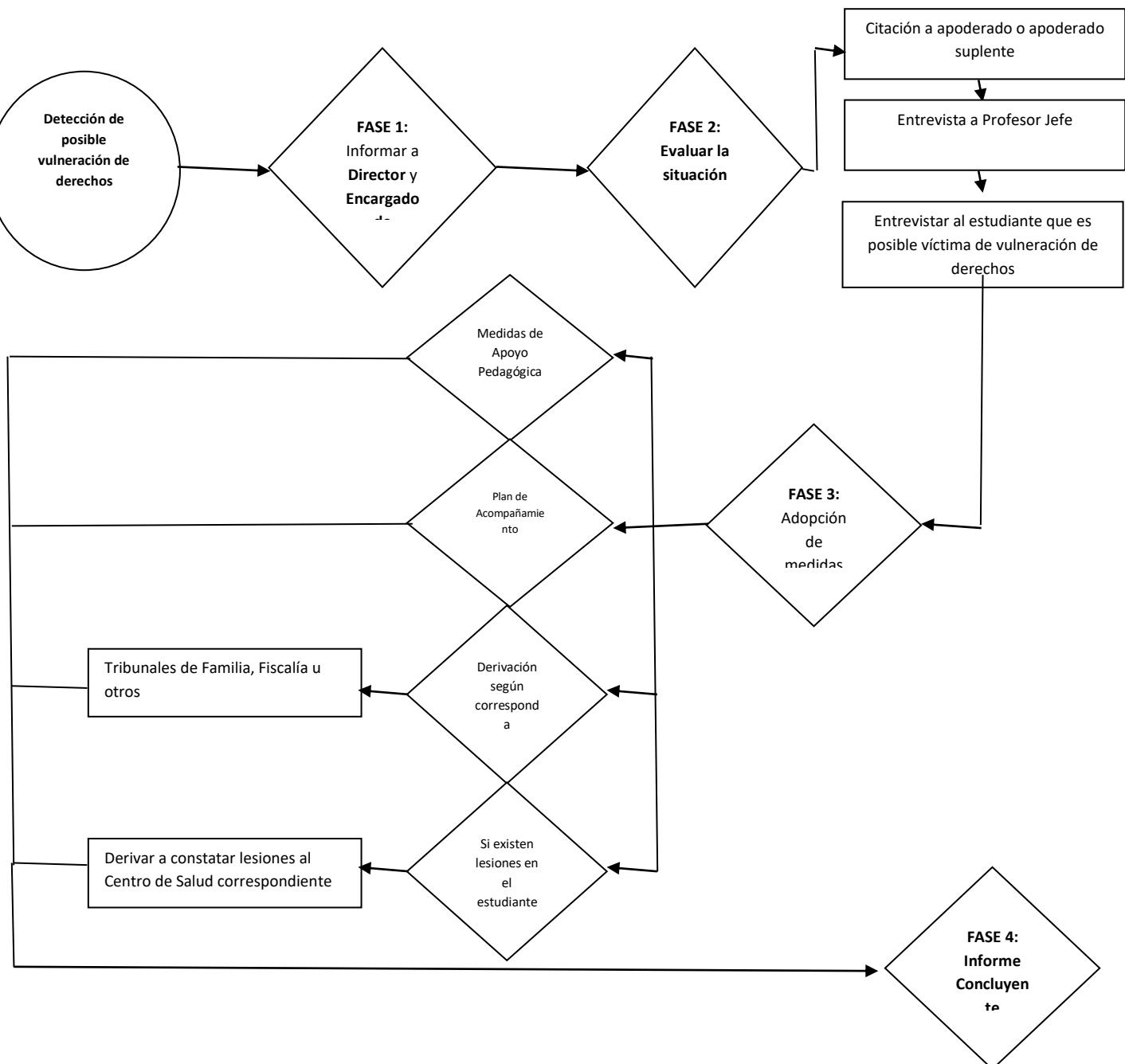
FASE 5: INFORME CONCLUYENTE

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

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

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

14. FLUJOGRAMA



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A ALCOHOL Y OTRAS DROGAS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

15. INTRODUCCIÓN

El concepto de Droga se define como “*Toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas*”¹⁵.

Actualmente en Chile, los estudiantes presentan elevados niveles de consumo de drogas legales e ilegales, principalmente tabaco, marihuana y cocaína¹⁶, por lo que las unidades educativas deben diseñar acciones de promoción, prevención e intervención focalizada en los casos que se requiera. Algunas situaciones relacionadas al alcohol y otras drogas que este protocolo abarca son el Consumo y el Tráfico de sustancias.

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

El concepto de Tráfico se entiende como quienes, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten sustancias nocivas o las materias primas para su realización¹⁷.

16. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Ley N° 20.000 de 2005 que Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias picotrópicas.
2. Ley N° 20.084 de 2005 que establece un Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a la Ley Penal.
3. Código Penal.
4. Código Procesal Penal.
5. Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia
6. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

17. PROTOCOLO

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

¹⁵ SENDA (S.F). Glosario de términos. Disponible en <https://www.senda.gob.cl/prevencion/informacion-sobre-drogas/glosario-de-terminos/>

¹⁶ Organización de Estados Americanos (OEA). Informe sobre el Consumo de Drogas de las Américas (2019). Disponible en <http://www.cicad.oas.org/main/pubs/Informe%20sobre%20el%20consumo%20de%20drogas%20en%20las%20Am%C3%A9ricas%202019.pdf>

¹⁷ Biblioteca del Congreso Nacional de Chile (2012)

FASE 1: DETECCIÓN DEL CONSUMO

1° Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga la sospecha o certeza sobre el consumo de drogas de un estudiante, tanto dentro como fuera del establecimiento, deberá dar aviso a **Inspector General**, quien dejará registro en los documentos oficiales del establecimiento el relato recibido. Paralelamente, informará a **Director y Encargado de Convivencia Escolar**.

2° El **inspector General**, o quien éste designe, deberá entrevistar al estudiante para evaluar si reconoce o niega el consumo.

3° El **inspector General**, o quien éste designe, deberá citar a los apoderados en un plazo no mayor a las 24 horas posterior a recibir la información, con el fin de comunicar los hechos e informar los pasos a seguir. De no ser posible que el apoderado asista, informará la situación mediante los mecanismos formales de comunicación entre establecimiento y apoderados. A través de la entrevista recabará mayores antecedentes de la situación.

FASE 2: ADOPTAR MEDIDAS PROTECTORAS PARA EL ESTUDIANTE

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

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

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

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

5° El **Inspector General** aplicará las medidas disciplinarias dispuestas en el Reglamento Interno cuando corresponda

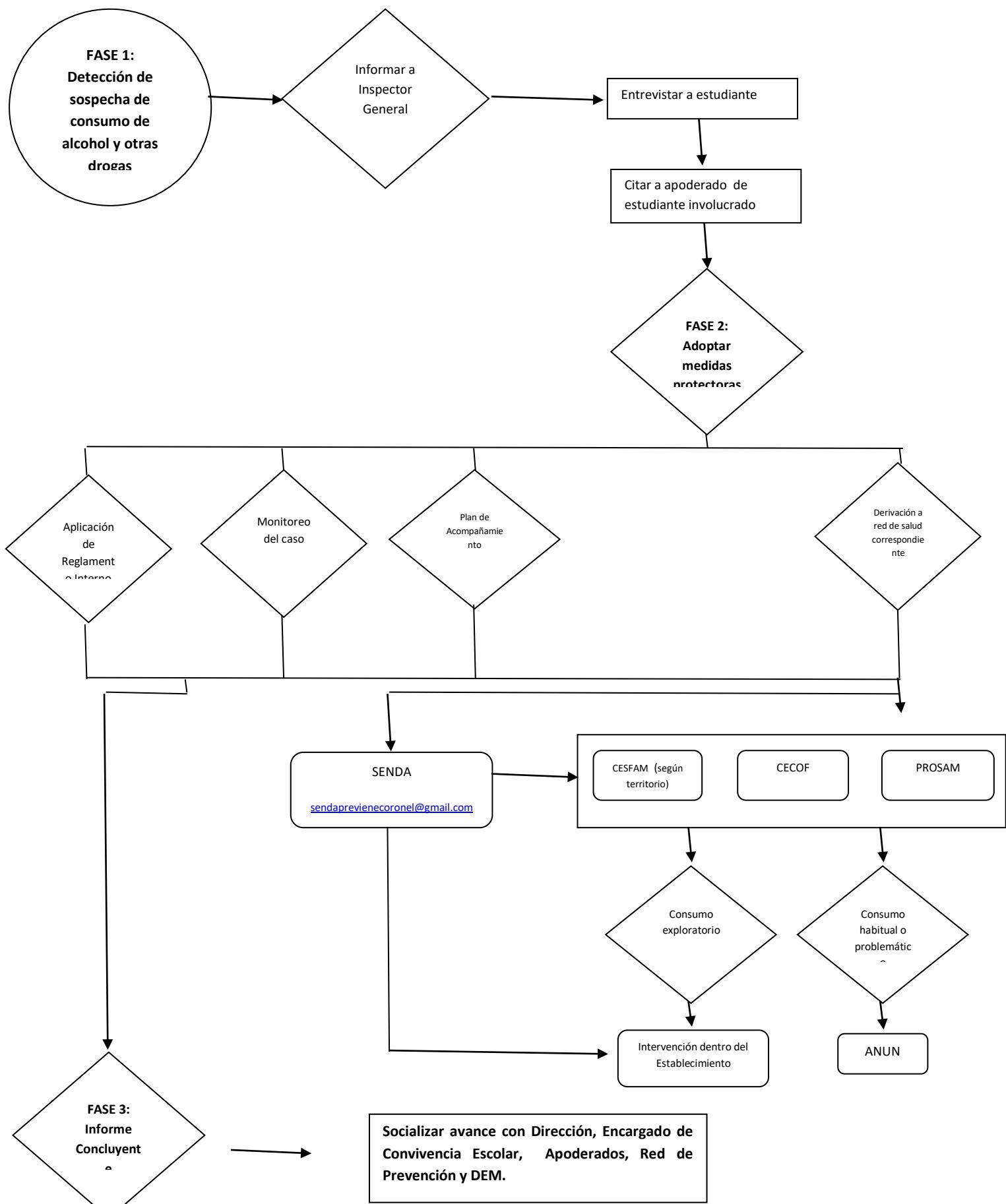
FASE 3: INFORME CONCLUYENTE

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

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

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

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



3.2. ACCIONES EN CASO DE TRÁFICO DE DROGAS

FASE 1: DETECCIÓN DEL TRÁFICO DE DROGAS

1° Cualquier integrante de la comunidad educativa que tenga la certeza sobre el tráfico o porte de drogas de un estudiante, tanto dentro como fuera del establecimiento, deberá dar aviso a **Inspector General**, quien dejará registro en los documentos oficiales del establecimiento el relato recibido. Paralelamente, informará a **Director** y **Encargado de Convivencia Escolar**.

2° El **Inspector General**, o quien éste designe, deberá citar a los apoderados en un plazo no mayor a las 24 horas posterior a recibir la información, con el fin de comunicar los hechos e informar los pasos a seguir. De no ser posible que el apoderado asista, informará la situación mediante los mecanismos formales de comunicación entre establecimiento y apoderados. A través de la entrevista recabará mayores antecedentes de la situación.

3° **Inspector General, Director o Encargado de Convivencia Escolar** deberá dar aviso a las entidades correspondientes, tales como Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía, en un plazo no mayor a 24 horas.

FASE 2: ADOPTAR MEDIDAS PROTECTORAS PARA EL ESTUDIANTE

1° El **Equipo Psicosocial** del establecimiento brindará Medidas de Apoyo a través de un Plan de Acompañamiento Multinivel articulado al trabajo que realice la red con el estudiante, procurando no sobre-intervenir.

2° Los **Profesores** adoptarán Medidas de Apoyo Pedagógicas estipuladas en el Reglamento Interno cuando se requiera.

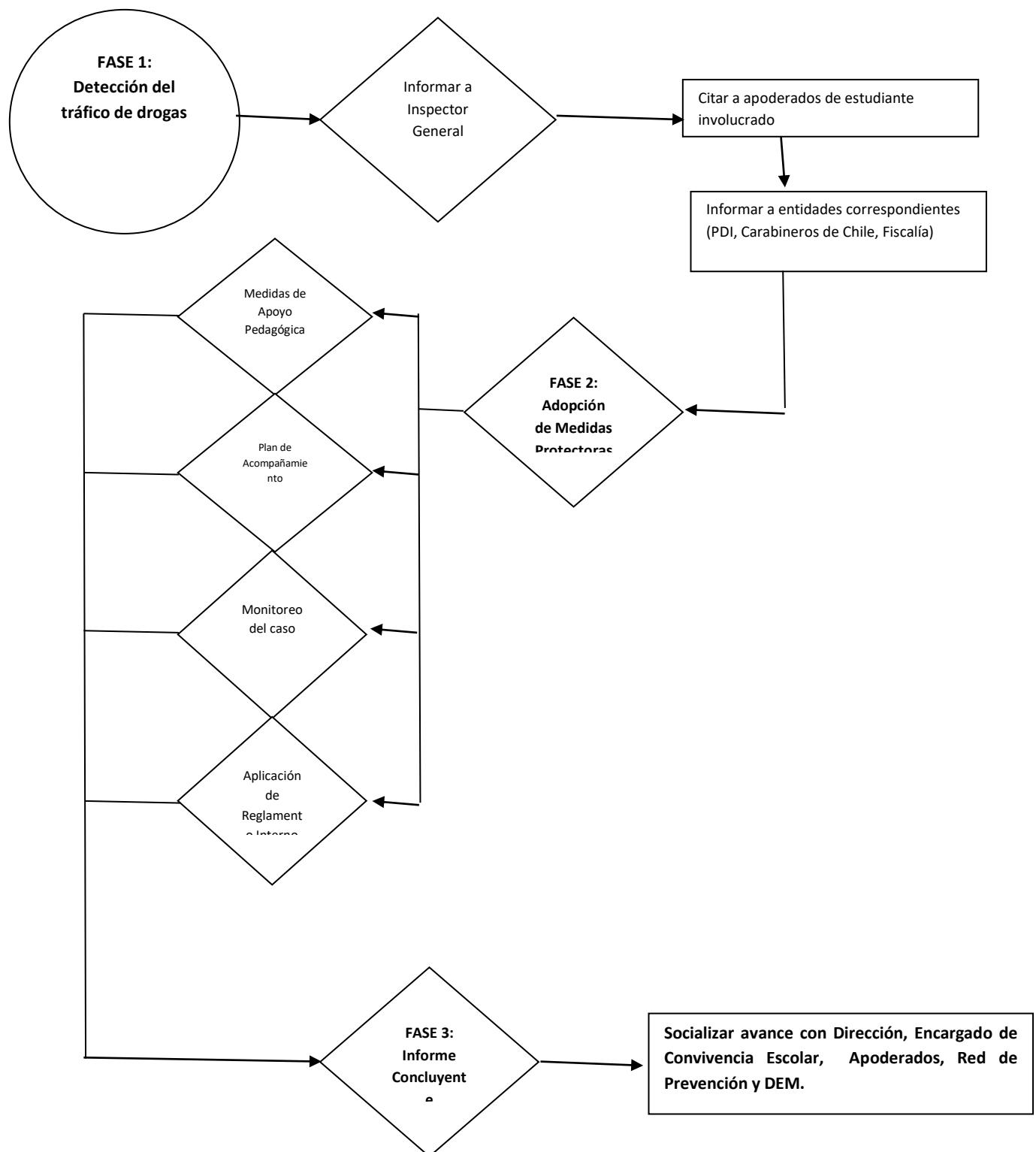
3° El **Encargado de Convivencia Escolar** monitorea el caso a través de reuniones con el equipo psicosocial, profesores u otro actor clave.

4° El **Inspector General** aplicará las medidas disciplinarias dispuestas en el Reglamento Interno cuando corresponda

FASE 3: INFORME CONCLUYENTE

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

3. FLUJOGRAMA



PROTOCOLO ANTE IDEACIÓN SUICIDA, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO CONSUMADO

18. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la OMS, para el año 2020 la salud mental se constituirá como la segunda causa de enfermedad en el mundo. Distintas investigaciones evidencian que la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales aumenta los factores protectores y disminuye los factores de riesgo de suicidio, debido a que el espacio escolar es uno de los principales espacios en los que se desarrollan las niñas, niños y adolescentes, por lo que propiciar una adecuada salud mental a través de una experiencia positiva en el establecimiento resulta un recurso para el bienestar y desarrollo. En ese contexto, durante 2019 el Ministerio de Salud facilita orientaciones a los establecimientos educativos para prevenir y abordar situaciones relacionadas al suicidio de estudiantes.

Dentro de este protocolo se abordan tres situaciones relacionadas al suicidio: Ideación suicida, Intento de suicidio y Suicidio consumado. Por **ideación suicida**, se entenderá como el continuo que va desde pensamientos sobre la muerte (“*me gustaría desaparecer*”), deseos de morir (“*ojalá estuviera muerto*”), pensamientos de hacerse daño (“*a veces tengo deseos de cortarme*”), hasta un plan específico para suicidarse (“*me voy a tirar desde mi balcón*”). **Intento de suicidio** será considerado como una serie de conductas con los que una persona intencionalmente busca hacerse daño hasta alcanzar la muerte, pero no logrando su consumación. Finalmente, el **Suicidio consumado** es el término de la vida de una persona de manera intencionada y voluntaria, siendo característica la fatalidad y la planificación del hecho.

Consideraciones importantes para la activación del protocolo:

- No abordar temas privados en grupo.
- Estar siempre atentos, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción (confidencialidad) y no exponer a estudiantes frente a otros que desconocen la situación
- Quien reciba la develación por parte del estudiante con ideación suicida deberá ofrecer una actitud comprensiva sin emitir juicios sobre la conducta

19. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Ley 19.659 de Urgencia
2. Norma General Administrativa N° 027, Programa nacional de Prevención del Suicidio

20. PROTOCOLO

a. 1. PROTOCOLO EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA

FASE 1: DETECCIÓN DE IDEACIÓN SUICIDA

1º Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento, sea a través de entrevista o de instrumentos de prevención, sobre la ideación suicida de algún estudiante, deberá dar aviso de inmediato al **Psicólogo** del establecimiento, quien abordará la dificultad, informando de la situación a **Encargado de Convivencia Escolar**.

2º De ser necesario, quien detecte la situación debe brindar una primera contención emocional al estudiante afectado.

FASE 2: EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN

1º El **Psicólogo** del establecimiento aplica la Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida, para realizar la Valoración de Riesgo.

2º Acorde a la Valoración de Riesgo que se presente, se abordarán determinarán el procedimiento a seguir. Si existe riesgo bajo, se debe realizar un seguimiento constante por parte del **Profesor Jefe** y **Psicólogo**. Si se presenta riesgo medio, **Equipo Psicosocial** coordinar con los apoderados la derivación al Centro de Salud correspondiente en un plazo de 1 semana. Si la situación se valora como riesgo alto, la derivación debe realizarse en 24 horas. Y si el instrumento arroja riesgo inminente, derivar de inmediato al Servicio de Urgencia más cercano.

3º El **Psicólogo** deberá informar a los apoderados sobre la situación, cual sea el nivel de riesgo, a través de los mecanismos formales de comunicación del establecimiento.

FASE 3: SEGUIMIENTO DEL CASO

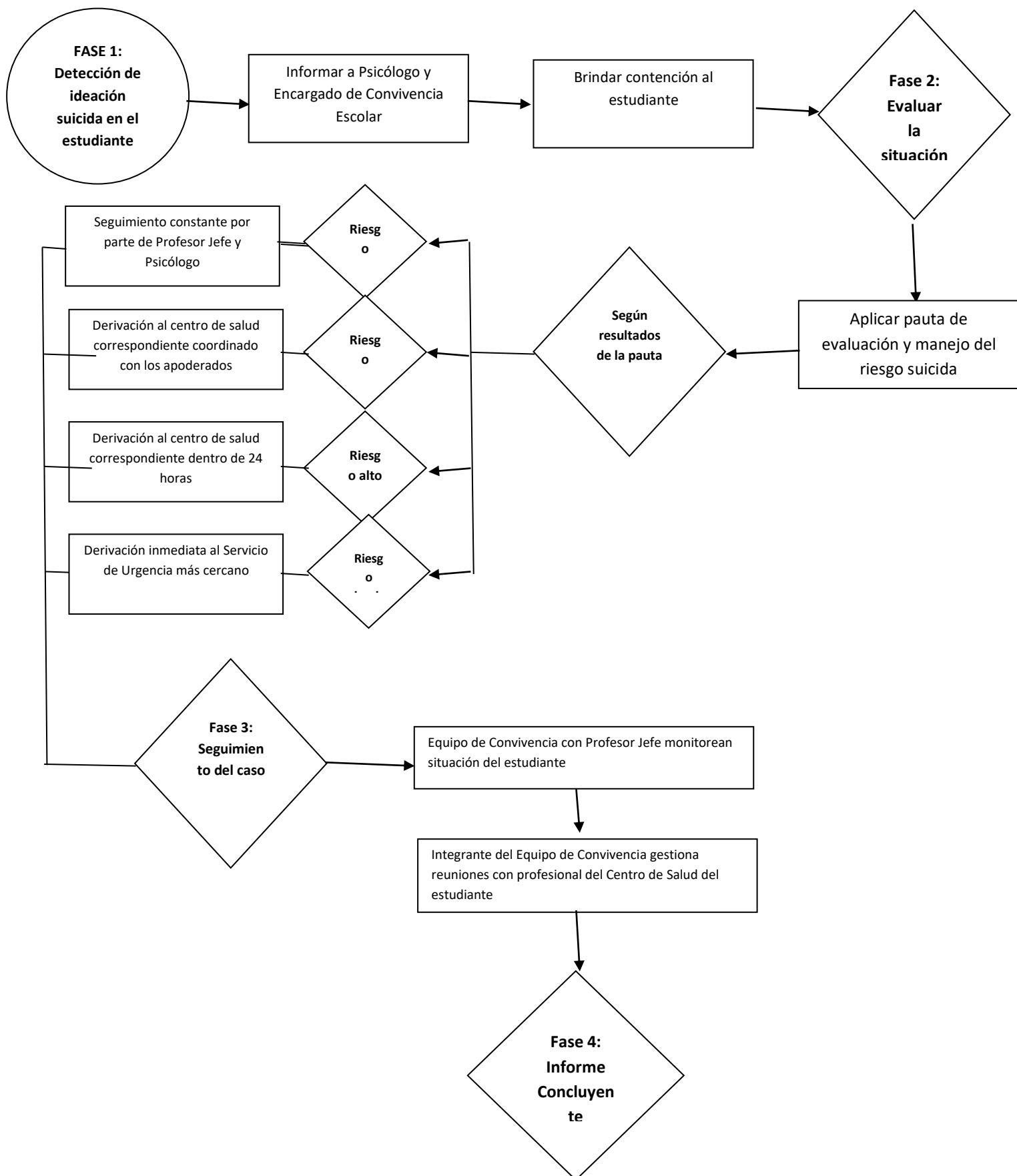
1º Integrante del **Equipo de Convivencia Escolar**, en conjunto con **Profesor Jefe**, monitorean la situación del estudiante, poniendo atención a conductas que podrían ser señal de dificultades asociadas a la ideación suicida.

2º Integrante del **Equipo de Convivencia Escolar** gestionará coordinaciones con profesionales del Centro de Salud del estudiante, elaborando e implementando estrategias para propiciar el bienestar del estudiante a través de medidas pedagógicas y/o psicosociales.

FASE 4: INFORME CONCLUYENTE

1º En un plazo de 3 meses, el **Psicólogo** elaborará un informe dirigido a **Encargado de Convivencia Escolar**, con copia al **Director** del establecimiento, especificando los antecedentes del caso, el nivel de riesgo de suicidio, el procedimiento de derivación llevado a cabo si hubo, el proceso de seguimiento, coordinaciones y medidas de apoyo pedagógicas y/o psicosociales si corresponden.

3.1.2. FLUJOGRAMA



b. PROTOCOLO EN CASO DE INTENTO DE SUICIDIO

FASE 1: CONTACTO CON APODERADOS

1º El **Director** o **Encargado de Convivencia Escolar** deberá ponerse en contacto con los apoderados en un plazo máximo de 24 horas a través de los mecanismos formales de comunicación del establecimiento.

2º El **Encargado de Convivencia Escolar**, o quien éste designe, deberá indagar con los apoderados sobre elementos del contexto escolar que podrían influir en el intento de suicidio del estudiante (acoso escolar, discriminación u otro motivo). Además, consultar sobre el estado de atención en salud mental del estudiante; si no presenta atención en el sistema de salud, derivar en un plazo máximo de 24 horas posterior a la entrevista con apoderados.

FASE 1: INTERVENCIÓN DE LA SITUACIÓN

1º Si la situación se viraliza, el **Director** deberá informar la situación en consejo ampliado de profesores, entregando una versión oficial de lo ocurrido, evitando así rumores, y manteniendo la confidencialidad de información sensible para la familia.

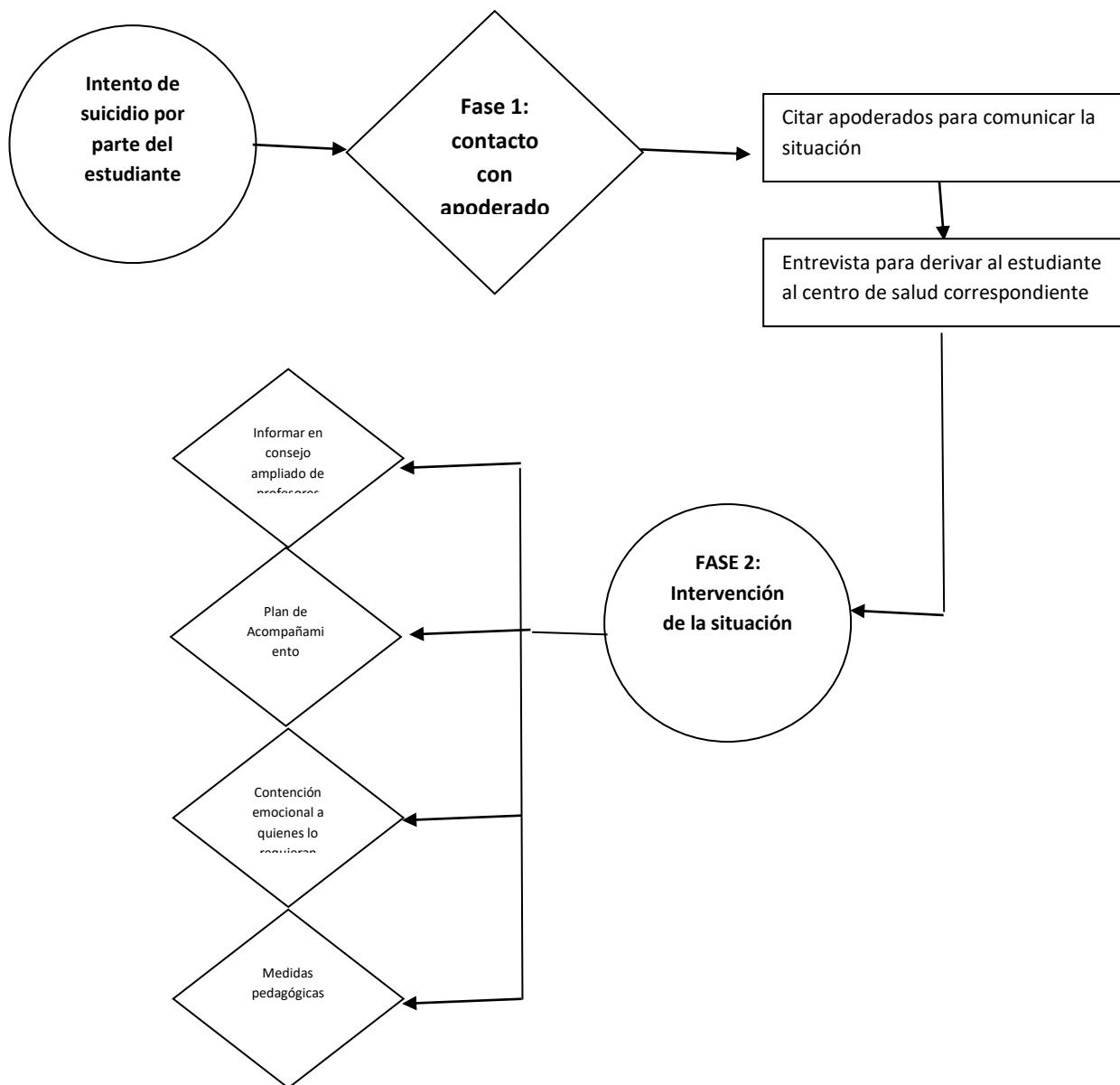
2º El **Psicólogo**, junto con el **Profesor Jefe** del estudiante, elaborarán un Plan de Acompañamiento que propicie la vuelta a clases del estudiante, junto con establecer los sistemas de seguimiento, monitoreo y coordinación con redes de salud, que propicien el bienestar del alumno.

3º Integrante(s) del **Equipo de Convivencia Escolar** realizarán una charla que ofrezca información sobre a quiénes recurrir en caso de sentir que necesitan apoyo emocional, entregando datos generales sobre la conducta suicida. Esta charla tiene por objetivo disminuir el efecto de contagio que tienen los intentos de suicidio y el suicidio.

4º Al regreso de clases, se deberán otorgar las medidas pedagógicas pertinentes que faciliten su regreso al establecimiento.

NOTA: Si la situación ocurre al interior del establecimiento, es necesario adoptar medidas de protección urgentes; trasladar al estudiante a un lugar seguro, eliminar toda clase de elementos que podrían ser utilizados para intentar suicidarse y llamar a Ambulancia para trasladar de inmediato al estudiante al Servicio de Urgencia. Todo esto debe implementarse por un equipo escolar previamente definido.

3.2.2. FLUJOGRAMA



c. 1. PROTOCOLO EN CASO DE SUICIDIO CONSUMADO

FASE 1: CONTACTO CON APODERADOS Y ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR

1º El **Director** del establecimiento, o quien éste designe, deberá contactarse en un plazo máximo de 24 horas con los apoderados para verificar los hechos y obtener información oficial sobre la causa de muerte del estudiante.

2º El **Director**, o quien éste designe, deberá informar a la comunidad educativa (estudiantes, apoderados y funcionarios) sobre la situación ocurrida, pudiendo mencionar que efectivamente fue suicidio, o que se encuentra en proceso de investigación. Si los apoderados se niegan a divulgar la información con la comunidad, se debe designar a un miembro del establecimiento que tenga una buena relación con la familia, para informarles que, dado que la situación probablemente ya circula entre los estudiantes, el establecimiento dispondrá de acciones para abordar el tema, para la prevención de posibles conductas imitativas.

3º El **Director** y quienes designe, deben resolver los temas administrativos del estudiante, con el fin de contactar a la familia sólo en casos estrictamente necesarios.

FASE 2: CONTENCION DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1º En un plazo de 48 horas ocurrida la situación, el **Director** y quienes designe deberán organizar una reunión con los profesores, para abordar la situación y evaluar medidas de contención hacia estudiantes y familias.

2º Se deberá ofrecer apoyo psicológico a funcionarios del establecimiento que resulten afectados emocionalmente, a través de redes de apoyo si es necesario.

3º Para favorecer el proceso de duelo, quien designe el **Director** propiciará un espacio para que los estudiantes tengan la oportunidad de expresar sus emociones; a su vez, el **Psicólogo** ofrecerá apoyo a los estudiantes, junto con estrategias para vivir el duelo. Esto debe hacerse máximo en 48 horas.

FASE 3: FUNERAL Y CONMEMORACION

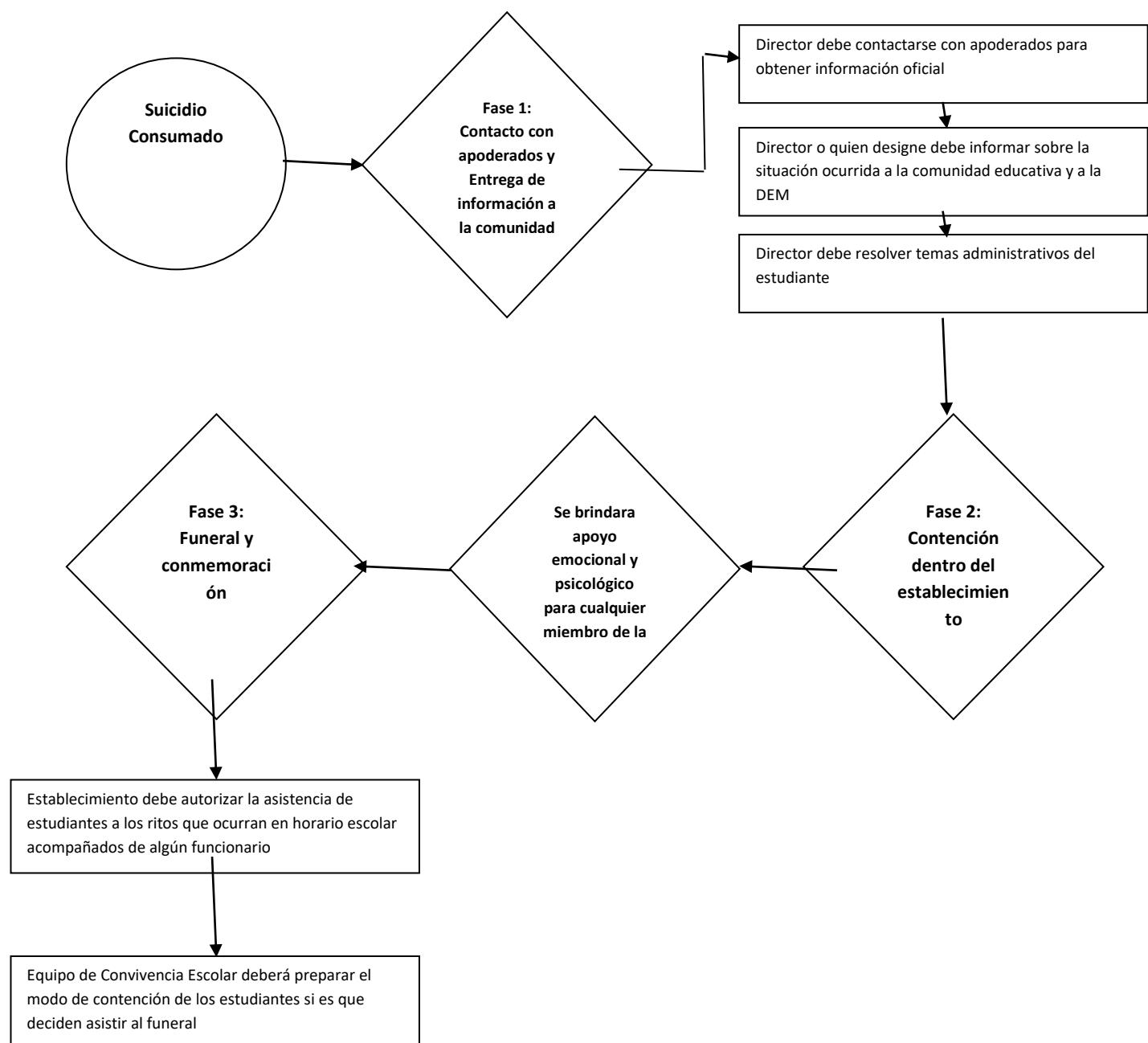
1º El establecimiento debe autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral), acompañados de un funcionario que designe el **Director**. Para que esto ocurra debe informarse previamente a las familias de los alumnos.

2º Si se decide asistir al funeral como comunidad educativa, el **Equipo de Convivencia Escolar** deberá preparar el modo de contención con los estudiantes, sugiriendo que sean acompañados por sus apoderados.

NOTA 1: El establecimiento no debe ponerse en contacto con medios de comunicación, y es necesario advertir a los funcionarios que no pueden hablar con Televisión, Radio u otro. El Director deberá designar un vocero en caso de que asista algún medio de comunicación.

NOTA 2: Si la situación ocurre al interior del establecimiento, el Director o quien le subrogue deberá ponerse en contacto con el Servicio de Urgencia más cercano, informando paralelamente a Carabineros, Fiscalía, Ambulancia y DEM, además de solicitar la presencia inmediata de los apoderados del estudiante. Director y Psicólogo brindarán los primeros auxilios psicológicos a los apoderados.

3.3.2. FLUJOGRAMA



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

21. INTRODUCCIÓN

Constituyen agresiones sexuales todas aquellas acciones de carácter sexual dirigidas hacia un miembro de la comunidad educativa, tanto por parte de uno de sus integrantes o de un tercero, sin consentimiento del afectado, y que se materialice por cualquier medio, incluyendo los digitales, dentro o fuera del establecimiento, y que provoque un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del centro educativo¹⁸

Hay distintos tipos de agresiones sexuales: Violación, Estupro y Abuso sexual (entendido como el contacto o interacción entre un niño y un adulto, en el cual se utiliza al menor para satisfacer sexualmente al adulto), exposición a contenido sexual o producción de material pornográfico a menores. A continuación se entregan las definiciones¹⁹ de actos que son penados por ley y que ameritan la activación de este Protocolo:

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

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

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

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

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

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

¹⁸ Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, año 2018, 20 de junio de 2018, pp.21, cita N°42.

¹⁹ Prevención del Abuso Sexual (S.F). Servicio Nacional de Menores (SENAM). Disponible en https://www.sename.cl/wsename/images/guia_educativa_abuso_sexual.pdf

Algunas orientaciones para la implementación de este Protocolo son las siguientes²⁰:

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

22. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

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

23. PROTOCOLO

FASE 1: DENUNCIA DEL HECHO

1º Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte o sospeche de algún hecho de connotación sexual que atente contra la integridad de un estudiante de la comunidad educativa, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá comunicar inmediatamente al **Encargado de Convivencia Escolar**, quien dejará registro de la situación en los documentos oficiales del establecimiento. Paralelamente, y de forma inmediata, informará de la situación al **Director**.

2º El **Director** del establecimiento será el responsable de realizar la denuncia en la Fiscalía, con copia a Tribunales de Familia, en un plazo máximo de 24 horas. Previamente, deberá dar aviso a la **Dirección de Educación Municipal** a través de un informe con todos los antecedentes, elaborado por el **Encargado de Convivencia Escolar** o quien el **Director** designe.

²⁰ Ministerio de Educación (2017). Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacionales

3º En caso de que el estudiante presente o denuncie signos de un hecho de connotación sexual, debe ser trasladado por quien el **Director** designe hacia el Servicio de Urgencias más cercano al establecimiento educativo, en un máximo de 24 horas. Se podrá interponer la denuncia en colaboración con los funcionarios del Servicio de Urgencias correspondientes, dando aviso a la **Dirección de Educación Municipal**.

FASE 2: CONTACTO CON APODERADOS

1º En un plazo que no exceda las 24 horas posterior a la denuncia, el **Encargado de Convivencia Escolar** deberá citar vía telefónica a los apoderados para informar de la situación. De no ser posible que el apoderado asista, informará la situación mediante los mecanismos formales de comunicación entre establecimiento y apoderados. En caso de que el apoderado sea posible victimario, deberá citarse al apoderado suplente.

2º En la entrevista con el apoderado, se le deberá motivar a continuar colaborativamente con el proceso, con el fin de activar recursos protectores por parte de los cuidadores primarios. Además, toda información que se logre recabar, servirá sólo como antecedente que se pondrá a disposición de la autoridad correspondiente, pues no tiene carácter de investigación de delitos.

FASE 3: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS

1º El establecimiento brindará Medidas de Apoyo Pedagógicas por parte del **Profesor Jefe** y/o los **Docentes** que realizan clases al estudiante, teniendo en cuenta la situación que está viviendo.

2º el establecimiento brindará Medidas de Apoyo Psicosocial por parte del **Equipo Psicosocial**, tales como coordinaciones con Profesores y también con Redes de Apoyo que trabajen con el estudiante, procurando siempre no sobre-intervenir.

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

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

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

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

FASE 4: INFORME CONCLUYENTE

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

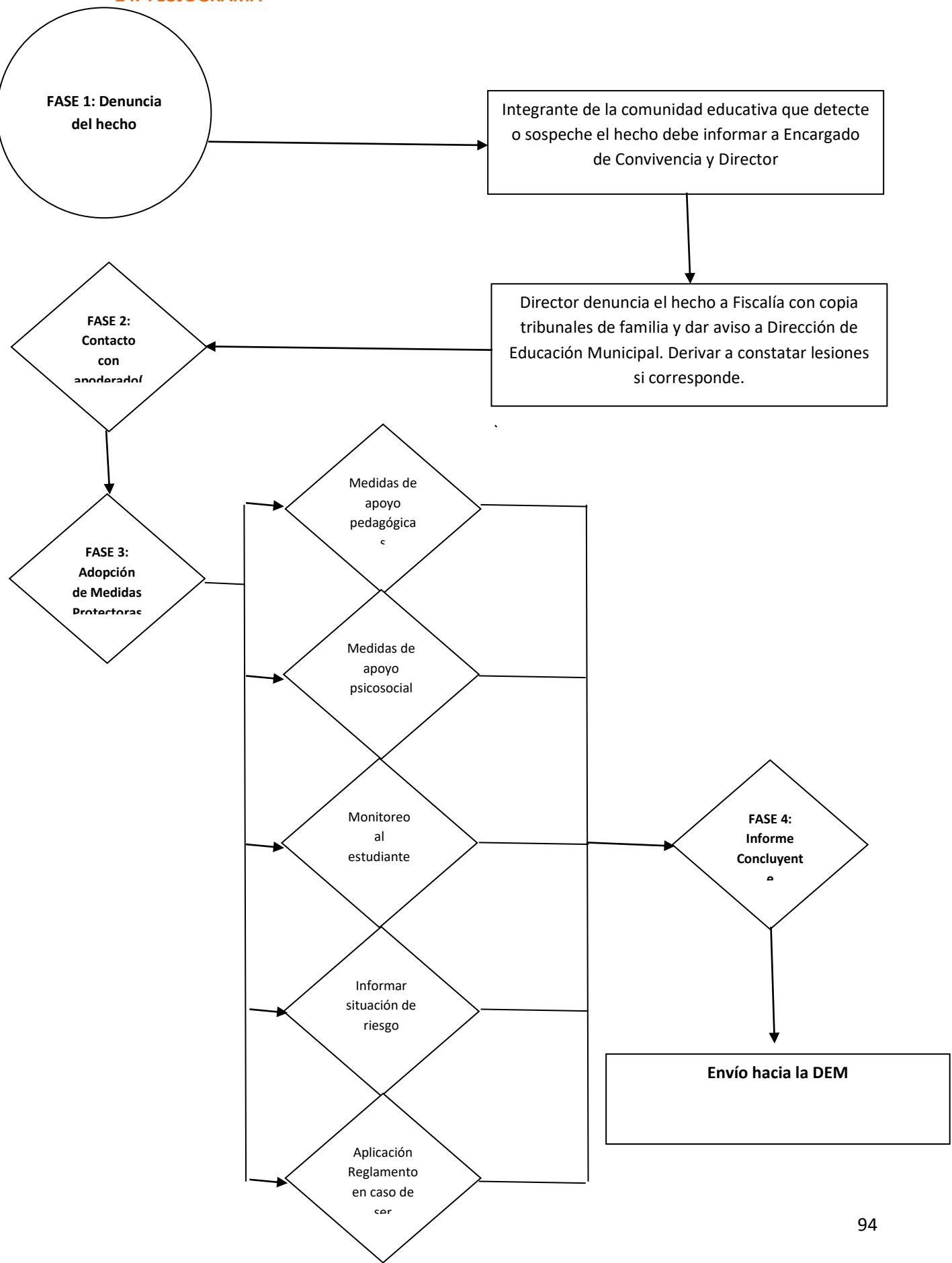
NOTA 1: La denuncia no implica necesariamente identificar a una persona, ya que es deber del Ministerio Público encontrar a los responsables, siendo la unidad educativa quien denuncie el hecho.

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

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

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

24. FLUJOGRAMA



PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE

25. INTRODUCCIÓN

La violencia escolar es el uso ilegítimo del poder y la fuerza, tanto física como psicológica, que trae como consecuencia el daño a otra persona en el contexto escolar, tanto dentro como fuera del establecimiento²¹. Puede abarcar múltiples direcciones, siendo uno de ellos la agresión de un adulto hacia un menor. Cualquier tipo de violencia, física o psicológica, revestirá de especial gravedad cuando sea dirigida por alguien que utilice una posición de autoridad, sea Director, Docente, Asistente de la Educación en contra de un estudiante²².

La violencia que ejercen los funcionarios hacia los estudiantes, es conocido como **Violencia de la Escuela**²³, y consiste en que la escuela, institucionalmente, ejerce en sus prácticas pedagógicas o en las relaciones interpersonales formas de trato violencia hacia los alumnos.

Para realizar una evaluación preliminar de la situación de Violencia de un Adulto hacia un Estudiante, se deberán utilizar los criterios planteados en el Reglamento Interno, los cuales contienen acciones que dentro de la comunidad serán consideradas como Faltas y su gravedad.

26. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
2. Declaración de los Derechos del Niño.
3. Ley General de Educación, 20.370.
4. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.
5. Política Nacional de Convivencia Escolar 2019.
6. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
- 7.

27. PROTOCOLO

FASE 1: DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN

1º Cualquier integrante de la comunidad educativa que detecte una situación de violencia física o psicológica desde un adulto hacia un estudiante deberá informar inmediatamente a **Encargado de Convivencia Escolar**, quien dejará registro del relato en los documentos oficiales del establecimiento, y paralelamente deberá informar al **Director**.

FASE 2: EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN

1º Antes de acabar la jornada escolar del día en que ocurre el hecho, el **Encargado de Convivencia Escolar**, o quien éste designe, deberá recopilar antecedentes de la situación entrevistando al estudiante, adulto o a terceros. Esto debe realizarse resguardando la intimidad e integridad de los

²¹ Política Nacional de Convivencia Escolar 2019

²² Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar

²³ Charlot, B. (2002): «Relação com a escola e o saber nos bairros populares» Perspectiva, v.20.

entrevistados, y no siendo utilizada como medio de investigación, más bien, como antecedente que se pondrá a disposición de la autoridad correspondiente

2º En un plazo no mayor a 24 horas, y en base al Reglamento Interno y los antecedentes recopilados, el **Encargado de Convivencia Escolar** categorizará la falta que habría cometido el adulto, junto con el tipo de violencia, pudiendo ser físico o psicológico, y será enviado al **Director** del establecimiento. Paralelamente, se procede a la fase 3.

FASE 3: COMUNICACIÓN CON APODERADOS

1º El **Director** o **Encargado de Convivencia Escolar** citará al apoderado vía telefónica para informar la situación, y deberá presentarse en la próxima hora al establecimiento. En caso de no ser posible contactarse con el apoderado, se utilizarán los otros mecanismos formales de comunicación entre establecimiento y apoderados.

FASE 4: ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROTECTORAS:

1º El **Encargado de Convivencia Escolar** derivará inmediatamente al estudiante a constatar lesiones, si corresponde. Esto, a través de Carabineros de Chile. A su vez, los hechos que podrían constituir un delito deben ser informados por el **Director** a los organismos correspondientes, en este caso, Fiscalía, en un plazo máximo de 24 horas.

2º En caso de que el supuesto victimario sea funcionario del establecimiento, el **Director** deberá citarlo a su oficina, informando del procedimiento que se está llevando a cabo. A su vez, deberá disponer de medidas disciplinares y/o pedagógicas para alejar al funcionario del estudiante mientras dure el proceso de investigación de Fiscalía. Por otro lado, si el supuesto victimario un apoderado distinto al del estudiante, se deberán implementar las medidas que el Reglamento Interno plantea para la falta que habría cometido. Debe dejarse registro de esta acción.

3º El **Equipo Psicosocial** deberá elaborar un Plan de Acompañamiento multinivel para el caso, el cual deberá ser evaluado después de 30 días de la denuncia realizada.

4º Si el **Encargado de Convivencia Escolar** categoriza la situación sólo como un conflicto, y no como violencia escolar, deberá disponer de medidas para la resolución pacífica de conflictos entre ambas partes.

5º La **Dirección de Educación Municipal** tomará las medidas pertinentes según el tipo de falta que habría cometido el funcionario en base al Reglamento Interno.

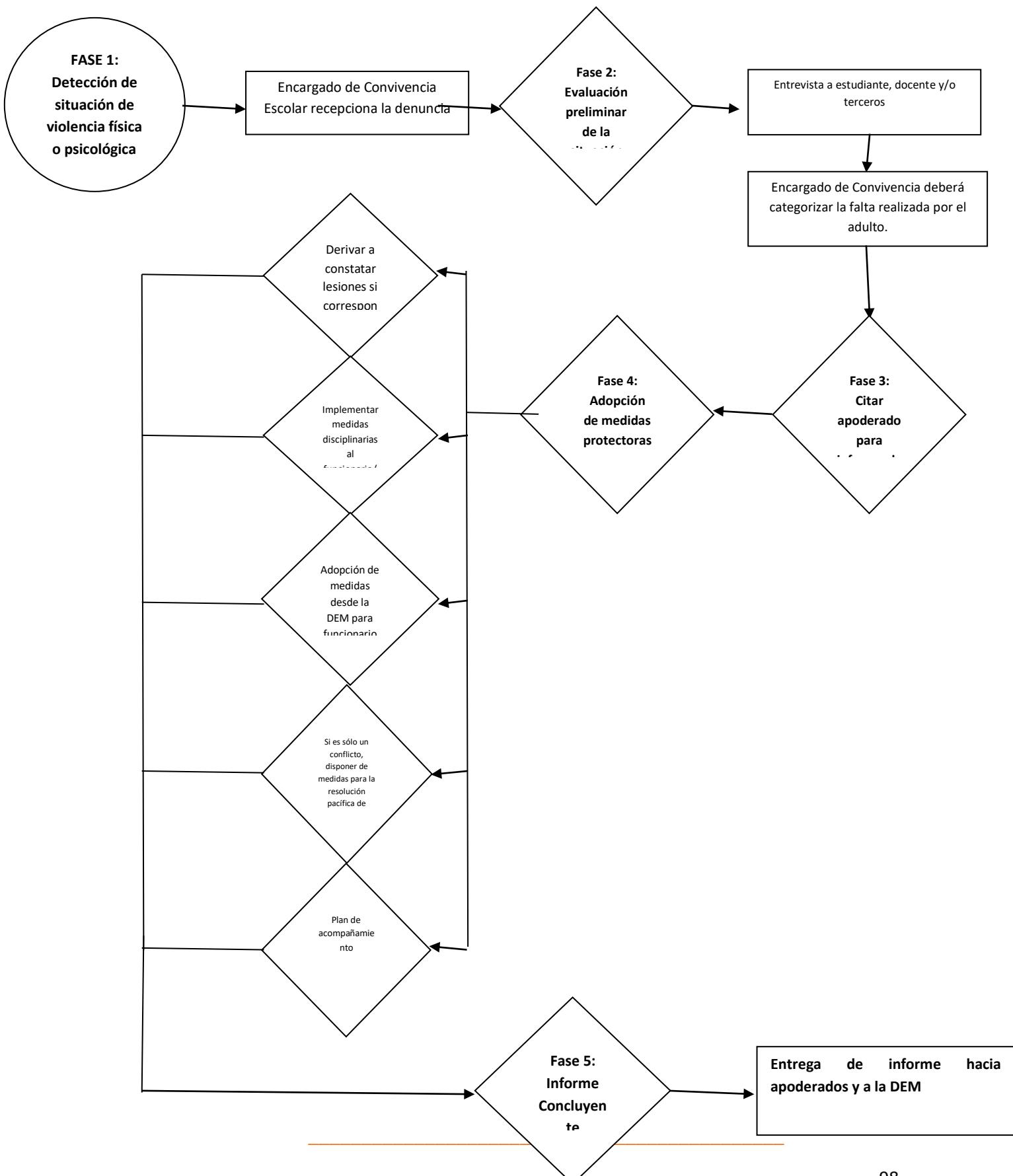
FASE 5: INFORME CONCLUYENTE

1º El **Director** del establecimiento deberá citar a los apoderados e informar sobre todo el procedimiento llevado a cabo para resguardar el bienestar del estudiante.

2º El **Encargado de Convivencia Escolar** deberá elaborar un informe concluyente dentro de un plazo de máximo 30 días a partir de la fecha de la denuncia, señalando la causa de la activación del Protocolo, la denuncia realizada, las medidas protectoras implementadas, y el sistema de seguimiento que tendrán con el caso. En caso de que la situación sea categorizada como un conflicto, el informe deberá disponer de los criterios que desestiman que el fenómeno ocurrido haya sido de Violencia Escolar. Este informe concluyente deberá ser enviado hacia la **Dirección de Educación Municipal**.

NOTA: Cuando la agresión de adulto a estudiante sea de parte del propio apoderado del estudiante, se deberá activar el Protocolo de Vulneración de Derechos

28. FLUJOGRAMA



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTA A EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

29. INTRODUCCIÓN

Cualquier estudiante que se encuentre en situación de embarazo, maternidad o paternidad, deberá gozar de los mismos derechos educativos que sus pares. En ningún caso constituirá un impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento, y éste deberá facilitar su proceso educativo, tanto a nivel académico como administrativo²⁴.

Se entenderá que el embarazo comienza cuando se adhiere el blastocito a la pared del útero (5 o 6 días posterior a la fecundación), y ocurre la nidación entre 12 y 16 días tras la fecundación. El embarazo adolescente es aquel que se produce en una mujer entre el comienzo de la edad fértil y el final de la adolescencia; es decir, entre los 10 y 19 años²⁵.

30. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

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

31. PROTOCOLO

FASE 1: COMUNICAR LA SITUACIÓN AL ESTABLECIMIENTO

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

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

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

FASE 2: REUNIÓN CON APODERADOS

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

²⁴ Ley General de Educación N° 20.370 (2009) Art. 11.

²⁵ Organización Mundial de la Salud

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

FASE 3: ADOPTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LA ESTUDIANTE

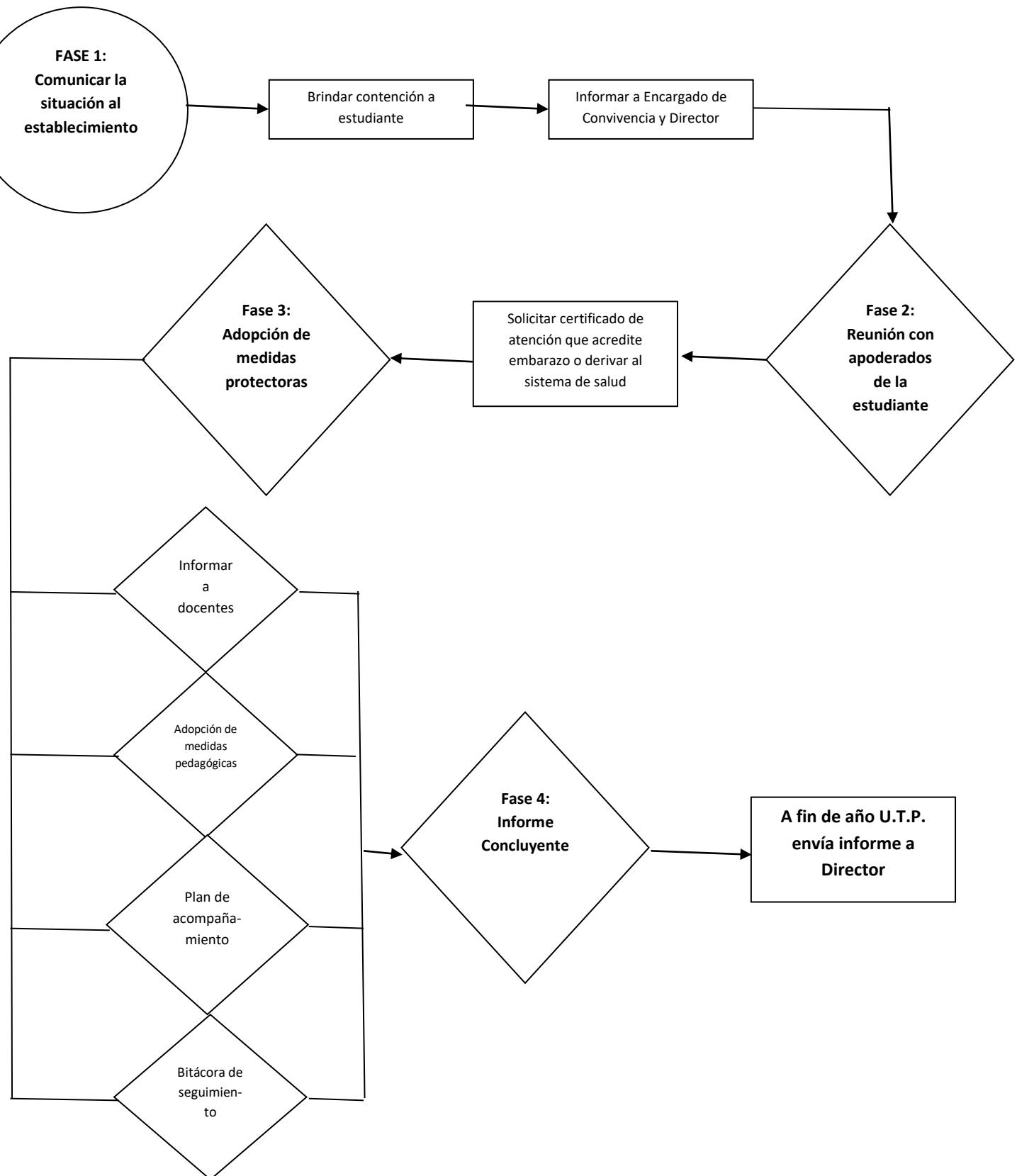
Durante la primera semana de recogida la información:

- 1º El Equipo Directivo** comunica a los docentes la situación de la estudiante,
- 2º Jefe de U.T.P.** en colaboración con **Profesor Jefe** elaboran una programación de trabajo para la estudiante, que asegure el cumplimiento de las medidas técnico-pedagógicas y administrativas correspondientes que se encuentran el en Reglamento Interno.
- 3º El Equipo Psicosocial** deberá brindar apoyo a la estudiante a través de un Plan de Acompañamiento multinivel (familia, compañeros de curso, redes de salud u otros) que propicie el bienestar de la alumna, realizando un seguimiento de su proceso.
- 4º El Profesor Jefe** de la estudiante, en conjunto con el **Jefe de U.T.P.**, deberán diseñar una bitácora de seguimiento de la situación de la estudiante, concentrando todas las acciones que el establecimiento realiza, con el fin de monitorear su evolución en el ámbito educativo.

FASE 4: INFORME CONCLUYENTE

- 1º El Jefe de U.T.P.** deberá elaborar un informe concluyente del caso al cierre de año escolar, y entregar los resultados del proceso al **Director** del establecimiento, con proyecciones y compromisos para el año siguiente.

32. FLUJOGRAMA



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

33. INTRODUCCIÓN

Se entenderá por accidente escolar a toda lesión que sufra un estudiante, a causa o con ocasión de sus estudios, y que les produzca incapacidad o la muerte; incluye el trayecto entre la unidad educativa y el hogar del alumno, junto con todas las actividades de aprendizaje, tanto las asignaturas que conforman el plan anual como aquellas extraescolares²⁶. Los estudiantes cuentan con un Seguro de Accidentes Escolares, motivo por el cual el Instituto de Previsión Social otorga prestaciones económicas o pecuniarias por invalidez o muerte, mientras que el Sistema Nacional de Servicios de Salud, a través de sus Centros de Salud Públicos, otorgan las prestaciones médicas gratuitas a quienes presenten la calidad de alumnos regulares, tanto de educación parvularia como básica y media²⁷.

Cabe destacar que si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un centro de salud privado, regirá su plan de salud particular. El Seguro de Accidentes Escolares cubre la atención médica, quirúrgica y dental, hospitalizaciones, medicamentos y productos farmacéuticos, reembolsos médicos, prótesis y aparatos ortopédicos, rehabilitación física y reeducación profesional; sin embargo, no cubre daños intencionados hacia sí mismos²⁸. El siguiente protocolo aborda los pasos a seguir frente a los accidentes escolares, categorizándolos en (1) Accidentes Leves, (2) Accidentes que requieran traslado a un servicio de urgencia y (3) Accidentes fatales.

Accidentes leves: aquellos que pueden ser abordados dentro del establecimiento a través del Encargado de los Primeros Auxilios , y luego podrá reintegrarse sin dificultades a sus actividades escolares.	<ul style="list-style-type: none">• Golpes simples, no en la cabeza• Cortes superficiales• Heridas superficiales• Otras de similares características
Accidentes que requieren traslado a un servicio de urgencia: son aquellas lesiones en las cuales no es posible determinar su gravedad, donde será necesaria la evaluación médica.	<ul style="list-style-type: none">• Cortes profundos• Heridas profundas• Golpes que produzcan fuerte dolor• Golpes en la cabeza sin pérdida de conciencia• Posibles luxaciones• Caídas de altura moderada• Convulsiones• Otras de similares características
Accidentes fatales: Lesiones que ponen en riesgo la vida o las facultades físicas y/o mentales del estudiante.	<ul style="list-style-type: none">• Golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento• Fracturas• Deformaciones en las articulaciones• Caídas de gran altura• Heridas profundas con hemorragia constante• Golpes con elementos contundentes• Otras de similares características

34. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

1. Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
2. Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.

35. PROTOCOLO

²⁶ Mineduc (2013). Orientaciones a las Comunidades Educativas en la Prevención de Accidentes Escolares

²⁷ Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

²⁸ Mineduc (2010). Guía del Seguro Escolar. Disponible en

<http://vde.utalca.cl/docs/links/Guia%20del%20Seguro%20Escolar,%20Mineduc.pdf>

FASE 1: DETECCIÓN DEL ACCIDENTE

1° Cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie un accidente escolar deberá dar aviso inmediatamente a algún adulto del establecimiento, para informar a la persona **Encargada de Primeros Auxilios** y él/ella al **Profesor Jefe** del estudiante.

2° Ella deberá trasladar de inmediato al estudiante al espacio de primeros auxilios (enfermería u otro), previamente definido por la **Dirección** del establecimiento, evaluando la categoría del accidente.

FASE 2: ABORDAJE DEL ACCIDENTE

1° En caso de **Accidente Leve**, la persona **Encargada de Primeros Auxilios** deberá:

- Prestar inmediatamente la atención que el estudiante requiera.
- Informar vía telefónica al apoderado sobre la situación ocurrida, junto con la atención de primeros auxilios realizada, y de la condición de salud del estudiante. De no ser posible contactarse con el apoderado, se informará la situación mediante los mecanismos formales de comunicación entre establecimiento y apoderados.
- Emitir el certificado de accidente escolar, por si existiera una secuela que el apoderado considere necesario revisar en un centro de salud.
- Regresar al estudiante a las actividades correspondientes.

2° En caso de **Accidentes que requieran traslado a un servicio de urgencia**, la **Encargada de Primeros Auxilios** deberá:

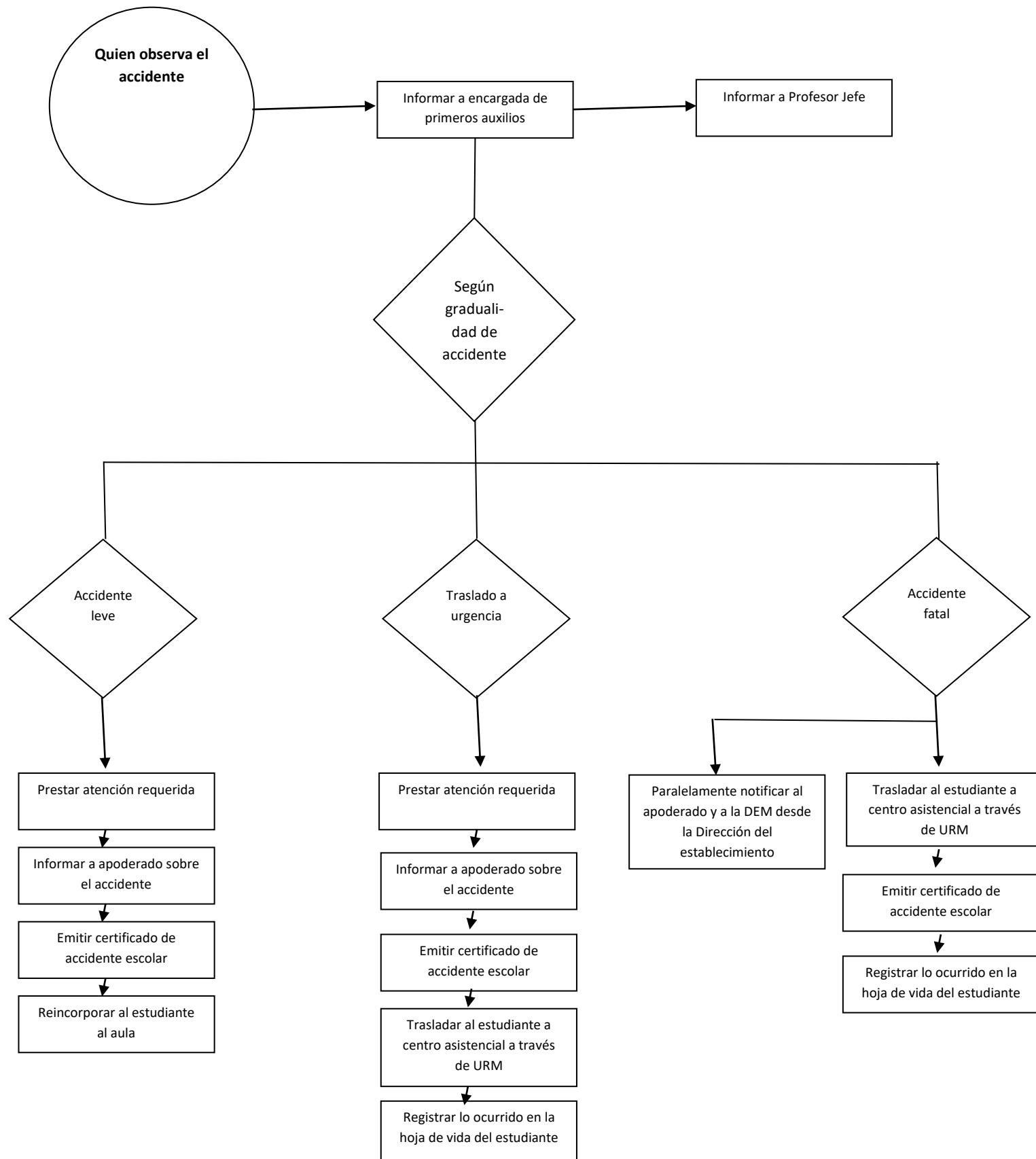
- Prestar inmediatamente la atención que el estudiante requiera.
- Informar vía telefónica y de manera inmediata al apoderado del estudiante sobre la situación ocurrida y la condición de salud del estudiante. En caso de no poder comunicarse, deberá informar al apoderado suplente u otro adulto responsable del estudiante.
- Emitir el certificado de accidente escolar.
- Trasladar inmediatamente al estudiante al Centro Asistencial más cercano a través de una Unidad de Rescate Móvil (URM) en compañía de un funcionario del establecimiento designado por **Inspector General**.
- Dejar constancia de lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante.

3° En caso de **Accidentes fatales**, la persona **Encargada de Primeros Auxilios** deberá:

- Trasladar inmediatamente al estudiante al Centro Asistencial más cercano a través de una Unidad de Rescate Móvil (URM) en compañía de un funcionario del establecimiento designado por **Inspector General**.
- Emitir el certificado de accidente escolar.
- Dejar constancia de lo ocurrido en la hoja de vida del estudiante.

Paralelo a esto, y debido a que un accidente fatal puede ser causa de invalidez, muerte u otra alteración compleja, es el **Director** del establecimiento o quien le subrogue, quien deberá notificar a los apoderados sobre lo ocurrido y además informar a la **Dirección de Educación Municipal**.

36. FLUJOGRAMA



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR INASISTENCIAS A CLASES

1.- Protocolo de actuación Inasistencias a clases.

Fundamentación de la intervención

Las reiteradas inasistencias a clases es uno de los actos más frecuente que presentan los niños y niñas de la Escuela Ambrosio O “Higgins E-650 de la comuna de Coronel, impulsando a su vez, a los directivos de ésta unidad educativa a tomar diversas medidas con el propósito de ir en mejora de estas irregularidades pues, una de las principales razones del **fracaso o deserción escolar** se encuentra fuertemente ligada a este factor.

El ausentismo escolar “*es la falta de asistencia (justificada e injustificada) por parte del alumno/a a su puesto escolar dentro de la jornada lectiva, siendo esta práctica habitual*”, es por esta razón las reiteradas inasistencias a clases desencadenan en graves problemas pedagógicos debido a que el alumno/a al encontrarse ausente del aula, se atrasa en las materias dejándolo en desventaja al resto del curso en cuanto a su preparación (disminución de rendimiento y bajo promedio de notas), lo que impedirá en la mayoría de los casos rendir satisfactoriamente su año académico y no dar cumplimiento a lo exigido por el Reglamento sobre la Educación y Promoción escolar DTO. Exento Nº 511 de 1997 emanada del Ministerio de Educación de la República de Chile, que establece que para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos, el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

2.- Propuesta de trabajo

Se realizará una intervención temprana, con el propósito de explicar a los alumnos y apoderados la importancia de la educación, fomentar en ellos el cumplimiento de sus roles, ya sea como padres e hijos, y a su vez, generar conciencia de que la única herramienta eficaz y segura para la superación de la pobreza es la Educación.

Se activará el Protocolo de actuación por inasistencia a clases de inmediato cuando se presente ausentismo escolar de un alumno/a, se considerará una situación de Ausentismo Escolar cuando el número de inasistencias a clases de un alumno/a sea igual o superior a tres días dentro de una misma semana, ya sean estos continuos o discontinuos. Cuando se active este protocolo será el profesor jefe quien realice la primera acción que puede consistir en consultar a parodocente a cargo del recibo de certificados médicos, llamado telefónico ó entrevista al apoderado. Todas las acciones que se realicen deben quedar registradas en libro de clases, si esta problemática persiste, debe ser informado a la asistente social los días lunes en el primer bloque, quien deberá realizar un seguimiento efectivo y constante (entrevistas y visitas domiciliarias) donde se podrá conocer las diversas razones por el cual un alumno/a presenta estas inasistencias y así realizar acciones para buscar mejorar esta problemática.

OBJETIVO: “Disminuir el porcentaje de inasistencias en el establecimiento educacional Ambrosio O’ Higgins de la comuna de Coronel”.

ACTIVIDADES

INTERVENCIÓN INDIVIDUAL:

- Revisión de registro de asistencia en libro de clases. (Profesor jefe)
- El Profesor jefe debe realizar la primera acción, mediante un llamado telefónico o entrevista con apoderado en caso de alumnos con inasistencias reiteradas sea igual o superior a tres días dentro de una misma semana o discontinuos dentro del mes.
- En casos que las asistencias continúen sin una justificación ante la escuela se debe derivar a la asistente social.
- La asistente social realiza contacto telefónico para citar a entrevista al apoderado.
- La asistente social realizará entrevista con el apoderado para conocer motivo de la inasistencia, se realizará un trabajo de concientización respecto al ausentismo escolar y a la deserción escolar además de los riesgos a los que se somete el alumno y apoderados. Se firma compromiso de asistencia con el apoderado y alumno.
- La asistente social realiza visita domiciliaria si no se presentan cambios efectivos en la asistencia, donde se realizará un trabajo de concientización nuevamente.
- La asistente social deberá realizar derivación a redes, como Oficina de Protección Derechos de la Infancia o Tribunal de Familia.
- Enviar informe reportando la situación de inasistencias, en caso que el alumno se encuentre con intervención de alguna institución (OPD, PPF, CEPIJ, etc.)

INTERVENCIÓN SOCIO-COMUNITARIO:

- Realizar a lo menos, dos intervenciones de forma anual en reuniones de padres y apoderados (a principio de cada semestre), con el propósito dar a conocer la importancia de asistir regularmente a clases, y las medidas que tomará el establecimiento cuando un alumno/a presenta inasistencias reiteradas durante una misma semana o mes.

Intervención Grupal:

- Realizar grupo con alumnos con riesgo de desertar (si existieran casos), con talleres y temas de interés.
- Trabajo con alumnas embarazadas, talleres cada 15 días.
- Taller de sexualidad y prevención de embarazo adolescente, coordinación con CESFAM Carlos Pinto Fierro.

•

ANEXOS



Escuela Ambrosio O'Higgins E-650
Katherine Reyes Cid, Asistente Social

REGISTRO DE CONTACTO TELEFONICO

IDENTIFICACIÓN:

Nombre Apoderado(a) ó de quien contesta.	
Alumno(a)	
Domicilio	
Fono	
Curso	
Profesor Jefe	
Fecha	
Motivo	

ACUERDOS:

Firma Asistente Social

Firma apoderado



Escuela Ambrosio O'Higgins E-650
Katherine Reyes Cid, Asistente Social

REGISTRO DE ENTREVISTA CON APODERADO(A)

I. IDENTIFICACION:

FECHA:

Nombre Apoderado(a)	
Fono	
Domicilio	
Alumno(a)	
Curso	
Profesor Jefe	
Motivo	

Observación:

Firma Asistente Social

Firma Apoderado(a)



Escuela Ambrosio O'Higgins E-650
Katherine Reyes Cid, Asistente Social

REGISTRO DE VISITA DOMICILIARIA

		Fecha	
Apoderado/a			
Alumno/a			
Domicilio			
Curso		Fono	
Motivo de la entrevista			
Descripción de la Entrevista.			
Acuerdo(s) y/o Compromiso (s)			

OBSERVACIÓN:

Firma Asistente Social

Firma Apoderado/a

COMPROBAMIENTO APODERADO

ALUMNO _____

CURSO _____

FIRMA _____

Debido a las reiteradas inasistencias presentadas durante el presente año, donde se ha informado y aplicado el protocolo correspondiente, se procede a realizar entrevista donde el apoderado se deberá comprometer a mejorar la asistencia del alumno de manera significativa, para así dar cumplimiento con lo exigido por el Reglamento sobre la Educación y Promoción escolar DTO. Exento Nº 511 de 1997 emanada del Ministerio de Educación de la República de Chile.

Del mismo modo, se solicita tomar conciencia de esta situación, y a su vez se invita a no volver a incurrir en **inasistencias reiteradas a clases (continuas o discontinuas)**, si el alumno continúa presentando ausentismo escolar, se activara nuevamente el Protocolo de Inasistencias de nuestro establecimiento lo cual puede concluir (en casos extremos) a la derivación del alumno a Redes de Protección social existentes en nuestra comuna.

Por tal razón, y en virtud de reconocer oportunamente la situación que afecta el proceso educativo del alumno, y a su vez, mostrándose conforme ante la Responsabilidad y Obligación de cumplir con el porcentaje de asistencia exigida por este reglamento

DECLARO ESTAR EN CONOCIMIENTO Y ACEPTEÓ FIRMAR ESTE DOCUMENTO.

APODERAO _____

RUT. _____

FIRMA _____

Katherine Reyes Cid
Asistente Social

Coronel,.....



INFORME DE DERIVACION

Nº : _____

FECHA : _____

1.- INSTITUCIÓN A LA QUE SE DERIVA: OPD Infancia Coronel.

2.- INDIVIDUALIZACIÓN DEL NIÑO/A:

Nombre : _____

Edad : _____

RUT : _____

Fecha de Nacimiento : _____

Escolaridad : _____

Escuela y/o Colegio : _____

Teléfono de contacto : _____

Domicilio : _____

3.- INDIVIDUALIZACION DE ADULTO RESPONSABLE:

Nombre : _____

Parentesco : _____

RUT : _____

Fecha de Nacimiento : _____

Edad : _____

Escolaridad : _____

Trabajo u oficio : _____

Domicilio : _____

Teléfono de contacto : _____

4.- ANTECEDENTES JURÍDICOS:

5.- DESCRIPCIÓN DE SITUACIÓN ACTUAL FAMILIAR:

6.- FACTORES DE RIESGO:

7.- CALIFICACIÓN DE URGENCIA DE LA DERIVACIÓN:

Urgente _____

No Urgente _____

8.- MOTIVACIÓN DE FAMILIA POR PARTICIPAR – VIVENCIA DEL NIÑO/A DE LA EXPERIENCIA:

9.- DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

QUIEN DERIVA : _____

INSTITUCIÓN : _____

TELEFONO : _____

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR

1.-PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR

A) Objetivo:

Tener pleno conocimiento del **protocolo y normas de comportamiento** para su correcto uso. Además crear hábitos de buen comportamiento como pasajero en el recorrido del bus.

B) Del servicio:

Art. 1- El servicio de transporte escolar cuenta con una capacidad de 44 pasajeros sentados.

Art. 2- El servicio de transporte escolar es un **beneficio** ofrecido a los estudiantes de la escuela Ambrosio O'Higgins, el cual cuenta con un asistente de acompañamiento, además del conductor (transportista).

Art. 3- El servicio de transporte contará con 1 asistente de acompañamiento. En caso que el asistente presente inconveniente para realizar su trabajo, será de absoluta responsabilidad del transportista delegar a otra persona de apoyo.

Art. 4- Los estudiantes beneficiarios del transporte escolar, serán aquellos en que su vivienda supere los **1000 metros de distancia (10 cuadras aprox.)** desde la escuela.

Art. 5- El transportista es el responsable de dejar y retirar desde la escuela a los estudiantes inscritos en el beneficio.

Art. 6- Es responsabilidad de los padres entregar y recibir a los estudiantes en el lugar y horario acordado con el apoderado y la escuela. Si el apoderado no se encuentra en el momento de dejar al estudiante en el lugar acordado, el transportista deberá contactar vía telefónica al apoderado para conocer situación. En caso de no contactar al apoderado, se deberá llevar al estudiante de vuelta al establecimiento para su resguardo hasta que llegue su apoderado, si este no llega y de superar el horario de funcionamiento del establecimiento el estudiante será trasladado a carabineros dejando constancia de lo sucedido.

Art. 7- Los estudiantes no podrán ser trasladados a domicilios diferentes al acordado entre el transportista, apoderado, escuela y según la ruta establecida por las bases de licitación.

Art. 8- Con el propósito de hacer eficiente los traslados, el transportista esperará un máximo de 15 minutos desde el término de la jornada escolar, si los estudiantes no llegaran al transporte dentro de ese lapso de tiempo, el transportista o asistente del bus dejará constancia con Dirección, quienes tomarán las medidas pertinentes frente a cada situación.

Art. 9- No se permitirán al interior del bus personas que no estén inscritas en la nómina del transporte escolar, esto con el fin de resguardar la integridad y seguridad de los estudiantes que si

están inscritos en el beneficio. Esto debe ser regulado y respetado por el transportista y su asistente de apoyo.

Art. 10- La permanencia de los estudiantes dentro del transporte escolar supone una extensión de su jornada escolar, por lo tanto rigen las mismas normas de disciplina que en el establecimiento.

Art. 11- La escuela tiene pleno derecho de no autorizar el ingreso al bus de un estudiante si no respeta el presente **protocolo** y las **normas de comportamiento** especificadas a continuación:

1.- El servicio de transporte mantendrá su funcionamiento durante todo el periodo escolar, por ende el estudiante que no utilice el beneficio de transporte escolar de forma permanente (5 días a la semana) se cuestionará su cupo en la nómina de beneficiario, a no ser que el motivo (por ej. Salud, duelo etc.) sea estrictamente justificado por el apoderado ante Inspectoría General.

2.- Los estudiantes deben esperar que el bus se detenga completamente antes de abordarlo. Se aconseja estar parado en la acera.

3.- Los estudiantes deben sentarse en forma correcta, sin poner los pies en el asiento delantero o sacar los pies al pasillo.

4.- Los estudiantes deben obedecer las instrucciones del conductor y su asistente de acompañamiento.

5. Queda totalmente prohibida la agresión física y/o verbal de cualquier miembro al interior del bus. Dicha conducta se sancionará según Reglamento de Convivencia Escolar.

6.- Los estudiantes no deben realizar ruidos molestos de ningún tipo ni obstaculizar el pasillo con mochilas u otros objetos.

7.- No se debe abrir las ventanillas para molestar a los transeúntes.

8.- No sacar partes del cuerpo fuera de la ventanilla ni lanzar objetos.

9.- No causar daños en la estructura del bus. Entiéndase rayado, pegar chicles, romper asientos o vidrios etc.

10.- No interrumpir ni hablar con el conductor en el transcurso del viaje. Ante cualquier eventualidad dirigirse a la asistente de acompañamiento.

Art. 12- Se establece que los 2 primeros asientos del lado izquierdo y derecho serán utilizados por estudiantes con capacidades diferentes y/o los 6 primeros asientos de cada lado para uso de estudiantes de pre-básica.

Art. 13- Los lugares recorridos por el transporte escolar corresponden al trazado vigente y existente en la licitación, desde marzo 2016 hasta marzo 2019.

Art. 14- El transportista deberá informar de forma presencial y escrita a Inspectoría general todos los actos de indisciplina o irregularidades ocurridos durante el proceso de traslado de los estudiantes, esto debe ser informado el mismo día o a primera hora del día siguiente de ocurrido el hecho.

Art. 15- El estudiante que no cumpla con lo establecido en el Reglamento de convivencia Escolar y protocolo de transporte escolar será sancionado desde el llamado de apoderado, hasta la caducación del beneficio, siendo:

- a) Primera falta: Entrevista alumno(a)
- b) Segunda falta: Notificación al alumno(a) y su apoderado.
Sanción formativa (Trabajo comunitario, disculpas públicas, recopilación de información etc.) a cargo de Inspectoría general.

Tercera falta: Suspensión del beneficio de forma permanente.

Plan de Formación Ciudadana

**Escuela Ambrosio O'Higgins
Coronel**



Plan de **Formación
Ciudadana**
Nueva Educación, Más Ciudadanía

FUNDAMENTACIÓN

En el marco establecido por la resolución del Tribunal Constitucional en el oficio N° 155-2016 emitido el 17 de marzo del 2016, que validó el proyecto de ley que crea el Plan de Formación Ciudadana para los establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, nuestra unidad educativa ha emprendido la tarea de implementar y desarrollar dicho plan, consciente de que una sociedad que realmente sea integradora de todos sus miembros, debe generar espacios en los cuales se desarrolle un espíritu crítico, un pensamiento reflexivo, una actitud propositiva para idear instancias que nos lleven a mejorar las situaciones que nos afecta como país, un interés por conocer el funcionamiento del Estado y sus instituciones fundamentales, una valoración de la diversidad cultural y de la riqueza patrimonial que poseemos; donde los valores propios de una sana convivencia democrática se vean fortalecidos constantemente.

La escuela en su conjunto deberá actuar en función de la LEY N°20.911, para ello debe promover el desarrollo democrático a cabalidad, centrado en la aceptación mutua, el respeto, la participación, el conocimiento integral, un comportamiento ético y moral, entre otros. Esta ley obliga a la creación de un plan de formación ciudadana, el cual no puede ni debe ser algo extraño al quehacer pedagógico ni a la identidad de cada establecimiento educacional, del mismo modo debe ser coherente con la visión y misión del colegio y estar en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el plan de mejora educacional (PME). EL plan de formación ciudadana debe ser sistemático y con objetivos claros, con la finalidad de otorgar herramientas necesarias para la vida en democracia y sobre todo en pos del bien común.

Los objetivos que abarca el plan formación ciudadana son los siguientes:

- a) Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
- b) Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica,

responsable, respetuosa, abierta y creativa.

- c) Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes.
- d) Promover el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos del niño.
- e) Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural.
- f) Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
- g) Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela.
- h) Fomentar una cultura de la transparencia y la probidad.
- i) Fomentar en los estudiantes la tolerancia y el pluralismo.

Para cumplir estos objetivos es necesario que se hagan acciones concretas, planificadas y sistematizadas dentro del quehacer educativo, fomentando la participación de todos los estamentos e integrando a toda la comunidad educativa en los aprendizajes ciudadanos.

El propósito fundamental de nuestra comunidad es desarrollar en nuestros niños, niñas y jóvenes, las competencias y habilidades necesarias para que logren insertarse en los diversos contextos sociales, tanto de orden familiar, comunitario y laboral. Nuestra propuesta educativa se centra en la idea que las personas en situación de discapacidad intelectual son sujetos de derecho, pertenecientes a una comunidad y por tanto a un contexto social, cultural y educativo; y que requieren de apoyos individualizados con el fin de mejorar su desempeño cognitivo, emocional y social; así como su participación activa y mejoramiento de su calidad de vida.

Los Sellos de nuestra comunidad son:

Escuela que desarrolla competencias y habilidades en sus estudiantes en relación con el cuidado del medio ambiente y promoción de la participación deportiva, cultural, artística y social.

NUESTRA VISIÓN:

Formaremos ciudadanos activos y comprometidos con su entorno social, cultural y natural.

NUESTRA MISIÓN:

Somos una comunidad educativa que forma personas con actitudes y valores, capaces de construir y aplicar su aprendizaje, con el fin de superar la pobreza y proyectarse socialmente.

Identificación del Establecimiento

Escuela	Ambrosio O'Higgins
RBD	4990-5
Dependencia	Municipal
Niveles de Educación que imparte	Pre básica Básica
Comuna, Región.	Coronel, Región del Bío Bío

III. PLAN DE TRABAJO

OBJETIVO GENERAL:

Elaborar con nuestros estudiantes acciones en contextos reales de participación en donde se promueva la capacidad de elección y decisión, utilizando la autogestión y las prácticas pedagógicas, la reflexión y la formación continua, como herramientas para asumir una vida responsable en una sociedad libre con espíritu con actitud de respeto, comprensión, perseverancia, resiliencia, buen trato, tolerancia e igualdad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Conocer y comprender los derechos y deberes de los ciudadanos chilenos
2. Conocer la Convención Internacional de DDHH
3. Adquirir habilidades para decidir y elegir aspectos relacionados con su vida.
4. Alcanzar mayor autonomía personal y social
5. Aumentar sus posibilidades de comunicar y decidir por sí mismos (con los apoyos necesarios en cada ocasión)
6. Facilitar los contextos que promuevan la toma de decisiones
7. Desarrollar y/o potenciar la habilidad de debatir
8. Poder participar en la vida asociativa
9. Aumentar las posibilidades de tomar decisiones en conciencia respecto a sus derechos y a sus responsabilidades como ciudadano, tanto de su vida cotidiana como de su propio ciclo vital.

10. Alcanzar mayor autonomía personal y social, fomentando el pensamiento crítico, principios éticos e interés en ámbitos públicos.
11. Participar del ejercicio de sus derechos y deberes ciudadanos, a través, del respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad.
12. Reconocer y valorar la importancia del entorno natural y sus recursos, desarrollando conductas de cuidado y protección del ambiente, a partir del fomento de la vida saludable, eficiencia energética, manejo responsable de residuos (4R), hermoseamiento de espacios públicos y propios, etc.

IV. INCORPORACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

El Plan de Formación Ciudadana incorporará progresivamente acciones que tiendan a la transformación de la vida escolar, especialmente en la interacción de los miembros de la comunidad escolar, profundizando en prácticas democráticas de participación propiciadas desde el equipo directivo y docente.

Es posible identificar en el establecimiento diversas instancias en donde las competencias ciudadanas se forman y/o practican entre ellas las más evidentes son:

1. El aula, donde se desarrollan las habilidades, conocimientos y actitudes que fortalecen la ciudadanía, a través de los objetivos de aprendizajes, aprendizajes esperados, objetivos fundamentales transversales y verticales.
2. Espacios donde se desarrollan actividades que complementan el proceso de formación curricular y motivan la participación estudiantil “fuera del aula” (actividades extra programáticas, talleres, salidas pedagógicas , etc.).
3. Acciones de integración que promuevan el compromiso y la participación cotidiana de toda la comunidad educativa (Consejo Profesores, Consejo Escolar, Comité de Gestión Ambiental, Consejo de curso, Centro de Estudiantes, Centro General de Padres, etc.).

Finalmente, para llevar a cabo esta incorporación, se articularán: los objetivos planteados por la ley, los objetivos de aprendizaje existentes en las Progresiones de Aprendizaje en Espiral de las diferentes asignaturas como por ejemplo: orientación, asignaturas artísticas, Ciencias naturales, Historia, Geografía y Ciencias Sociales de 1° a 8° Básico y los Programas

sociales como Habilidades para la Vida y diversos planes normativos como : Convivencia escolar, Afectividad y Sexualidad e Inclusión.

Esta articulación estará plasmada en la Planificación Anual de Acciones generales y Específicas que se detallan a continuación.

V.- Medición de Impacto del Plan de formación ciudadana:

En la Comunidad escolar pretendemos implementar un cuestionario o formulario de google drive, dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa para medir el impacto de la formación ciudadana en los procesos democráticos llevado acabo y las diferentes acciones implementadas, teniendo como objetivo recolectar información para la mejora continua de la implementación de las acciones del plan de formación ciudadana así poder avanzar en el logro de los objetivos.

Planificación de Actividades

Acción	Espacios de Reflexión con la Comunidad escolar y estamentos CGE o CGP.-	
	<p>Se realizan encuentros de reflexión de forma periódica propiciando un espacio efectivo de comunicación democrática, donde se analiza y toman decisiones consensuadas relacionadas con el funcionamiento del establecimiento, en concordancia con los objetivos y valores del PEI y/o PME.(Planes Normativos)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Consejo de Profesores ampliado. -Consejo Escolar con representantes de todos los estamentos de la comunidad escolar. -Reuniones mensuales de apoderados, microcentros y CGP.- -Reuniones de Centro de estudiantes - Reuniones de Asistentes de la educación - Reuniones de coordinación de ciclos - Reuniones de mesas territoriales 	
Objetivo de la ley	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar una cultura de transparencia y probidad. • Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la comunidad escolar. 	
Fechas	Inicio	Abril
	Termino	Noviembre
Responsable	Cargo	Equipo de Gestión, Equipo Técnico, Docentes, Asistentes de la educación. Administrativos, Funcionarios y estudiantes.
Recursos para la implementación	Tecnológicos y audiovisuales Humanos Materiales	
Programa con el que se financia las acciones	Autogestión establecimiento educacional SEP	
Medios de Verificación	Listas de asistencia, Evidencias fotográficas.	

Acción	Articulación Curricular:	
	Los objetivos de aprendizaje de formación ciudadana se articulan con las diferentes asignaturas mediante los OA como por ejemplo: en primer ciclo con asignaturas artísticas y en 2 ciclo con Historia, Geografía y Ciencias Sociales, Ciencias naturales, planificando actividades de acuerdo al desarrollo y cumplimiento de éstos, siendo evidenciado en las Progresiones de Aprendizaje en Espira.	
Objetivo de la ley	Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.	
Fechas	Inicio	Abril
	Termino	Noviembre
Responsable	Cargo	UTP. Profesores JEFES y de ASIGNATURAS, monitores responsables.
Recursos para la implementación	Progresiones de Aprendizaje en Espiral (PLANIFICACIONES) Tecnológicos y audiovisuales Humanos Materiales	
Programa con el que se financia las acciones	Autogestión establecimiento educacional SEP	
Medios de Verificación	Planificaciones, Planilla de observaciones, Registro de evaluaciones, Registro en libro de clases.	

Acción	Objetivos de Aprendizaje Transversales: Intencionar el logro de los objetivos curriculares, con el fin de generar la reflexión y análisis en temas de interés y contingencia nacional. (Se sugiere metodología Diálogos, debates de temas de interés) Espacios de convivencia escolar como los recreos entretenidos.-	
Objetivo de la ley	Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público y valóricos. Valores y competencias que promueve la comunidad escolar: Marzo :Tolerancia Abril: Empatía Mayo: Respeto Junio: Honradez Julio: Perseverancia Agosto: Resiliencia Septiembre: Compromiso Octubre: Responsabilidad Noviembre: Solidaridad	
Fechas	Inicio	Abril
	Termino	Noviembre
Responsable	Cargo	Profesores Jefes Orientador
Recursos para la implementación	Material de oficina, data, pc, etc.	
Programa con el se financia las acciones	SEP	
Medios de Verificación	Registro libro de clases.	

Acción	<p>Talleres de Participación: La comunidad escolar y de estudiantes participan activa y democráticamente en diferentes talleres , Socioemocionales Preventivos , autocuidado, de formación integral y Extra-programáticos de libre elección (ACLE)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deportivos - Recreativos - Talleres de redes de apoyo 	
Objetivo de la ley	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía critica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. - Formar ciudadanos responsables e informados respecto al medio ambiente natural donde viven. 	
Fechas	Inicio	Abril
	Termino	Diciembre
Responsable	Cargo	Profesores Monitores Redes de Apoyo Encargado de Orientación. Duplas Psicosociales
Recursos para la implementación	Humanos Materiales INSUMOS deportivos , traslado Alimentación Computador, material de oficina, data, videos,.-	
Programa con el se financia las acciones	SEP	
Medios de Verificación	Listas de asistencia, Fotografías, videos.	

Acción	<p>Salidas Pedagógicas: Que releven la identidad de los pueblos originarios y otras culturas.</p> <p>Visitas Educativas y Culturales: Realización de vistas programadas de manera presencial o virtual a centros culturales, museos, parques, granjas educativas o reservas naturales, instituciones de servicio públicas y privadas entre otras.</p>				
Objetivo de la ley	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promover el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los estudiantes. ■ Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país. ■ Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. 				
Fechas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Inicio</td><td style="padding: 2px;">Abril</td></tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Termino</td><td style="padding: 2px;">Noviembre</td></tr> </table>	Inicio	Abril	Termino	Noviembre
Inicio	Abril				
Termino	Noviembre				
Responsable	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Cargo</td><td style="padding: 2px;">Profesores, monitores responsables, Asistentes educación y apoderados</td></tr> </table>	Cargo	Profesores, monitores responsables, Asistentes educación y apoderados		
Cargo	Profesores, monitores responsables, Asistentes educación y apoderados				
Recursos para la implementación	<p>Materiales para implementación de la temática del Taller</p> <p>En el caso de salidas presenciales: Documentos de salidas (planilla, ficha, fundamentación) Autorizaciones estudiantes.</p>				
Programa con el que se financia las acciones	SEP				
Medios de Verificación	<p>Fotografías</p> <p>Lista de Asistencia estudiantes</p> <p>Planilla de observaciones</p>				

Acción	<p>Conmemoraciones escolares y efemérides para estudiantes y padres que valoren la diversidad étnica, cultura, racial y sexual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marzo: Día contra el ciberacoso, Día Mundial del Agua • Abril: Mes de la Convivencia Escolar, Día de la actividad Física, Día del Libro. • Mayo: Día del Trabajo, Día del Estudiante, Día de la familia, Semana de la Seguridad Escolar. • Junio: Día Mundial del Medio Ambiente, dia de la Tierra, Pueblo Originarios. WE-tripantu. • Agosto: Día del Niñez, Dia del Minero. • Septiembre: Fiestas Patrias. • Octubre: Día del Asistente de la Educación, Encuentro de dos Mundos, Día del profesor, English Day, Semana de la Ciencia. • Diciembre: Día internacional de las Personas con Discapacidad. 				
Objetivo de la ley	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país • Fomentar en la comunidad educativa el ejercicio de una ciudadanía participativa en temas de interés público. 				
Fechas	<table border="1"> <tr> <td>Inicio</td><td>23 de Junio</td></tr> <tr> <td>Termino</td><td>24 de Junio</td></tr> </table>	Inicio	23 de Junio	Termino	24 de Junio
Inicio	23 de Junio				
Termino	24 de Junio				
Responsable	<table border="1"> <tr> <td>Cargo</td><td>Docentes, Profesora de Historia, Geografía y Ciencias Sociales- Jefa de UTP Apoderados</td></tr> </table>	Cargo	Docentes, Profesora de Historia, Geografía y Ciencias Sociales- Jefa de UTP Apoderados		
Cargo	Docentes, Profesora de Historia, Geografía y Ciencias Sociales- Jefa de UTP Apoderados				

Recursos para la implementación	Material de oficina, audio, comida, números artísticos, entre otros.
Programa con el se financia las acciones	SEP
Medios de Verificación	Registro en libro de clases , noticias en Página web de la escuela, Fotografías, redes sociales etc.

Acción	Elección del CENTRO DE ESTUDIANTES : -Elección directiva de curso para fomentar la democracia. La Dirección fomenta la elección de un centro de ESTUDIANTES, por medio de una campaña que permite manifestar ideas y propuestas de un plan de trabajo que garantice mejoras en el aspecto pedagógico y extracurricular de todos los estudiantes.				
Objetivo de la ley	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. ■ Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. ■ Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes. 				
Fechas	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Inicio</td><td>ABRIL</td></tr> <tr> <td>Termino</td><td>NOVIEMBRE</td></tr> </table>	Inicio	ABRIL	Termino	NOVIEMBRE
Inicio	ABRIL				
Termino	NOVIEMBRE				
Responsable	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Cargo</td><td>Asesor centro de estudiantes Docentes y Asistentes Ed.</td></tr> </table>	Cargo	Asesor centro de estudiantes Docentes y Asistentes Ed.		
Cargo	Asesor centro de estudiantes Docentes y Asistentes Ed.				
Recursos para la implementación	Materiales de oficina Espacio físico Biblioteca				
Programa con el se financia las acciones	SEP				
Medios de Verificación	Registro audio visual, Acta elección, REDES SOCIALES , URNAS DE VOTACION ETC.				

Acción	ENCUENTROS DE PARTICIPACIÓN: Consejo Escolar	
	Se realizan 4 reuniones al año con los diferentes estamentos que conforman la comunidad educativa que son los miembros de este consejo, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.	
Objetivo de la ley	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela. 	
Fechas	Inicio	Marzo
	Termino	Diciembre
Responsable	Cargo	Directivos Profesores Estudiantes Miembros y representantes de la comunidad educativa Encargado de Orientación
Recursos para la implementación	Tecnológicos y audiovisuales Humanos y Materiales	
Programa con el se financia las acciones	SEP	
Medios de Verificación	Libro de actas, registro de firmas Evidencias fotográficas	

Acción	Torneo de Debate: Se realizará un torneo de debate en una jornada de orientación, en que se traten temas que interesen a los jóvenes y niños (as).-	
Objetivo de la ley	<ul style="list-style-type: none"> -Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela -Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público. 	
Fechas	Inicio	Semestral
	Termino	Semestral
Responsable	Cargo	Profesor Jefe Docente de Historia Encargado de Convivencia Encargado de Orientación.
Recursos para la implementación	Premios, diplomas, audio, material de oficina	
Programa con el se financia las acciones	SEP	
Medios de Verificación	Programas de los debates Fotografías, videos.	

Acción	CIUDADANIA DIGITAL Participación de estudiantes en equipo de prensa de la escuela utilizando los recursos audiovisuales y la Radio Quiñenco , para promover su desarrollo integral y competencias comunicacionales. - Utilización de la sala de enlaces y los recursos tics disponibles.-	
Objetivo de la ley	-Incorporar una mirada amplia y critica de lo que implica ser ciudadanos del siglo XXI, donde el territorio también son los espacios digitales.- -Fomentar la participación y competencias digitales, en las TICS para favorecer el uso educativo que contribuya en el desarrollo integral de los estudiantes.	
Fechas	Inicio	Marzo
	Termino	Diciembre
Responsable	Cargo Profesores Asesor de Estudiantes Encargado de Enlaces Encargado de Orientación.	
Recursos para la implementación	Sala enlaces, redes sociales, celular como herramienta pedagógica , radio QUIÑENCO.-	
Programa con el se financia las acciones	SEP	
Medios de Verificación	Bitácora de uso en enlaces, trasmisiones en línea de la radio Quiñenco, fotografías, videos etc.	

Acción	Gestión y Educación MedioAmbiental Participación de la comunidad escolar y de estudiantes en la relación con el entorno y el medio ambiente . Se organizan las prácticas ambientalistas que se realizan y llevarán a cabo como comunidad educativa, ejemplo actividades con el entorno, limpieza, campañas de reciclaje, visitas a puntos limpios y talleres ambientales 4R articulados con la estrategia de transición educativa.	
Objetivo de la ley	<ul style="list-style-type: none"> - Fomentar en los estudiantes el ejercicio de una ciudadanía critica, responsable, respetuosa, abierta y creativa. - Formar ciudadanos responsables e informados respecto al medio ambiente natural donde viven. 	
Fechas	Inicio	Marzo
	Termino	Diciembre
Responsable	Cargo Profesores Encargado de Orientación. Comité medioambiental	
Recursos para la implementación	Humanos Materiales Computador, material de oficina, data, videos, SNCAE.-	
Programa con el se financia las acciones	SEP	
Medios de Verificación	SNCAE, Fotografías, videos.	

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2, OBJETIVO.....	3
3. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN...	5
3.1. IMPORTANCIA E IMPLICANCIA DE LAS EVALUACIONES.	5
3.2. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:	6
3.4. EVALUACIONES SUMATIVAS.	7
3.3. AUSENCIA A PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS	8
3.4. ACCIONES REMEDIALES ANTE EVIDENCIAS DE RIESGO DE CONTINUIDAD DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.	9
3.5. LA AUTORIZACIÓN Y EL COMPROMISO DEL APODERADO QUE CONTRIBUYA A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS REMEDIALES PROPUESTOS.	10
4. DEL INGRESO TARDÍO Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR.	10
5. ALCANCE:.....	11
TÍTULO 2: EL AÑO ESCOLAR Y SUS PERIODOS.....	12
Artículo 1:	12
TÍTULO 3: DE LA EVALUACION Y SUS MOMENTOS.....	12
Artículo 2:	12
Artículo 3:	12
Artículo 4:	13
Artículo 5:	13
Artículo 6:	13
TÍTULO 4: DE LAS SITUACIONES EVALUATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	14
Artículo 7:	14
Artículo 8:	14
Artículo 9:.....	14
Artículo 10:	14
Artículo 11:	15
Artículo 12:	15
TÍTULO 5 DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:.....	16
Artículo 13:	16
TÍTULO 6 DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.....	17
Artículo 14:	17

Artículo 15:	17
Artículo 16:	17
Artículo 17:	17
Artículo 18:	18
Artículo 19:	18
Artículo 20:	18
Artículo 21:	18
TÍTULO 7 DE LAS CALIFICACIONES:.....	19
Artículo 22:	19
Artículo 23:	19
Artículo 24:	19
Artículo 25:	19
Artículo 26:	19
Artículo 27:	19
TÍTULO 8 DEL INGRESO Y PROMOCIÓN ESCOLAR:.....	20
Artículo 28:	20
Artículo 29:	20
Artículo 30:	20
Artículo 31:	20
Artículo 32	20
Artículo 33:	21
TÍTULO 9 DE LAS SITUACIONES ESPECIALES:.....	23
Artículo 34:	23
Artículo 35:	23
Artículo 36:	23
Articulo 37	23
Artículo 38	24

REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION ESCOLAR
DE NIÑOS Y NIÑAS DE PRE BÁSICA Y EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA

1. INTRODUCCIÓN.

El reglamento está enmarcado en la normas mínimas nacionales del Decreto 67/ 2018 que entró en vigencia a partir 2020, considerando el PEI de la escuela, sus sellos que la caracterizan y la normativa vigente. Acentuando los principios de comunicación, de participación, de equidad y de calidad que sustentan el uso pedagógico de la evaluación como un elemento intrínseco y relevante del proceso de enseñanza y aprendizaje, brindando desde esta perspectiva un impacto efectivo en las prácticas del quehacer educativo por medio del monitoreo y un acompañamiento permanente a las y los estudiantes, lo que implica una retroalimentación escolar durante todo el proceso de enseñanza y aprendizaje, el levantamiento de información con evidencias y toma de decisiones que no sólo son de utilidad para los y las estudiantes y profesores(as), sino que también para los actores de la comunidad educativa, especialmente los padres y apoderados o tutores.

2, OBJETIVO

El objetivo de este instrumento es regular y dar un contexto institucional a la evaluación de los aprendizajes y del desarrollo formativo valórico de las y los estudiantes, contribuyendo a dar mayor impacto efectivo al proceso evaluativo continuo:

2.1. La evaluación es vista por la Escuela Ambrosio O'Higgins como parte intrínseca del proceso de aprendizaje continuo y desarrollo de las y los estudiantes, garantizando desde esta perspectiva su sentido formativo.

2.2. La Escuela, de acuerdo con su Proyecto Educativo Institucional busca brindar a sus educandos una educación integral, siendo los objetivos educacionales planteados en este Reglamento, los siguientes:

- a) Promover un proceso de aprendizaje que estimule en sus educandos un espíritu crítico y reflexivo; que sean abiertos al cambio, respetuosos de sí mismos, del prójimo y de su entorno natural, social y cultural.
- b) Realizar todos los esfuerzos a su alcance para que cada estudiante desarrolle sus potenciales a fin de ser agentes constructivos en una sociedad en permanente cambio. Se apuesta por la diversificación evaluativa en lugar de la diferenciación, y ampliar la manera de evaluar en cuanto a formatos e instrumentos con apoyo de TIC si es pertinente.
- c) Entregar los valores y herramientas necesarias que permitan a sus educandos el logro de rendimientos destacados para culminar exitosamente su formación.

3. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN.

Para efectos del presente reglamento, se entenderá según el Decreto 67/2018:

- a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros de aprendizajes de los estudiantes, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.
- b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.
- c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.
- d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada del proceso de enseñanza aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinados.
- e) Promoción: Acción mediante la cual el estudiante culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior.

3.1. IMPORTANCIA E IMPLICANCIA DE LAS EVALUACIONES.

La evaluación cumple un rol esencial en el proceso de enseñanza – aprendizaje. Permite recoger información sobre los logros obtenidos por los/las estudiantes y las dificultades que van presentando durante el proceso. Entrega insumos para que los docentes vayan retroalimentando, acompañando y modificando lo planificado, de forma de atender las necesidades educativas de cada curso. El uso formativo de la evaluación predominará en el proceso de enseñanza, tanto dentro como fuera de las salas de clases y permitirá que los

docentes reflexionen y determinen las mejores estrategias para promover el aprendizaje de la totalidad de los y las estudiantes, considerando la diversidad presente en los diferentes cursos.

3.2. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:

La evaluación inicial o diagnóstica puede entenderse como un tipo de evaluación formativa que permite identificar el lugar en el que se encuentra el estudiante en su trayectoria hacia el logro de los aprendizajes – obteniendo información de sus intereses, valoraciones, concepciones y visiones con relación a un tema e información sobre el nivel de desempeño respecto de cierta habilidad– y las necesidades que serían importantes de abordar en este proceso. Esta información es esencial para comenzar procesos de enseñanza y, por lo tanto, fundamental para ajustar lo previamente planificado, de considerarse necesario, esta se medirá de acuerdo concepto y/o al porcentaje de logro adquirido por el/ la estudiante.

3.3. EVALUACIONES FORMATIVAS.

- a) Se entenderá por evaluación formativa aquella que “se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los y las estudiantes, es decir, cuando la evidencia de su desempeño se obtiene, interpreta y usa por docentes y estudiantes para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos para avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje” Durante las clases, los docentes implementarán evaluaciones formativas a través de diversas estrategias que permitan monitorear el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes. Estas estrategias serán revisadas y retroalimentadas durante la misma clase o en las siguientes, dejando espacio para que niños, niñas y adolescentes reflexionen acerca de sus logros y dificultades.
- b) La evaluación formativa y la retroalimentación correspondiente podrá realizarse en forma individual y grupal.
- c) En los tiempos programados y disponibles se realizarán reuniones y diálogos pedagógicos a nivel ciclos y asignaturas que comprenderá ámbitos del planeamiento curricular para la definición metodológica de frecuencias y formas de

retroalimentación de las evaluaciones formativas, de manera de asegurar que todos los y las estudiantes sean acompañados en su proceso de aprendizaje.

- d) Los equipos docentes diseñarán las estrategias evaluativas cautelando que exista variedad en los instrumentos, de manera de retroalimentar desde diversas habilidades e inteligencias.
- e) Tanto las evaluaciones formativas, como las sumativas serán coherentes con la planificación realizada por los docentes al inicio del curso y con lo informado a los estudiantes y sus apoderados.

3.4. EVALUACIONES SUMATIVAS.

Se entenderá como evaluación sumativa, aquella que “entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente mediante una calificación”

- a) Las evaluaciones sumativas serán fijadas por los docentes en un calendario de evaluaciones por curso cautelando que exista un equilibrio, para evitar la sobrecarga de trabajo sólo en algunos períodos del mes o días de la semana.
- b) Los docentes entregarán los temarios de las evaluaciones a los y las estudiantes, con una semana de antelación, indicando contenidos, criterios evaluativos a considerar y habilidades que se medirán, generando los tiempos necesarios para atender las dudas o consultas de las y los estudiantes y apoderados que lo requieren.
- c) En un plazo no superior a 15 días hábiles, los/las estudiantes recibirán la corrección y la calificación o el porcentaje de logro de su evaluación.
- d) Los docentes, luego de entregar las evaluaciones corregidas a las y los estudiantes, en un plazo máximo de 3 días, ingresarán la calificación a la plataforma Mateonet e informándole oportunamente a los padres y apoderados a través de informes escritos de notas parciales y finales estableciendo de la forma indicada la certificación de las notas o calificaciones.

- e) Todos los instrumentos de evaluación: pruebas, rúbricas, listas de cotejo, etc. serán entregados por el docente a los/las estudiantes, para ser analizados en conjunto. La retroalimentación de las evaluaciones debe contribuir al desarrollo de hábitos metacognitivos en los/las estudiantes.
- f) Si un/a estudiante detecta algún error en la revisión y/o calificación de alguna de sus evaluaciones, deberá comunicarlo al o la profesora de la asignatura dentro de los 5 días hábiles siguientes a la entrega de la evaluación. El profesor procederá a la revisión y corrección dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles.
- g) Si no hay solicitudes de modificaciones presentadas una vez vencido el plazo, se asumirá la conformidad con la calificación entregada sin posibilidad de cambio posterior.
- h) Para asegurar que padres y apoderados estén informados sobre los resultados del proceso de aprendizaje de sus hijos/as, se le entregará informes de notas en las reuniones de microcentro acordadas o en entrevistas programadas por el profesor(a) y/o inspectoría general.
- i) En el caso de los y las estudiantes que presentan evaluación diferenciada con extensión de tiempo y medidas de mediación individualizadas, los plazos de devolución de procesos y/o entrega de calificación pueden variar en relación a la de sus pares.

3.3. AUSENCIA A PROCEDIMIENTOS EVALUATIVOS

La ausencia a la realización de un procedimiento evaluativo calendarizado, debe ser justificada por el /la apoderado/a de manera escrita o acudir personalmente a la escuela para exponer su situación al profesor/a de asignatura en el horario de atención informado. La justificación debe explicar los motivos de inasistencia y/o presentar el certificado médico si corresponde. En caso de ausencia prolongada por viajes, situaciones de salud u otras, los apoderados deberán informar por escrito o personalmente a la inspectoría general de la escuela para la planificación de las medidas a adoptar y la recalendariación de las obligaciones escolares, las cuales quedarán formalizadas en un documento conocido por las partes. La ausencia del/la estudiante deberá consignarse tanto en su hoja de vida

como en el registro diario de asistencia del libro de clases. Si un/a estudiante se ausenta a una evaluación estando en la escuela, será informado oportunamente al apoderado vía comunicación escrita o por teléfono haciendo efectiva una citación del apoderado para acordar en conjunto remediales formativos que eviten repetir esta falta. Los/las estudiantes que asistan a eventos formativos y deportivos oficiales programados por la escuela u otra institución educacional (Interna o externa), e insertas en el calendario escolar, no podrán ser evaluados/as los dos días hábiles siguientes al día de término de dicho evento formativo, exceptuando las realizadas o finalizadas el día viernes. La responsabilidad de informar a la dirección, inspectoría general y profesores, sobre los/las estudiantes que participen en estas experiencias será del profesor(a) jefe del nivel respectivo. Cuando un/a estudiante se ausente por varios días, durante el desarrollo de un trabajo de investigación o proyecto, al ser éste realizado en equipos, no podrá tener la misma evaluación que sus compañeros. Será su profesor/a quien determine si debe: completar su parte del trabajo; realizar un trabajo específico un día después del término de la jornada y/o realizar un pequeño proyecto personal, donde alcance los mismos aprendizajes adquiridos por sus compañeros. Si un/a estudiante falta sólo el día en el cual se aplicó la evaluación, la recuperación podrá ser realizada al día siguiente. Si se presentara cualquier imprevisto durante el proceso señalado el/la jefa de UTP con las y los profesores de las asignaturas correspondientes arbitrarán las medidas necesarias para que se haga efectiva las oportunidades pedagógicas requeridas y la evaluación cumpla su función formadora.

3.4. ACCIONES REMEDIALES ANTE EVIDENCIAS DE RIESGO DE CONTINUIDAD DE LAS Y LOS ESTUDIANTES EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.

Ante evidencias sobre dificultades reiteradas que constituyan un riesgo de continuidad para las y los estudiantes durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, se intensificará la evaluación, haciéndola más apropiada y comprensiva, para identificar el “por qué” de los logros insuficientes, para aprender de los errores y proponer acciones orientadas a corregirlos, considerando las características de los y las estudiantes involucradas. Será necesario modificar ciertas prácticas docentes, mediante adecuaciones curriculares,

acompañamiento más cercano, materiales y actividades especiales, formas de evaluación especialmente diseñadas para situaciones particulares, etc. Será necesario también modificar ciertas prácticas estudiantiles: tiempos dedicados al estudio, uso de técnicas y ayudas adecuadas, red de apoyo familiar o escolar, ambiente en la sala de clases, y otras. Los resultados deseados, pero no obtenidos, es decir, los errores o debilidades detectados, permiten analizar no sólo el rendimiento de cada estudiante y de cada grupo, sino también examinar las metodologías, técnicas, materiales, tiempos destinados a la enseñanza, medios evaluativos y si los objetivos evaluados responden o no a las orientaciones y fines últimos que se pretenden. Así, la evaluación no hace referencia sólo al logro de los aprendizajes esperados, sino también debe cuestionar la pertinencia y validez de los mismos y de los medios usados, teniendo como punto de referencia los fines últimos.

Toda decisión analizada y abordada debe ser respaldada con la recabación objetiva de la información pertinente considerando como fuentes a las y los docentes que imparten clases, a la dupla psicosocial, encargada(o) de convivencia escolar, agotando todas las instancias disponibles. Recopilada toda la información requerida y contrastada con las fuentes él o la jefa de UTP elaborará un informe que será la base para la implementación de un plan de apoyo pedagógico que contemplará un monitoreo y seguimiento de las y los estudiantes en riesgo, que será socializado con las y los apoderados respectivos para la continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje del próximo año escolar. Este informe contemplará:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el o la estudiante durante el año;
- b) El acompañamiento que ha recibido durante el año;
- c) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el o la estudiante y los logros de su grupo curso, así como las consecuencias que ellos pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior;
- d) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación del o la estudiante y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.

3.5. LA AUTORIZACIÓN Y EL COMPROMISO DEL APODERADO QUE CONTRIBUYA A LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS REMEDIALES PROPUESTOS.

La escuela velará al año siguiente porque los y las estudiantes mencionados en el punto anterior, sean adecuadamente acompañados tanto si fueron promovidos, o si se determinó su repitencia de curso. Como lo establece el artículo 13 del decreto 67/2018, la situación final de los y las estudiantes quedará resuelta al término de cada año escolar. En el mes de diciembre se entregará a ellos/ellas y a sus padres y apoderados un informe final que indique las asignaturas o módulos del plan de estudio trabajado durante el año, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. Si él o la estudiante requirieran algún apoyo o reforzamiento especial para el año siguiente, se firmará un compromiso con sus apoderados para cautelar que esto ocurra. En el caso de los/las estudiantes que repitan de curso por segunda vez en el mismo ciclo, la Escuela analizará su permanencia en el establecimiento.

4. DEL INGRESO TARDÍO Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL AÑO ESCOLAR.

La Dirección, con la Unidad Técnico Pedagógica, las y los Profesores Jefes y de Asignaturas del curso, podrá resolver la situación de evaluación y promoción de aquellos estudiantes que ingresen con posterioridad al inicio o durante el año lectivo o, por razones justificadas, deban darle término anticipadamente. En ambos casos, para acceder a la promoción del curso que corresponda, el estudiante deberá haber cursado a lo menos un semestre completo en el Establecimiento y su situación final también deberá quedar resuelta al término del año escolar.

5. ALCANCE:

El presente reglamento de evaluación y promoción escolar, se aplicará a todos los niñas y niñas pertenecientes a primer y segundo nivel de transición de educación parvularia y de educación general básica. Atendiendo a lo que establece el Ministerio de Educación y alineado a nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Este reglamento tendrá vigencia desde el año escolar 2022, el cual será difundido a toda la comunidad educativa, se modificará y revisará según necesidades emergentes, cuyas modificaciones deben ser aprobadas por el Consejo General de Profesores.

TÍTULO 2: EL AÑO ESCOLAR Y SUS PERIODOS

Artículo 1: El año escolar se regirá por el calendario escolar que el Ministerio de Educación establezca, tendrá una duración de dos (2) semestres lectivos, incluyendo periodos de vacaciones.

TÍTULO 3: DE LA EVALUACION Y SUS MOMENTOS

Artículo 2: Considerando que la evaluación es un proceso sistemático, informativo de la enseñanza aprendizaje, se utilizarán evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas.

Artículo 3: La evaluación diagnóstica consiste en considerar los aprendizajes previos (niveles reales de aprendizaje según nivel de enseñanza) que tienen los (as) estudiantes como cimiento a los aprendizajes que el docente requiere enseñar antes de cada unidad de aprendizaje, tiene un carácter informativo y no calificativo, sin embargo los niveles de desempeño deberán ser registrado y entregados a UTP.

a) Se considera como obligatoria realizar al inicio del año escolar una evaluación diagnóstica a todos (as) las niñas y niños de la escuela:

- En NT1 y NT2, el diagnóstico debe aplicarse en todos los ejes establecidos por el Ministerio de Educación.
- En primer ciclo y segundo ciclo, el diagnóstico se aplicará en todas las asignaturas de aprendizaje.

- b) Se considera que el docente puede realizar evaluaciones diagnósticas cada vez que requiera iniciar una unidad, a modo de información en el nivel de aprendizaje que se encuentran sus estudiantes para iniciar la planificación de la enseñanza.
- c) Tabulados y analizados los resultados del diagnóstico se planificará para la nivelación de los aprendizajes de las y los estudiantes en cada una de las asignaturas evaluadas.

Artículo 4: La evaluación formativa tiene el carácter informativo acerca del proceso de enseñanza aprendizaje de los objetivos propuestos por el docente, por lo tanto el docente puede decidir no promediar las calificaciones y registrar en el libro de clases la calificación que represente el verdadero aprendizaje del estudiante. El docente puede aplicar el número de evaluaciones formativas que considere necesario según su criterio y no es necesario registrar los resultados en el libro de clases.

Artículo 5: La tarea al hogar es parte de la evaluación formativa y tiene carácter informativo acerca del proceso de enseñanza aprendizaje de los objetivos propuestos por el docente, por lo tanto estas tareas no deben promediarse ni llevar calificación, no obstante, el o la docente debe registrar en el apartado correspondiente del libro de clases la información que recoge de cada tarea. El o la docente puede enviar como máximo 1 tarea al mes al hogar. No obstante, el estudiante puede decidir si lleva tarea o trabajo al hogar independiente si él o la docente envíe actividades al hogar.

Para cada una de estas tareas se debe establecer como fecha de revisión y retroalimentación el mismo día de la presentación de la actividad para la casa.

Artículo 6: La evaluación sumativa tiene el objetivo de dejar registro del aprendizaje que logró el estudiante posterior al proceso formativo. Por resolución técnica pedagógica en el Consejo General de Profesores se acordó dos calificaciones por semestres.

TÍTULO 4: DE LAS SITUACIONES EVALUATIVAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Artículo 7: Todas las situaciones evaluativas deben ser respaldadas con el instrumento de evaluación correspondiente a cada procedimiento evaluativo, las que serán presentadas al equipo técnico pedagógico con una semana antes de su aplicación con el fin de revisarlas, retroalimentarlas y autorizar su aplicación:

- a) Procedimiento de observación
- b) Procedimiento de pruebas
- c) Procedimiento de informes

Así mismo, se deben considerar evaluaciones según los distintos agentes que participan del proceso evaluativo, por lo tanto, se sugiere que durante el proceso de evaluación, se consideren al menos una instancia para autoevaluación, heteroevaluación y coevaluación.

Artículo 8: Los y las estudiantes podrán elegir dos (2) situaciones evaluativas por semestre, sean estas formativas o sumativas, mediante las cuales se recogerá la información respecto del estado o avance de su aprendizaje.

Artículo 9: Para el procedimiento de observación el estudiante debe conocer las instrucciones, a lo cual le llamaremos protocolo o instructivo, en él se detallarán todas a las actividades a realizar y debe ser coincidente con lo que el profesor evaluará; a su vez el docente debe dar a conocer el instrumento que utilizará para evaluar dicha actividad, este instrumento corresponde a una Lista de cotejo, escalas de estimación, rúbrica y otras.

Artículo 10: En el caso de procedimiento evaluativo de prueba, esta debe ser coherente con lo enseñado en el aula, PEI y el Currículum nacional, además debe contemplar que por cada prueba

debe elaborar la respectiva pauta de corrección. Dentro de este procedimiento se incluyen pruebas de ensayo, mixta, múltiples, guía de aprendizaje y otros.

Artículo 11: Para evaluar las Guías de Aprendizaje, el o la docente debe elaborar la guía y su respectiva pauta de corrección; y para los informes de investigación, portafolios y otros, el o la docente debe entregar al estudiante un protocolo o instructivo y la pauta de corrección que utilizará en dicha situación evaluativa.

Artículo 12: En el caso de tareas al hogar, el o la docente debe entregar al estudiante un protocolo o instructivo y la pauta de corrección que utilizará en dicha situación evaluativa.

TÍTULO 5 DEL PROCESO DE EVALUACIÓN:

Artículo 13: Considerando el aprendizaje como un proceso de educación global y desarrollo social, se considera que los estudiantes deben ser evaluados considerando el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes:

- a) Conocimientos: No existe proceso de enseñanza sin conocimientos, además son la base para desarrollar habilidades y actitudes.
- b) Habilidades: La sociedad globalizada exige un enfoque en el desarrollo de habilidades de los estudiantes, donde sepan utilizar los conocimientos y aprender a hacer.
- c) Actitudes: Se parte de la premisa que el estudiante es un ser humano que debe aprender a comportarse y a desarrollar acciones que le permitan ejecutar lo que ha aprendido, por lo tanto ningún estudiante debe ser anulado.
- d) Respeto de los procedimientos e instrumentos de evaluación, cada dimensión de los saberes; como conocimientos, habilidades y actitudes, deberá ser evaluada y/o calificada a modo de evidenciar aprendizaje integral.

Disposiciones: Al inicio en cada unidad de aprendizaje el o la docente deberá entregar las fechas tanto a estudiantes como a padres y/o apoderados de cada evaluación con los respectivos objetivos de aprendizaje a evaluar por asignatura.

TÍTULO 6 DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Artículo 14: Como un proceso informativo y reflexivo de lo que se ha logrado aprender o de lo que se está aprendiendo, se considera necesario hacer partícipe activo al estudiantado dentro de este proceso, por lo tanto se requiere que al menos una vez por semestre el estudiantado realice una autoevaluación y/o co evaluación, de manera tal que se logre una actitud crítica hacia su propio aprendizaje y reflexione en relación a sus logros.

Artículo 15: Todos los resultados de las evaluaciones deben ser conocidos por el estudiantado en un plazo máximo de 15 días corridos, a modo de retroalimentación, para lo cual él o la docente realizará análisis prospectivo, según resultados de aprendizaje obtenidos.

Artículo 16: En los casos de plagio y/o copia por parte de estudiantes en cualquier instancia de evaluación, el o la docente de la asignatura en la cual se observasen dichas faltas, deberá en primera instancia activar el protocolo vigente en el reglamento interno del establecimiento, no obstante, los estudiantes involucrados tendrán la oportunidad de volver a ser evaluados considerando los mismos saberes, con el fin de obtener la información acerca de los aprendizajes que se deben lograr.

Artículo 17: El docente debe analizar los resultados obtenidos en sus evaluaciones para mejorar las prácticas pedagógicas y lograr aprendizajes en sus estudiantes, la evaluación debe ser vista como un proceso informativo y si es necesario dedicar más tiempo a lograr aprendizaje, el docente está justificado profesionalmente para modificar estrategias según necesidad del estudiantado y retroalimentar con el fin de lograr el objetivo de aprendizaje, considerando para ello un plan remedial enfocado en las debilidades o áreas de crecimiento detectadas en el proceso evaluativo.

El informe cualitativo que se obtenga a partir del análisis de cada evaluación, sea esta de proceso o final, debe ser quincenal para las asignaturas de Lenguaje y Comunicación – Lengua y Literatura, Idioma Inglés, Matemática, Ciencias Naturales, Historia, Geografía y Ciencias Sociales, para el caso

de las asignaturas de Religión, Artes Visuales, Tecnología, Música y Orientación, dicho informe se realizará mensualmente.

Artículo 18: La cantidad de Evaluaciones insatisfactorias no deben superar el 20% del total de estudiantes que rindan la evaluación.

Artículo 19: Respecto del plazo de entrega y presentación de trabajos prácticos, informes de investigación, disertación, debates, entre otros, se establece como plazo máximo para su cumplimiento por parte del estudiante, de dos semanas a partir de la fecha establecida para su presentación. En los casos que él o la estudiante presente actitudes de incumplimiento de responsabilidades en lo que respecta a participar en alguna evaluación, cualquiera sea su tipo, debe ser interrogado (a), utilizando la misma pauta de evaluación o corrección si correspondiese a un procedimiento de observación, informe y pruebas, sin embargo esta prueba debe informar acerca del mismo aprendizaje que se está evaluando. Lo anterior debe estar respaldado con sus respectivas acciones, como; registrar el incumplimiento en la hoja de vida del estudiante, comunicar al profesor jefe, dupla psicosocial y al apoderado de la situación de incumplimiento de sus deberes como estudiantes y del plazo extendido (una semana) así mismo actuar en coordinación el proceso con el equipo del Programa de Integración Escolar PIE si correspondiere. Si posterior a ello, el o la estudiante persiste en la irresponsabilidad.

Artículo 20: El estudiante siempre debe estar informado de los resultados de sus evaluaciones y esta información se debe hacer llegar hasta los padres de manera oportuna y constante, para ello cada docente será el responsable de registrar las calificaciones en el libro de clases y a su vez monitorear el correcto registro de las calificaciones a la plataforma utilizada a nivel comunal "Mateonet". El encargado de ingresar las calificaciones de todas las asignaturas será el soporte técnico del establecimiento.

Artículo 21: En relación a los Objetivos de Aprendizajes Transversales se registrarán en el Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno, el que se entregará a los padres y apoderados junto con

el informe de calificaciones, semestralmente, el cual se desprende y desarrolla en el programa comunal “Mateonet” y será de responsabilidad de cada profesor jefe.

TÍTULO 7 DE LAS CALIFICACIONES:

Artículo 22: Todos los estudiantes serán evaluados con un 60% de exigencia, sin importar inasistencias a clases, necesidades educativas especiales ni incumplimiento de responsabilidades o normas de convivencia.

Artículo 23: Las calificaciones irán en una escala de 1.0 a 7.0, siendo la nota mínima de aprobación 4.0.

Artículo 24: Las calificaciones semestrales corresponden al promedio ponderado de las calificaciones parciales con aproximación de la centésima a la décima superior de cada asignatura según corresponda.

Artículo 25: Las calificaciones finales corresponderán al promedio de las calificaciones del primer y segundo semestre en cada asignatura.

Artículo 26: Los niños y niñas de educación pre escolar, serán evaluados según los indicadores que estipula el ministerio de Educación, en sus respectivas bases curriculares y según el proyecto educativo Institucional. Las apreciaciones se realizarán en términos cualitativos.

Artículo 27: La asignatura de Religión y Orientación será evaluada en conceptos, tales como Logrado, Medianamente Logrado, No Logrado y No Observado, sin embargo, estos niveles de desempeños serán homologados a calificación con escala de 1.0 a 7.0, no obstante, esta calificación no incide en el promedio y no afectará la promoción del o la estudiante.

TÍTULO 8 DEL INGRESO Y PROMOCIÓN ESCOLAR:

Artículo 28: Respecto de la admisión al establecimiento para estudiantes de NT1 a 8° año, este se realizará a través de la plataforma ministerial Sistema de Admisión Escolar, SAE.

Artículo 29: La edad mínima de ingresos al Primer y Segundo Nivel Transición será de 4 y 5 años respectivamente, cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente y la edad mínima de ingreso a Primer Año de Educación Básica será de 6 años cumplido al 31 de marzo del año escolar respectivo (Decreto 1126 del 25 de septiembre de 2017).

Artículo 30: Se debe emitir a los padres y apoderados, a los menos dos informes semestrales del logro de los aprendizajes de los estudiantes incluida la Citación de los padres y apoderados en caso de repitencia o el riesgo de esta.

Artículo 31: En relación con la asistencia a clases, serán promovidos las y los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de las y los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean internos e internos (locales, provinciales, regionales, nacionales e internacionales), en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. El director(a) del establecimiento, en conjunto con el/la jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida, exponiendo el caso o los casos previos informes del profesor jefe, dupla psicosocial u otros fuentes u organismos que cuenten con la información pertinente recopilada.

Artículo 32: Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos alumnos(as) que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se

tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado. Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación, y profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos y socioemocionales:

- a) El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año;
- b) La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior; y
- c) Consideraciones de orden socioemocional que permitan comprender la situación de alumno y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral. El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior, podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno. La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta antes del término de cada año escolar. Una vez aprobado un curso, el alumno no podrá volver a realizarlo, ni aun cuando éstos se desarrolle bajo otra modalidad educativa.

Artículo 33: En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la asistencia a clases.

- 1) Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:
 - a) Hubieren aprobado todas las asignaturas o módulos de sus respectivos planes de estudio.
 - b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura o el módulo no aprobado.
 - c) Habiendo reprobado dos asignaturas o dos módulos o bien una asignatura y un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0, incluidas las asignaturas o módulos no aprobados. 2) En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual. Para estos efectos, se

considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes. El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

TÍTULO 9 DE LAS SITUACIONES ESPECIALES:

Artículo 34: En caso de embarazos, existe una normativa especial que establece algunos criterios específicos. Es así y bajo el amparo del Decreto 79/2005, dar todas las facilidades a la estudiante para que cumpla con el proceso educativo, para ello la estudiante, y si así le acomoda, podrá contar con un pre o post natal, según sea favorecida, correspondiente a un semestre, es decir la estudiante puede cursar sólo un semestre académico completando las evaluaciones correspondientes a todas las asignaturas, y con ello podrá ser promovida, sin embargo se le facilitarán todos los contenidos, guías y otros materiales que el docente considere necesario en ayuda a la estudiante. Este proceso debe estar cautelado por UTP y bajo certificado médico.

Artículo 35: En situaciones que involucren la salud de los estudiantes y que presenten licencias médicas prolongadas, se mantendrá el porcentaje de exigencia de 60%, no obstante, las evaluaciones serán previamente adecuadas, según pertinencia. No obstante, para el caso anteriormente expuesto, el o la docente deberá enviar material educativo y de apoyo al hogar con su posterior retroalimentación, la que deberá realizarse en conjunto con los padres y/o apoderados, de manera que estos transfieran lo indicado al o la estudiante en cuestión.

Artículo 36: Según lo expuesto en el **Artículo 5º del Decreto 67**, Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura o módulo del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla. No obstante lo anterior, se deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas o módulos en caso de las y los alumnos que así lo requieran. Asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias, según lo dispuesto en los decretos exentos N°s 83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

Articulo 37: El cierre del proceso evaluativo anual de las y los estudiantes será procesado en el SIGE del año escolar correspondiente, que implicará la generacion de los certificados de

estudios y la confección de actas, previa revisión y supervisión de la jefa de UTP para dar el visto bueno y proceder al cierre del proceso evaluativo del año escolar por la encargada del SIGE, dando cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente y a las indicaciones emanadas de la Secretaría Ministerial de Educación..

Artículo 38. En caso de contagios Covid acreditados con certificado médico de las y los estudiantes que involucre suspensión de clases en un o más nivel o curso por cuarentena, según lo determinado en los protocolos sanitarios, deberá continuarse con el proceso de enseñanza y aprendizaje a través de guías o apoyos pedagógicos de forma remota asincrónica en base a las planificaciones implementadas por las y los profesores(as) de la asignatura correspondiente y coordinado(a) por las y los profesores jefes.

Deberá quedar copia del material de apoyo remitidos a los y las estudiantes que serán chequeados y archivados en la carpeta de evidencia administrada por la UTP de la Escuela.

DISTRIBUCIÓN:

- Deproe
- Dem Coronel
- Consejo de Profesores
- Centro General de Padres y Apoderados
- Docentes
- Archivo Escuela

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



**ESCUELA
AMBROSIO O`HIGGINS**

	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por	CORDINADOR	Evelyn Alarcón		
Revisado por	DIRECTORA			

INDICE

Contenido	Paginas
Introducción	4
Definiciones	5
Objetivos generales y específicos	8
Descripción del Establecimientos	8
Metodología AIDEP	9
i. Análisis histórico	9
ii. Investigación en terreno	9
iii. Discusión de prioridades	10
iv. Elaboración del mapa	10
v. Plan específico de la comunidad educativa	11
Metodología ACCEDER	12
i. Alarma y alerta	12
ii. Comunicación e información	12
iii. Coordinación	13
iv. Reeducación del plan	13
Comité de seguridad escolar	13
i. Integrantes del comité de seguridad escolar	14
ii. Misión y responsabilidades del comité de seguridad	14
iii. Organigrama	16
Responsabilidades de los integrantes del comité de seguridad	17
Grupo de emergencia	18
i. Grupo de primeros auxilios	18
ii. Grupo de emergencia y evacuación	18
iii. Coordinador general	19
iv. Coordinador de área	19

v. Monitor de apoyo	20
Procedimientos	20
i. Procedimiento de evacuación general	20
ii. Procedimiento en caso de incendio	22
iii. Procedimiento en caso de sismo	22
iv. Procedimiento en caso de explosivo	23
v. Procedimiento en caso de fuga de gas	23
Anexos	24
i. Nomina de comité de seguridad escolar	24
ii. Ficha de Evaluación	24
iii. Teléfonos Comité de Emergencia	25
iv. Teléfonos Organismos externos de Emergencia	25
v. Mapa de Evacuación	

Introducción

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

I. Definiciones

Seguridad escolar: El conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del auto-cuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la Comunidad Escolar.

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

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

Cultura de la seguridad integral: “Conjunto de valores, actitudes y normas, implícitas y/o explícitas, sobre seguridad y prevención, que son compartidos por los individuos y grupos que integran la institución escolar”. (Fundación Mapfre, 2011).

Emergencias y Desastres de Origen Natural y Antrópico: Las de origen natural son aquellas derivadas de la manifestación de amenazas generadas por fenómenos naturales sobre un sistema vulnerable. Se enmarcan en dos grandes ámbitos, las de tipo geológico, terremotos, erupciones volcánicas, tsunamis y las de tipo hidrometeorológico: sequía, temporales, aluviones, nevadas-, sin embargo algunas de ellas pueden relacionarse al confluir dos o más en un mismo momento, o pueden ser gatilladas por ambas, como lo son los deslizamientos y la erosión”. (Decreto N°156/2002. Ministerio del Interior).

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

Medida preventiva: Actividad o medida adoptada o prevista para evitar o disminuir los riesgos presentes en el Establecimiento Educativo.

Peligro: Es una condición, situación o causa física, administrativa o de otra naturaleza que causa o podría causar sucesos negativos en el lugar de trabajo.

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

Lugar de Protección Sísmica: En una construcción sismo resistente, es aquel que se encuentra protegido o alejado de la caída o volcamiento de muebles u objetos (luminarias, cielo falso, ductos de aire acondicionado, entre otros).

Zona de Seguridad: Se encuentra siempre fuera del inmueble, alejada del área de impacto por la caída de muros, postes, árboles u otros elementos.

Sismo: Proceso de liberación de energía que viaja por el interior de la tierra en forma de ondas, las que pueden ser percibidas por la población cuando llegan a la superficie con diferentes intensidades.

Simulacro: Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra realmente.

Terremoto: En Chile llamamos terremoto a los sismos que producen intensidades altas en una región determinada y ocasionan daños en infraestructura y/o pérdidas de vidas humanas.

Réplica: Secuencia de sismos que ocurren luego de un terremoto principal, éstas liberan la energía residual no liberada por el terremoto principal y su área de ocurrencia indica el tamaño de la falla asociada al terremoto principal.

Tsunami: Corresponde a una serie de olas grandes de gran energía, el 90% es producto de un terremoto.

Punto de Encuentro: Es un lugar al exterior de un inmueble, que se encuentra en una zona segura y que se caracteriza por ser distingible y recordable por las personas. Permite reunirse cuando un terremoto y/o tsunami ha ocurrido y los integrantes de la familia se encuentran en distintos lugares (colegio-trabajo-hogar). Por ejemplo: plazas, parques, sitios abiertos, canchas de fútbol, etc.

II. OBJETIVOS

1. General

Este Plan de seguridad escolar apunta a responder eficazmente ante situaciones de emergencia, ya sean estas de origen natural, creadas por el hombre o una mezcla de ellas.

El objetivo de este Plan Integral de seguridad escolar, es que **toda la comunidad educativa** esté al tanto de todos los procedimientos de seguridad y así evitar accidentes y daños materiales.

2. Específicos

Proporcionar conocimiento sobre seguridad en una evacuación para que los Docentes, Asistentes de la educación, personal de apoyo evacuen de manera rápida y calmada a los alumnos, a través de charlas y capacitaciones.

Utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. También se utilizará la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información.

III. INFORMACIÓN ESTABLECIMIENTO

1.1. Información general

Nombre del establecimiento educacional	Ecuela ambrosio O` Higgins		
Nivel educacional	<input type="checkbox"/> Educación Pre-Básica	<input type="checkbox"/> Educación Básica	<input type="checkbox"/> Educación Media
Dirección	Jorge Parra Gajardo 651		
Comuna/Región	Coronel /concepcion		
Nº de pisos	2 pisos.		
Nº de subterráneos	NO		
Superficie construida m²			
Capacidad máxima de ocupación			
Generalidades	Establecimiento actualmente con varias dependencias un pabellón antiguo construido de madera, Un pabellón central, un edificio de dos pisos, salas de kinder y pre kinder, sala de computación, Biblioteca, dependencia de Cocina y comedor, un Patio techado y Oficinas		

1.2 Integrantes del Establecimientos

Cantidad trabajadores	37 trabajadores		
Cantidad alumnos	324		
Personal externo	10 proyectos	Cantidad	338
	Auxiliares de aseo	Cantidad	3
	Seguridad	Cantidad	6

1.3 Equipamiento del establecimiento para emergencias

Cantidad de extintores	5 extintores		
Gabinete red húmeda	<input checked="" type="radio"/> SI	Cantidad	2 red humeda
Red seca	<input type="radio"/> NO		
Red inerte	<input checked="" type="radio"/> NO		
Iluminación de emergencia	<input type="radio"/> SI		
Altoparlantes	<input type="radio"/> SI		

Pulsadores de emergencia	<input type="radio"/> SI	Cantidad	2
Detectores de humo	<input checked="" type="radio"/> NO	Cantidad	Elija un elemento.

III. METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:

- A**nálisis Histórico.
- I**nvestigación en Terreno.
- D**iscusión y Análisis.
- E**laboración del Mapa.
- P**lan.

i. Análisis histórico

No tenemos antecedentes de algún incidente o accidentes ocurridos en el establecimiento, solo situaciones específicas de accidentes escolares como caídas y ematomas en nuestros alumnos que han sido atendidos de urgencia en el CESFAM Carlos Pinto Fierro

Alrededor de nuestro establecimiento no contamos con industrias que provoquen algún peligro para nuestro establecimiento.

ii. Investigación en terreno

Se debe recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico

FICHA PUNTOS CRÍTICOS (Riesgos Detectados):

Este formulario está destinado a registrar los puntos y/o situaciones de riesgo al interior como al exterior del Establecimiento Educativo.

Idealmente, el Comité de Seguridad Escolar, durante el proceso de diagnóstico de riesgos debe ir, inicialmente, registrando las ideas de solución que vayan surgiendo durante la detección de puntos críticos o situaciones de riesgo, para luego evaluar la factibilidad de aplicación según capacidades y recursos.

DIRECTOR (A):	<hr/>
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:	
Fecha Constitución del Comité:	<input type="text"/>
<hr/>	
Firma Director Establecimiento	

iii. Discusión de prioridades

El comité de seguridad realizara reuniones con Carabineros, Bomberos, Hospital San José para ver los posibles problemas que podrían enfrentar EL ESTABLECIMIENTO, se discutirá y analizará los posibles riesgos que posee el establecimiento también se verán los recursos consignados y fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

iv. Elaboración del mapa

La elaboración del mapa o plano de evacuación se realizara con el experto del DEM, director del establecimiento y el coordinador del comité de seguridad escolar. Se verá los puntos de encuentro de toda la comunidad educativa, las salidas de emergencia.

Deberá tener una simbología sencilla que todo aquel que asista al establecimiento lo entienda.

Deberá estar en un lugar visible para que todo aquel que se encuentre en el establecimiento sepa donde se reunirán.

v. Plan específico de la comunidad educativa

La Organización de Emergencias permitirá mantener planes de emergencia vigentes, con la adecuada planificación de simulacros y capacitación a todos los funcionarios de la Escuela Ambrosio O'higgins con el fin de que cuando una emergencia ocurra, ésta se enfrente en las mejores condiciones, con la máxima rapidez, con seguridad, manteniendo en todo momento la integridad física de las personas y minimizando los daños materiales que producto de la emergencia puedan producirse.

El coordinador de seguridad escolar está comprometido con la prevención de accidentes que podrían ocurrir en una emergencia dando ideas para que la evacuación sea lo más rápido y eficaz posible:

- Implementar un acceso más amplio y seguro para la evacuación del alumnado, docentes, asistentes de la educación o todo aquel que se encuentre en el establecimiento.
- Los auxiliares manejan una cantidad de llaves sin un orden específico, esto puede afectar al momento que ocurre ocurra una emergencia sin poder abrir puertas para una evacuación segura.

IV. METODOLOGÍA ACCEDER

i. Alarma y alerta

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- Todos los integrantes de la Escuela Ambrosio O'higgins al escuchar el timbre de largo sonido sabrán que deberán dejar de realizar sus tareas.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el Director.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes de la escuela deberán estar organizados en fila y obedecer la orden los coordinadores y profesores al cual estén a cargo.
- La zona de seguridad es el patio interior de la Escuela Ambrocio O'higgins
- Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No corra, No grite y No empuje.
- Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- La zona de seguridad externa de la Escuela Ambrocio O'higgins será caminado por la calle los Polvoreros hacia los Chiflones en dirección al cerro Santa Elena

ii. Comunicación e información

El Director y el comité de seguridad escolar serán los encargados de comunicar el plan integral de seguridad a todo el personal docente, asistente de la educación, alumnos (as), padres y apoderados, Carabineros, Bomberos, Hospital, esto es de carácter obligatorio.

Se les comunicara sobre el plan integral, los pasos a seguir en caso de una emergencia, la nomina del comité de seguridad escolar, si hay algún cambio de algún integrante o cambio en algún inciso del plan integral.

iii. Coordinación

El coordinador ser el responsable de tener todos los números de emergencia, trabajara en conjunto con el experto en prevención de riesgo del DEM, Carabineros, Bomberos y Hospital, también informar a todas las funcionarias sobre los pasos a seguir y los números a cual llamar.

También es el que coordinara todas las reuniones a realizar sobre el plan integral.

iv. Reeducación del plan

A todos los integrantes del comité de seguridad escolar tendrán una capacitación “como implementar un plan integral” esto se hará todos los años, y se reeducara a todos los docentes para que a su vez les enseñen a los alumnos como deben enfrentarse en una emergencia.

V. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para poner en marcha el plan de seguridad escolar se debe constituir el comité de seguridad escolar. Es responsabilidad del Director del establecimiento....., debe conformar y verificar la continuidad del plan de seguridad escolar se deberá mantener planes de emergencia vigentes, con la adecuada planificación de simulacros y capacitación (manejo manual de extintores y primeros auxilio) a todos los docentes y funcionarios de la escuela, con el fin de que cuando una emergencia ocurra, ésta se enfrente en las mejores condiciones, con la máxima rapidez, con seguridad,

manteniendo en todo momento la integridad física de las personas y minimizando los daños materiales que producto de la emergencia puedan producirse.

El comité de seguridad escolar debe lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad.

i. Integrantes del comité de seguridad escolar

- Director, quien asume como Presidente del Comité.
- Coordinador de la seguridad escolar del Establecimiento Educacional, en calidad de representante de la Dirección.
- Representante de los Docentes.
- Representante de los Asistentes de la Educación del Establecimiento Educacional.
- Representante de los Estudiantes del Establecimiento Educacional.
- Representante del Centro General de Padres y Apoderados.

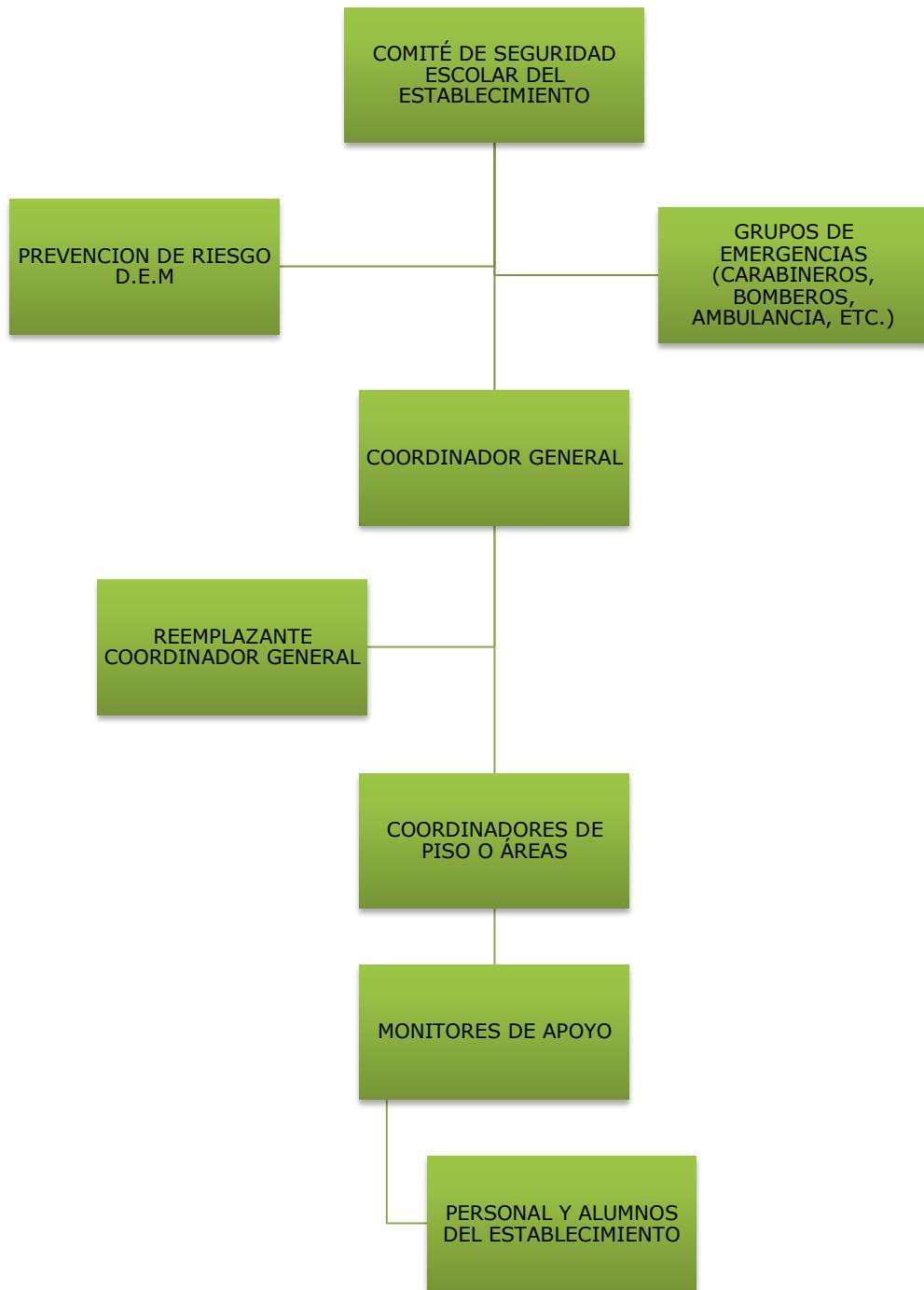
ii. Misión y responsabilidades del comité de seguridad

La misión del Comité, es coordinar a toda la comunidad escolar, 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 por ende, a su mejor calidad de vida.

1. Establecer vínculos con instituciones locales/municipales que participen y contribuyan con el Plan de Seguridad Escolar.
2. Sensibilizar a la Comunidad Escolar respecto de la importancia de elaborar un Plan de Seguridad Escolar.
3. Aplicar y desarrollar estrategias de gestión escolar insertas en el manual del Plan de Seguridad Escolar.
4. Realizar el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidad y capacidades del Establecimiento Educacional.
5. Elaborar planes de respuesta de acuerdo con la realidad local expresada en el diagnóstico.

6. Generar protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural.
7. Preparar y organizar adecuadamente los simulacros de evacuación.
8. El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario.
9. Gestionar la construcción de redes de apoyo con otros Establecimientos Educacionales, de modo de compartir distintas experiencias.

iii. Organigrama



VI. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

El Director: Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

El 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 del Hospital San José 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.

PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

VII. GRUPO DE EMERGENCIA

El grupo de emergencia del establecimiento deberá conformar y capacitar a cada integrante del grupo de emergencia y evacuación y el grupo de primeros auxilios para que en el momento de una emergencia de cualquier índole estén los medios suficientes para realizar los pasos a seguir que se incluyan en este plan integral, para minimizar los daños a los alumnos(as), docente, asistentes de la educación o quien se encuentre en el establecimiento.

i. Grupo de Primeros Auxilios

Al conformar un grupo de primeros auxilios estos deberán tener un curso de capacitación básico y tener las siguientes funciones:

- Mantener los botiquines de primeros auxilios con las implementaciones mínimas requeridas.
- Realizar simulacros de atención a emergencias menores.
- Solicitar ayuda interna para trasladar a los lesionados que no pudieran hacerlo debido a la emergencia que se vive.
- En una evacuación, ayudar a aquellos alumnos(as) que por diversas razones no están en condiciones físicas o mentales para una salida normal junto a sus compañeros.

ii. Grupo de Emergencia y Evacuación

Conducir a los alumnos(as) en forma calmada y con absoluto control del nivel, desde la sala de actividades hasta la zona de seguridad asignada, de acuerdo al Plan de Evacuación.

Decidirá tomar una ruta de escape alternativa, si la asignada por razón de la emergencia que se vive se encuentre inhabilitada u obstruida.

Si estuviera atrapado sin poder efectuar la evacuación verá los medios de cómo solicitar ayuda para realizar la evacuación.

Los profesores jefes de cada curso se harán cargo de sus alumnos (as) hasta llegar a la zona de seguridad establecida por la municipalidad de coronel, donde se entregaran a sus padres o apoderados.

DURANTE EL HORARIO DE CLASES NINGUNA VÍA DE EVACUACIÓN DEBE PERMANECER CERRADA CON CANDADO O LLAVE

iii. **Coordinador General**

El coordinador general es el Director es el encargado de mantener el plan integral de seguridad escolar y el comité de seguridad escolar al día, y sus deberes son:

- Informar el plan a toda la Comunidad Escolar.
- Conformar y presidir el Comité de Seguridad Escolar.
- Establecer y mantener una coordinación permanente con los integrantes del comité.
- Dirigir y participar en el diseño del Plan de Seguridad Escolar.
- Establecer una fecha límite para el diseño y aplicación del plan.
- Evaluar el plan.
- Corregir y actualizar permanentemente el plan.
- Solicitar apoyo a las unidades de emergencia del sector.

iv. **Coordinador de Piso o Áreas**

El coordinador de área será en representación del Director, coordinara todas las actividades del comité de seguridad escolar y será el encargado de evacuar el establecimiento si el director no se encuentre en este. Sus deberes serán:

- Planificar cada Operación de evacuación.
- Supervisar y coordinar la Operación evacuación
- Velar por la seguridad del alumnado y adultos dentro de la Escuela.
- Liderar la evacuación 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.
- ✓ **Inspectores, auxiliares, Administrativos.**

v. Monitor de Apoyo

El monitor de apoyo será el encargado de dirigir a todos que se encuentre en el establecimiento a la zona de seguridad interna y externas, sus deberes son:

- 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.
- ✓ **Profesores, bibliotecarios, Personal casino, Administrativo, 3 y 4 medio en caso que existiera.**

VIII. PROCEDIMIENTOS

I. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN GENERAL

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.

II. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

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 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 que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- 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.

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:

- k) Mantenga la calma.
- l) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- m) 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).
- n) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- o) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- p) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- q) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- r) 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.
- s) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- t) 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 que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- 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 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).

COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a 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 expedidos 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) Diríjase 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).

III. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

IV. 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 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.

V. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a 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.

ANEXO

1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/	ROL
		Directora	
Evelyn Alarcón	-	Coordinador de seguridad	
	-		
	-		
	-		
	-		

2: FICHA DE EVALUACION

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: SIMULACIÓN SIMULACRO

FECHA: _____

LUGAR: _____

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador

Firma

Fecha de entrega
de la evaluación

3: NÓMINA DE TELEFONOS DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	Evelyn Alarcón
Cargo	Educadora de Parvulos
Fono	9 42135386

Remplazo coordinador general de emergencia	Alex Villagar Villa
Cargo	PROFESOR ED BASICA
Fono	959210934

COORDINADORES DE PISO O AREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Alex Villagar Villa.	PRIMER PISO EDIFICIO	ELIZABETH DAZA
ALFREDO ZUÑIGA	SEGUNDO PISO EDIFICIO	
KARINA	PABELLON VIEJO	MARIA ELIANA
LUIS SOBARZO	DIRECCION	MONICA
CARMEN	KINDER	Haga clic aquí para escribir texto.
	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.

4: TELEFONOS DE EMERGENCIA

FONO	
AMBULANCIA	041 2713250
BOMBEROS	41 711192 - 41 2711691
CARABINEROS	41 2141126 41 2141151 - 41 2141124
RESCATE MUTUAL CCHC.	6003012222
PLAN CUADRANTE	.
I.Municipalidad	41 2407000.

5: MAPA DE EVACUACIÓN



Reglamento de Educación

Parvularia



Indice

REGULACIONES.....	
I.- Regulaciones sobre el uso de uniforme ropa de cambio y de pañales.....	222
II.- Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y salud.....	224
III.- Regulaciones técnico-pedagógicas.....	226
IV.- Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.....	229
V.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas y a terreno.....	231
VI.- Regular materias relativas a las asistencias, inasistencias y atrasos de los párvulos	232
VII.- Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia el buen trato	234
PROTOCOLOS.....	
Protocolo de actuación en caso de maltrato entre adultos miembros de la comunidad educativa.....	236
Protocolo de acción frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.....	242
Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.....	248
VIII.- Reglamento Integral de Seguridad Escolar para Pre – Básica.....	255

Introducción:

El presente reglamento contiene las Regulaciones dirigidas exclusivamente para Educación Parvularia referidas a los niveles de NT1 y NT2, los protocolos exclusivos para Educación parvularia y Plan de Integral de seguridad Escolar, considerando que la normativa general de este reglamento se rige por el contenido expuesto en el reglamento interno de nuestra comunidad educativa.

REGULACIONES PARA EDUCACION PARVULARIA

I.- Regulaciones sobre el uso de uniforme ropa de cambio y de pañales.

Uso del uniforme.

1. Los estudiantes deben asistir al colegio con su uniforme limpio y cuidado.
2. A los niños y niñas que ingresan por primera vez al colegio se le entregará el uniforme del establecimiento.
3. Los estudiantes de pre kínder y pre- kínder deberán usar como vestimenta permanente el uniforme del establecimiento.
 - a. -buzo del colegio.
 - b. -polerón.
 - c. -polera.
4. El uniforme del párvulo debe venir marcado o bordado con su nombre y apellido para evitar confusiones.
5. Los niños por precaución deben mantener el pelo corto y moderado y las niñas con su pelo tomado o trenzado para evitar contagios de pediculosis.
6. En caso que el estudiante no cuente con su uniforme escolar su apoderado debe acercarse a la educadora de su nivel y dar a conocer su situación.
7. En caso de que un estudiante no pueda, circunstancialmente, usar su uniforme. El apoderado deberá justificar la situación personalmente o mediante comunicación escrita a la educadora o técnico encargada del curso.
8. Se mantendrá "un ropero" escolar con donaciones de uniformes en buen estado el cual podrán acceder todos los estudiantes que lo necesiten.

Ropa de cambio.

- Cada niño y niña que en conversación entre el apoderado y la educadora se establezca la necesidad debe mantener una muda de ropa en su mochila.
- Esta muda contará con
 - a) -polera.
 - b) -ropa interior
 - c) -pantalón.
 - d) -calcetines.
 - e) -zapato.
- En caso que el estudiante se orine y/o se defoque se llamará inmediatamente al apoderado para que este se dirija a la brevedad al establecimiento Educacional para el cambio de ropa y retirar al párvulo para que sea lavando en casa.

EN CASO DE ORINARSE o defecarse.

- En caso que el estudiante se orine se llevará al baño para cambie su ropa sucia. Esto se realizará con ayuda de su apoderado o con supervisión de la educadora o técnico responsable del nivel. La educadora o técnico permanecerá en la puerta del baño supervisando esta operación.
- .
- Se le entregará al menor su ropa de muda la cual se encontrará en su mochila.
- La ropa mojada se entregará al apoderado en una bolsa plástica, para luego ser repuesta por una muda limpia.

PAÑALES.

Los niños que por razones de salud usen pañales su apoderado deberá comunicar oportunamente a la educadora responsable del nivel, justificando con los antecedentes necesarios. Debiendo existir un registro escrito de esto.

Ante la eventualidad que el apoderado no pueda asistir a realizar la muda de su pupilo (por motivos de distanciamiento) este deberá entregar previamente un consentimiento para que el técnico responsable del nivel pueda asistir al niño o niña en el cambio del pañal. Este consentimiento se genera en triplicado con copias para el apoderado, una para la educadora responsable y otra que debe permanecer en inspectoría del establecimiento.

Se espera que los alumnos de pre-kínder y kínder tengan un control de esfínter total a su ingreso al establecimiento Educacional. De no ser así, se respetará su proceso de aprendizaje del menor. Cabe mencionar que la educadora y la técnico trabajarán en conjunto con la familia en el paulatino control de esfínter total.

Ante situación que un estudiante presente dificultad en control de esfínter, informar previamente a la educadora, y respaldar con un certificado médico que indique la necesidad de excepcionalmente , brindar apoyo en este aspecto y la posibilidad de tener que realizar aseo y cambio de ropa. El apoderado /a deberá otorgar a una funcionaria una autorización por escrito dejando copia en Inspectoría del Establecimiento y a los agentes educativos de la sala.

Se solicitará al apoderado mantener en su mochila del niño o niña los implementos necesarios para esta operación, los cuales quedarán convenidos en el consentimiento antes descrito (toalla húmeda, guantes, bolsa plástica para ropa sucia, etc)

II.-6.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y SALUD

6.1. El establecimiento cuenta con un plan de seguridad escolar tanto para los estudiantes como para todo el personal que desarrolla sus labores en él, siguiendo los protocolos y resguardos necesarios, mediante un trabajo colaborativo que involucra aspectos preventivos frente a supuestas emergencias y riesgos detectados frente a amenazas, cuenta con áreas de seguridad y señalización visible.

Dentro del personal están asignados roles específicos con un encargado de coordinar acciones específicas y en caso de emergencia considerando un reemplazante si eventualmente alguno no se encuentre en el establecimiento en ese momento, realizando simulacros para detectar supuestos obstáculos. Frente a una emergencia cada docente lleva un registro diario de asistencia de todos los estudiantes con el fin de controlar una eficaz evacuación, todo esto validado por un profesional en prevención de riesgos.

Una vez al año se comunicará a los apoderados el plan de seguridad escolar, en específico lo referente a educación parvularia. Esta labor corresponde a la responsable de seguridad de educación parvularia.

6.2.1 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

Nuestro reglamento interno cuenta con las medidas necesarias garantes e imprescindibles en higiene de todos los espacios que habitan nuestros estudiantes, respetando y promoviendo su bienestar integral.

- a) El personal reforzará a diario las rutinas de control de esfínter, y el lavado exhaustivo de manos cada vez que los párvulos ingresan a baño y siempre acompañados por la técnico o educadora para la supervisión y el buen uso de este espacio.
- b) Contamos con un protocolo que consiste en que cada vez que se ocupa el baño el o la auxiliar desinfecta, ventila y seca el espacio con el fin de evitar infecciones y accidentes
- c) El comedor se limpia cada vez que es ocupado, desinfectado y ordenado al momento de la alimentación,
- d) Los párvulos estarán siempre acompañados por el personal técnico y/o educadora, con el previo lavado de manos y rostro haciendo uso de papel higiénico y/o toallas personales.
- e) El establecimiento dispone de personal encargado en cuanto al orden de mobiliario. Se cuenta con material de aseo y desinfección suficiente para la mantención de todos los espacios del establecimiento y resguardado en un lugar seco y limpio fuera del alcance de los párvulos. Se realiza la oportuna desinfección y ventilación diariamente del aula, oficinas, muebles, material didáctico, patio, baño, comedor, pasillos con el fin de evitar infecciones y promover un ambiente saludable para todos los estudiantes. Además se

cuenta con la certificación de control de plagas y vectores al menos dos veces en el año (santificación, desratización y fumigación) emanados por el DEM.

6.2.2 MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

En cuanto a ocurrencia de enfermedades si el niño o niña manifestara algún síntoma durante la jornada se debe dar aviso oportuno al apoderado, procediendo a la desinfección y ventilación del espacio ocupado por el niño o niña afectado con el fin de evitar contagios en los demás, e informando a inspectoría para el registro de esta acción.

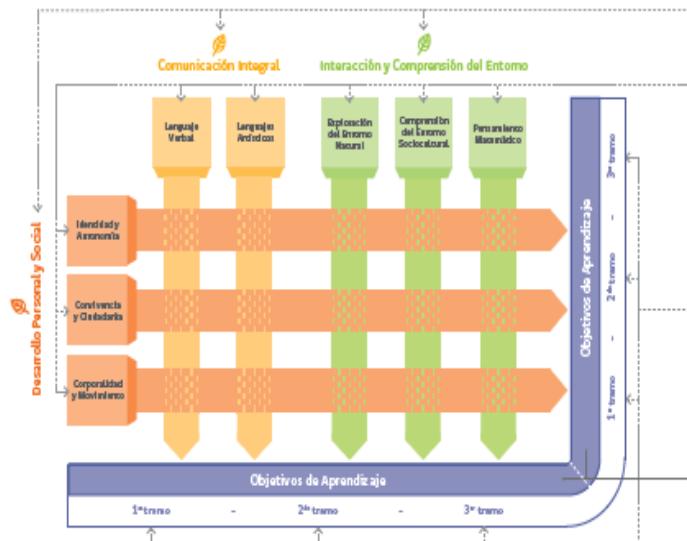
En el caso que el niño o niña se encuentre enfermo, es el apoderado quien debe informar a la educadora responsable del nivel para tomar las medidas necesarias para el resguardo de su salud y del resto de los niños y niñas del nivel.

Ningún miembro de la unidad educativa está autorizado a entregar medicación a los niños y niñas. En el caso de requerir medicación debe ser el propio apoderado quien asista al establecimiento a administrar la dosis necesaria directamente al niño o niña.

III.-7.1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

7.1.1 Referente Curricular: El referente curricular para los niveles de Transición 1 y 2 del establecimiento serán las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (año 2018). Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, son un referente fundamental para orientar los procesos de aprendizaje integral de niños y niñas, desde los primeros meses de vida hasta el ingreso a la Educación Básica.

Por otro lado, los Componentes Estructurales de las BCEP, son los siguientes:



• **Ámbitos de Experiencias**

Constituyen campos curriculares donde se organizan y distribuyen los objetivos de aprendizaje.

• **Núcleos de Aprendizajes**

Corresponden a focos de experiencias para el aprendizaje, en torno a los cuales se integran y articularán los objetivos de aprendizaje.

• **Niveles o tramos Curriculares**

Constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizaje en tres niveles curriculares.

• **Objetivos de Aprendizaje**

Establecen los aprendizajes que se esperan de los párvulos en cada nivel educativo.

7.1.2 Modalidad Curricular: La modalidad curricular que se utilizará en el establecimiento es el Currículo Integral. Como su definición lo indica, esta modalidad curricular se fundamenta en la integración de los planteamientos teóricos de diferentes posturas filosóficas, psicológicas y pedagógicas enfatizando que el proceso educativo debe tomar en cuenta los diversos aspectos y áreas de desarrollo del niño o la niña, tendiendo a lograr objetivos integrales que satisfagan sus necesidades psicobiológicas, socioafectivas, psicomotrices, etc.

7.1.3 Metodología de Enseñanza: A pesar de que cada educadora de párvulos ocupará su propia metodología de enseñanza, en base a las características y necesidades de su grupo, en todos los niveles de educación parvularia se propiciará una estrategia basada en el JUEGO, entendiendo que: *"El juego es, en la Educación Parvularia, un concepto central. Se refiere tanto a una actividad natural del niño o niña como a una estrategia pedagógica privilegiada. El juego es, a la vez,*

expresión de desarrollo y aprendizaje y condición para ello.”. (Bases Curriculares de la Educación Parvularia, 2018).

7.1.4 Planificación

Dentro de los contextos de aprendizaje mencionados por las Bases Curriculares de Educación Parvularia, la planificación cumple con un rol fundamental dado que es el instrumento que hace posible la organización del quehacer pedagógico, señalando las decisiones centrales que forman parte de la labor educativa y manifestándose en distintos niveles de concreción. Por lo tanto, los niveles de planificación que se considerarán en educación parvularia serán los siguientes:

- Proyecto Educativo Institucional:** En un primer nivel de concreción, se encuentra el Proyecto Educativo Institucional, (P.E.I.), definido como un instrumento para la gestión técnica-administrativa en el cual se explicita la propuesta educacional y donde se determinan las características singulares que dan identidad al establecimiento.
- Plan Anual (Plan General de Curso):** En este instrumento se toman decisiones respecto a las diferentes líneas de acción: niños y niñas, familia, apoderado, equipo de trabajo, otros organismos y/o actores comunitarios, espacios educativos, organización del tiempo, planificación y recursos de aprendizaje, metodología, evaluación, entre otros, con sus correspondientes objetivos, estrategias y/o actividades, y procedimientos de evaluación en los períodos de inicio, desarrollo y finalización.
- Planificaciones Mensuales:** Es el instrumento en el cual están explicitados todos los Objetivos de Aprendizaje que se trabaja durante el tiempo estimado. Además, se considerarán los O.A transversales, los indicadores e instrumento de evaluación y las estrategias DUA. Debe existir copia de este documento en poder de la educadora y UTP al (fecha a determinar) y en el fichero técnico.

7.1.5 Evaluación:

La evaluación en Educación Parvularia es principalmente **formativa y formadora**, es decir, es una instancia para promover aprendizajes de manera individual y colectiva, además permite a los equipos pedagógicos reflexionar, construir y reconstruir experiencias y aprendizajes, dando mayor sentido y pertinencia a los procesos educativos que se desarrollan. Por otro lado, la evaluación como proceso, considera la **retroalimentación**, la cual debe propender progresivamente a que niños y niñas tomen conciencia de sus procesos, logros, dificultades y formas de aprender.

- Tipos de evaluación:** Diagnóstica, Formativa y Final
- Estrategias para evaluar:** Observación Directa, análisis de los trabajos de los niños y niñas, registros audiovisuales, entrevistas, conversaciones con las familias, etc.
- Procesos de evaluación:** Autoevaluación, Coevaluación
- Instrumentos de evaluación:** Escalas de Apreciación o Valoración (logrado, medianamente logrado, por lograr), Listas de Cotejo (logrado, no logrado), Rúbricas Analíticas de

Desempeño, Informe al Hogar (el cual será entregado a las familias al término de primer y segundo semestre respectivamente) y registro anecdótico.

IV.- 7.2. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

7.2.1 Estructuración de los Niveles Educativos:

Los niveles de educación parvularia del establecimiento se estructurarán de la siguiente manera:

- Nivel de Transición I (Pre kinder):** El cual estará conformado por niños y niñas cuya edad es 4 años cumplidos al 31 de marzo.
- Nivel de Transición II (Kinder):** El cual estará conformado por niños y niñas cuya edad es 5 años cumplidos al 31 de marzo.

7.2.2 Cupos por curso

Nivel de Educación Parvularia	Cupo máximo por nivel
Nivel de Transición I	30 niños y niñas
Nivel de Transición II	30 niños y niñas

7.2.3 Horario

*Horario de Adaptación: Los niños y niñas de NT1 Y NT2, debido a la necesidad de un periodo de adaptación al comenzar el año, contarán con horario especial de medi jornada, en las dos primeras semanas de clases (08:00 hrs a 13:00 hrs).

HORARIO NORMAL DE CLASES		
	ENTRADA	SALIDA
LUNES A JUEVES	8:30	15:50
VIERNES	8:30	13:40

7.2.4 Régimen de Estudio

El régimen de estudio de la Educación Parvularia es Semestral. Las fechas correspondientes al inicio de cada periodo semestral están de acuerdo con el Calendario Oficial Escolar de cada año, entregado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

7.2.5 Trayectoria de los Párvulos

Respecto a los niveles de desarrollo, la Educación Parvularia en Chile atiende a niños/as desde su nacimiento hasta el ingreso a la educación básica, tal como está establecido en la normativa vigente, de acuerdo a los siguientes niveles:

Niveles	Subniveles	Edades
1º Nivel: Sala Cuna	Sala Cuna Menor	0 a 1 año de edad
	Sala Cuna Mayor	1 a 2 años de edad
2º Nivel: Nivel Medio	Nivel Medio Menor	2 a 3 años de edad
	Nivel Medio Mayor	3 a 4 años de edad
3º Nivel: Nivel de Transición	Primer Nivel de Transición	4 a 5 años de edad
	Segundo Nivel de Transición	5 a 6 años de edad

Respecto al traslado desde un Nivel de Transición a otro se considerará lo siguiente:

- El traspaso desde el Primer Nivel de Transición al Segundo Nivel de Transición, estará a cargo de la misma educadora de párvulos. En cuanto a la técnico en párvulos, esto lo decide la Dirección del establecimiento.
- Para el traspaso desde el Segundo Nivel de Transición al Primer Año de Enseñanza Básica, la educadora de párvulos realizará en conjunto con la profesora/o una serie de Estrategias de Transición Educativa (ETE), de manera de favorecer la transición de los párvulos desde un nivel a otro.
- Además, la educadora de párvulos al finalizar el año académico, deberá entregar a la profesora/o de primero básico un Informe Pedagógico de cada niño y niña, detallando el desarrollo de éstos en cada uno de los Ámbitos de Aprendizaje de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

¿En qué consisten las Estrategias de Transición Educativa (ETE)?

El Ministerio de Educación a través del **Decreto Exento N° 373** de abril del año 2017, establece los principios y definiciones técnicas para la elaboración de una estrategia de transición educativa para los niveles de educación parvularia y primer año de educación básica. La idea fundamental de este decreto es potenciar la coordinación profesional entre las educadoras de párvulos y los profesores de primero básico, haciendo de enlace entre estas dos fases del aprendizaje.

Por lo anterior, es que “*Los establecimientos educacionales deberán elaborar una Estrategia de Transición Educativa (ETE), que aborde la transición de los niños y las niñas entre este nivel educativo y el primer año de educación básica, desde una mirada sistemática e inclusiva que*

resguarde las características propias de la niñez, de su desarrollo y aprendizaje.” Decreto Ex. N°373, Art. 3: 2017

V.- 7.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y A TERRENO

- Las salidas de los niños y niñas fuera de la escuela solo pueden darse si poseen fines educativos y se enmarcan en la planificación del curso. Para ello las educadoras deben presentar en su plan anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los niños y niñas.
- Las educadoras organizan e informan por escrito a los apoderados las características de dicha salida y que estas se realizan durante la jornada escolar.
- La autorización debe ser redactada por la educadora, donde detallará el nivel, fecha, hora de salida y regreso, lugar, medio de transporte, objetivo de la actividad y será autorizada por la dirección de la escuela.
- La actividad que considera desplazamiento, deberá contar con la autorización firmada por el apoderado del niño o niña de no ser está autorizada el párvulo no podrá salir de las dependencias del establecimiento, quedándose en la escuela a cargo de algún profesional.
- Se entregará en inspectoría un listado de todas las personas que asistan a esta salida pedagógica: párvulos, educadoras, técnicos de párvulos, asistentes y apoderados. Cada uno de ellos con nombre completo, Rut, dos números de telefónicos en caso de emergencia y la correspondiente ficha médica. En la parte superior debe consignarse el colegio y curso. Una copia de estas se entregará a la persona encargada del traslado y otra permanece en poder de la persona responsable de la actividad.
- En caso de ser necesario el aporte de dineros de los apoderados por concepto de traslado, entrada u otros pagos relativos a la actividad pedagógica, esto debe haber sido acordado en reunión de nivel o por escrito por la educadora. Estos serán recaudados hasta el día anterior a la actividad y manejados por la educadora o técnico de párvulos.
- Los párvulos estarán a cargo de los profesionales responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al Establecimiento.
- Los párvulos estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes escolares, por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá según el protocolo de accidentes escolares del presente Reglamento.

- Toda mala conducta por parte de un niño o niña durante la actividad será informada al regreso al establecimiento a Inspectoría General por parte de la persona responsable de la actividad, para que se inicie el procedimiento correspondiente.
- Los párvulos deberán asistir a las actividades con el uniforme reglamentario (el buzo de la escuela y una identificación elaborada por la persona responsable de la actividad).
- La escuela no autoriza y no se hace responsable de paseos de curso u otras actividades afines fuera del horario de funcionamiento y del período de actividades curriculares.

VI.- 7.4 REGULAR MATERIAS RELATIVAS A LAS ASISTENCIAS, INASISTENCIAS Y ATRASOS DE LOS PÁRVULOS

- El horario de ingreso de los párvulos a las aulas es a las 08:30 horas, después de 10 min de iniciada la jornada escolar, se considera como atraso; por lo tanto, debe presentarse en inspectoría, solicitar pase y firmar el libro de registro correspondiente.
- Los padres y/o apoderados deben informar a la educadora párvulo del nivel, toda inasistencia de su pupilo(a). Al reincorporarse el niño o niña a clases, el apoderado debe justificar en inspectoría y, en caso de enfermedad, presentar Certificado Médico o comprobante de atención.
- Ningún niño(a) puede ser retirado durante el desarrollo de la jornada escolar, sin la debida autorización de la educadora del nivel y registro en inspectoría.
- Si las inasistencias corresponden a tres días seguidos o tres días discontinuos durante una misma semana la educadora del nivel se comunicará de forma telefónica con el apoderado. De no existir respuesta se derivará a la trabajadora social para que ella se comunique mediante llamada telefónica o visita domiciliaria al apoderado.
- Realizar a lo menos, dos intervenciones de forma anual en reuniones de padres y apoderados (a principio de cada semestre), con el propósito de dar a conocer la importancia de asistir regularmente a clases, y las medidas que tomará el establecimiento cuando un niño o niña presente inasistencias reiteradas.
- Derivación a redes, como Oficina de Protección Derechos de la Infancia , Tribunal de Familia, CESFAM y/o Hospitales entre otros.

7.4.1 SOBRE EL RETIRO DEL NIÑO O NIÑA.

- El retiro de los niños y niñas, al término de la jornada, debe ser efectuado por los padres y/o apoderados. Casos especiales deben ser comunicados por escrito con nombre, RUT y parentesco en caso redes sociales registro con foto carnet de la persona que retira al niño(a).

VII.-8. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA EL BUEN TRATO

8.5 – Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia

Según la circular resolución 0860 que imparte instrucciones para reglamentos internos de educación parvularia, se describe que ante alteraciones en la convivencia entre niveles o entre los niños y niñas y algún integrante de la comunidad educativa no da lugar a ningún tipo de medida disciplinaria en cuanto a dicho comportamiento, debido a que los párvulos se encuentran en proceso de formación de su identidad y de aprendizaje de las normas de su entorno, adaptándose a diversos contextos.

Es por lo expuesto anteriormente que se deberá dar énfasis durante el proceso formativo en el aprendizaje de la autorregulación de sus emociones y acciones (dando a conocer diversas técnicas para autorregularse), además de la resolución pacífica de conflictos.

8.7 – Procedimientos de gestión colaborativo de conflictos

Los niños y niñas de educación parvularia se encuentran en un periodo de cambio y crecimiento, por lo que es necesario apoyarlos potenciando factores que faciliten su desarrollo y aprendizaje. Muchos de estos factores están asociados al contexto en que se desenvuelven, y en el que participan, siendo la vida familiar y el establecimiento educativo, los espacios en el cual se desarrollan las relaciones sociales, socio afectivas y habilidades cognitivas.

Algunas de las características de las interacciones en educación parvularia deberían ser:

- a) Relaciones afectuosas en un marco de respeto, donde cada niño y niña tenga la confianza y seguridad que el adulto está disponible para acompañarlo y ayudarlo siempre.
- b) Consideración de las opiniones y necesidades de los niños y niñas: Es fundamental atender la voz de los párvulos, escuchando sus ideas y emociones.
- c) Respeto por los ritmos y estilos de aprendizaje: con la finalidad de que puedan explorar, expresar y construir aprendizajes desde sus propias posibilidades y particularidades.
- d) Interacciones positivas y enriquecedoras, con el propósito de desarrollar seguridad en los niños y niñas. Lo anterior les permitirá aceptar la contención y protección de los adultos, así como también a desarrollar progresivamente habilidades y actitudes para entregar apoyo a sus pares (BCEP, 2018, p.48).

- e) En caso de conflictos recurrente o graves se puede recurrir además a mediaciones entre ambas partes, las cuales serán guiadas con por un tercero cuya participación sea objetiva. Cabe recalcar además, que esta mediación es voluntaria para ambas partes.

Como medidas formativas se considerarán

- **Conversación con el niño/a:** Para así lograr una reflexión sobre su conducta y sentimientos.
- **Entrevistas con apoderados:** Para poder informar al apoderado y tomar decisiones conjuntas para la mejora de la conducta, mediante estrategias pedagógicas que se aplicarán tanto en el establecimiento como en el hogar. Se debe dejar además constancia del compromiso del apoderado
- **Ruleta de conversación:** Se trata de un “juego” en el cual girarán una ruleta de cartón piedra con preguntas como: ¿Qué hice? ¿Cómo me sentí con lo que hice? ¿Qué podría hacer para remediarlo? ¿Cómo lo resolveré la próxima vez que tenga este problema?
- **Intervenciones pedagógicas:** Se detectan conductas negativas que son repetitivas entre los párvulos, por lo que se organiza una experiencia que busque la reflexión colectiva entre pares que tenga como finalidad encontrar soluciones conjuntas para que la conducta no se siga repitiendo.
- **Registro en libro de clases:** Se registrará en registro personal del párvulo en el libro de clases la conducta.

Todas las medidas anteriormente descritas son acordes a lineamientos entregados por el MINEDUC, que buscan

- Respetar la dignidad de los niños y niñas
- Ser proporcional a la falta
- Promover la reparación de la falta y el aprendizaje
- Deben ser acordes al nivel educativo
- Por último, que sean aplicadas mediante un justo y racional procedimiento sin ejercer prácticas discriminatorias.

Para lograr que esto se desarrolle en los párvulos, el establecimiento velará por el cumplimiento de estas medidas de apoyo en beneficio del aprendizaje y desarrollo personal de párvulo, guiándolos cuando estos cometan una conducta inadecuada.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO ENTRE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. INTRODUCCIÓN

Las personas que componen la Comunidad Educativa: Niños y Niñas, Educadoras de párvulos, Técnicos de párvulos, Apoderados y comunidad educativa en general, tienen el derecho a estar en un ambiente óptimo, permitiendo que estos reciban una formación integral necesaria para el bienestar del ser humano, de lo contrario dicho ambiente será alterado, no siendo propicio para lograr este bienestar.

Los integrantes que componen la comunidad educativa tienen el deber de promover una sana convivencia escolar a través del cumplimiento de los reglamentos y protocolos establecidos por el Jardín Infantil y Sala Cuna, realizando actividades bajo las normas del respeto y tolerancia.

Según la Unidad de Protección y Buen Trato de JUNJI²⁹, el buen trato o buena convivencia, es una forma particular de relación entre las personas, que se basa en un profundo sentimiento de respeto y valoración hacia la dignidad del otro u otra.

Es así, como la responsabilidad de mantener relaciones interpersonales positivas que no perjudiquen al bienestar de la misma será deber de todos los actores que comprenden dicha institución.

La violencia escolar es un fenómeno relacional, cultural y multicausal. Se trata de aquellos modos de relación que se caracterizan por el uso ilegítimo de la fuerza y el poder, y que tienen como consecuencia el daño a la otra persona, a nivel físico o psicológico.

Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar que describimos a continuación³⁰:

- a) **Agresividad:** comportamiento defensivo natural que se utiliza como una forma de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que se perciben como riesgosas o amenazantes, se esperan de toda persona que se enfrenta a una amenaza que puede afectar su integridad.
- b) **Agresiones Físicas:** son peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto, son situaciones puntuales y en caso de utilizar arma constituye un agravante significativo.
- c) **Violencia Física o Emocional:** uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad ocurridas en situaciones puntuales de forma directa o indirecta.
- d) **Violencia Social:** consiste en la manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana, si ocurre de forma recurrente se convierte en situación de acoso.
- e) **Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares:** son actos en donde se produce daño deliberado al edificio, materiales, mobiliario o recursos que forman parte del espacio escolar.
- f) **Acoso Escolar:** mejor conocido como Bullying, se define en el marco legal como “toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizado dentro o fuera del establecimiento escolar de forma individual o colectiva contra otro estudiante. Si es reiterado en el tiempo causa un daño profundo en la víctima, victimario, testigos y el resto de la comunidad.

²⁹ Orientaciones para el Buen Trato en Educación Parvularia: Hacia una práctica bientratante y protectora

³⁰ Política Nacional de Convivencia Escolar 2019, Cartilla N°2: ¿Cómo prevenir y abordar la violencia escolar?

- g) **Ciberacoso:** conocido como ciberbullying, consiste en una forma similar al acoso escolar, pero utilizando medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que el impacto y difusión de los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. Por lo general las agresiones son anónimas, e incluyen conductas de violencia sicológica, social, agresiones, amenazas, suplantación de identidad, difusión de material denigrante para la víctima.

Este protocolo es una invitación a promover y cumplir con aquellas obligaciones y responsabilidades en nuestra comunidad educativa, para mantener una buena conducta, actitud positiva, realizar nuestras actividades correctamente y con responsabilidad, logrando así un ambiente armónico y así prevenir ellos de violencia entre adultos.

2. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

- Ley N° 20.835 (2015) subsecretaría educación parvularia
- Ley N° 20.536, sobre violencia escolar
- Convención de la Naciones Unidas sobre los derechos del niño/a.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de los Derechos del Niño.
- Política nacional de convivencia escolar 2019
- Circular N° 860 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos de educación parvularia
- Ley General de Educación, 20.370.

3. PROTOCOLO

En el contexto escolar, las agresiones entre adultos pueden darse entre funcionarios, entre apoderados y funcionarios y entre apoderados. Para todos ellos, existe un protocolo común, que deberá adecuarse conforme la situación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS

Cualquier persona que tenga conocimiento sobre un episodio de violencia entre adultos del establecimiento, deberá acudir a informar al Encargado de Convivencia Escolar. Él deberá:

1. Dar aviso a Directora, dejando constancia de la situación. Dicha constancia deberá ser escrita y firmada. La Directora designará a un Integrante del equipo de convivencia escolar para:
 2. Realización de entrevistas a involucrados en un plazo de 24 horas
 3. Recabar información mediante entrevistas con terceros
 4. Concluida la etapa de indagación, se categoriza la situación como conflicto o efectivamente como violencia entre funcionarios. Esto, en base a los lineamientos del Reglamento Interno.
5. Se elaborará un informe con la descripción de los hechos y las conclusiones a las cuales ha llegado. Si la situación responde a un conflicto, el Director o quien éste designe deberá realizar un proceso de resolución pacífica de conflictos. De lo contrario, si es un episodio de violencia entre funcionarios, el Director o quien éste designe deberá realizar la denuncia a las redes especializadas, informar a la Dirección de Educación Municipal mediante correo electrónico y aplicar las medidas dispuestas en el Reglamento Interno, dejando constancia por escrito de las acciones implementadas.
6. Se registran todas las entrevistas y acuerdos, con las correspondientes firmas de todos los involucrados en cada una de ellas. Se elabora un informe concluyente en un máximo de 30 días, el cual será enviado a la Dirección de Educación Municipal.

NOTA: Si el episodio es de violencia física, se deberá derivar de manera inmediata (en el paso 1) a constatar lesiones, y posteriormente seguir los demás pasos del protocolo.

MEDIDAS Y CONSECUENCIAS:

- a) **Entre Funcionarios:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:
- Amonestación verbal: Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por Directora, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
 - Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
 - Amonestación escrita: Consiste en la representación formal, por parte de la directora, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta persona con copia a la DEM.

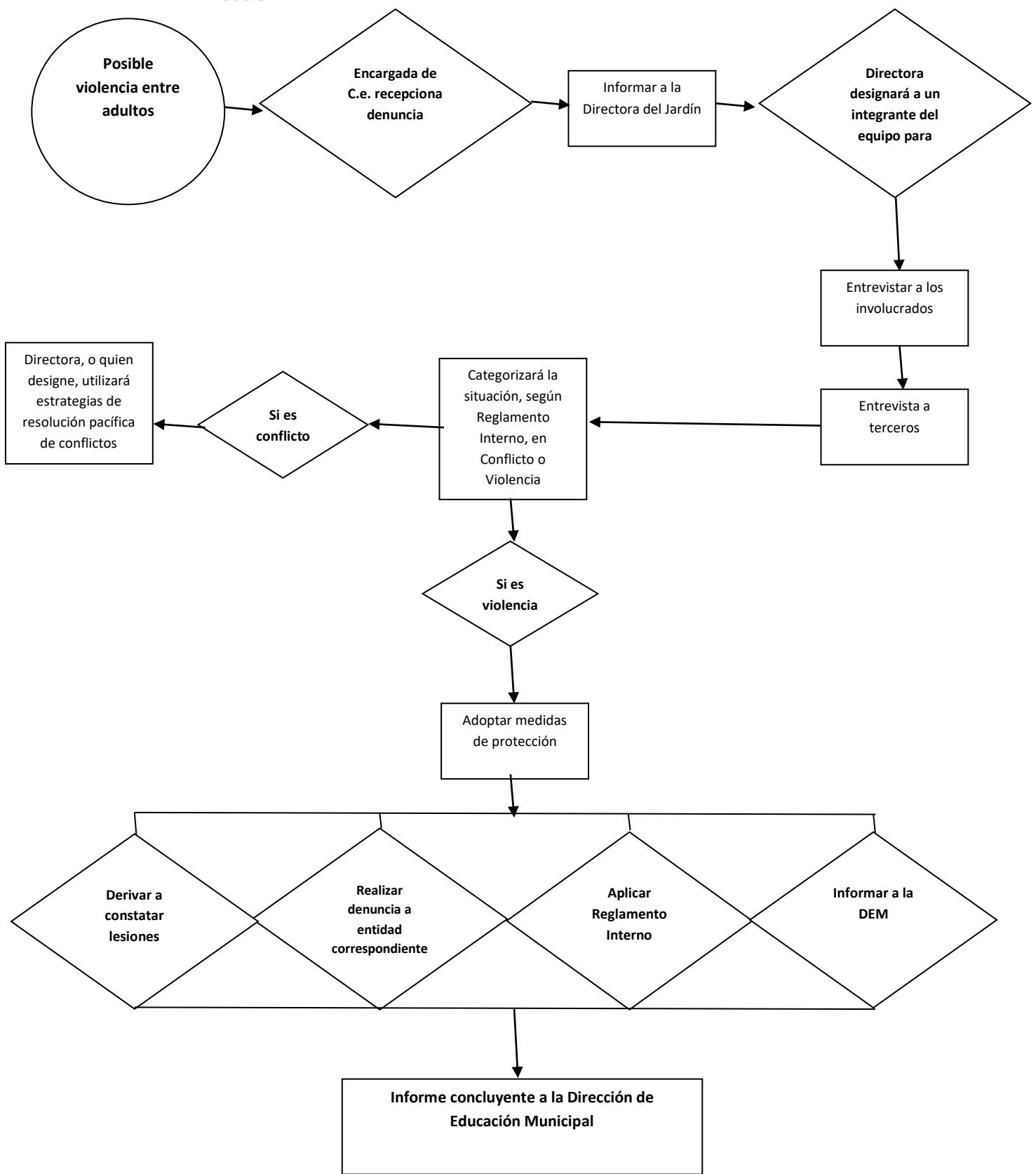
b) Entre Apoderados: Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- Entrevista personal: Entrevista directora con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- Suspensión temporal como Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia de los Microcentros, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en el jardín, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.

c) De Apoderados a Funcionarios: Los apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa del Jardín, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por Directora y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:

- Entrevista personal: Entrevista de Directora con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- Suspensión temporal: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.
- Denuncia a Tribunales por delitos: Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, se hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

4. FLUJOGRAMA



PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTA A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

1. INTRODUCCIÓN

La Convención sobre los Derechos del Niño fue aprobada el 20 de noviembre de 1989 por Naciones Unidas y busca promover en el mundo los derechos de los niños y niñas, cambiando definitivamente la concepción de la infancia. Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990, el que se rige por cuatro principios fundamentales: la **no discriminación**, el **interés superior** del niño, su **supervivencia, desarrollo y protección**, así como su **participación** en decisiones que les afecten.

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

Otras formas de Vulneración de Derechos pueden ser[1]:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[1] Programa Explora CONICYT (2018). Protocolo de actuación con niños, niñas y adolescentes

2. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

- 1. Declaración universal de Derechos Humanos.**
- 2. Declaración de los Derechos del niño, niña y adolescentes.**
- 3. Ley N° 19.968 de 2004 que Crea los Tribunales de Familia.**
- 4. Código Procesal Penal.**
- 5. Ley N° 20.066 que sanciona la Violencia Intrafamiliar.**
- 6. Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.**

[1] Fundación INTEGRA (2016). Protocolo de actuación frente a las sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas.

[1] Convención sobre los Derechos de los Niños (1984)

3. PROTOCOLO.

3.1 FASE 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA:

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa que sospeche o tome conocimiento sobre una posible vulneración de derechos debe dar aviso al Director del Establecimiento y Encargado de Convivencia Escolar dejando registro de esta en sus documentos oficiales, sean acta o cuadernos. Será el encargado de Convivencia Escolar dar cumplimiento a las fases.

3.2 FASE 2: EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN:

1. **El Encargado de Convivencia Escolar**, será quién cite al apoderado/a al Jardín Infantil desde que recibe la denuncia, dentro de 24 horas. De no ser posible que el apoderado asista, informará la situación mediante los mecanismos formales de comunicación entre el Jardín y los apoderados/as. A través de la entrevista obtendrá mayor información de la vulneración de derechos para ser canalizada posteriormente.
2. **El encargado de Convivencia Escolar**, deberá entrevistar a la Educadora, Técnico y/o Encargada de Nivel del niño/a para recabar mayores antecedentes.
3. Se tendrá una conversación con el niño/a siempre y cuando estos puedan comunicarse en forma clara y fluida. Además se debe resguardar la intimidad del caso y la identidad del niño/a en todo momento. Y no entrevistar al niño/a más de una vez para evitar la Re victimización.

3.3. FASE 3: ADOPTAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN PARA LOS NIÑOS/AS:

1. El Jardín infantil a través de la Educadora o Técnico deberá dar contención emocional y ayuda pedagógica al niño/a, para que estos regresen lo antes posibles a la “normalidad”
2. Será la **Directora** como representante máximo del Jardín Infantil quien realizará la denuncia formal ante las entidades pertinentes que serían: Tribunales de Familia, Fiscalía, OPD, JUNJI, u otros)
3. En caso de ser necesario, se deberá llevar a constatar lesiones al servicio de salud más cercano al establecimiento. En primera será el apoderado quien debe llevar a su hijo/a a un CESFAM más cercano. Y en el caso de que no fuese contactado el apoderado/a o adulto encargado/a del menor, será el Encargado de Seguridad quien lo haga.

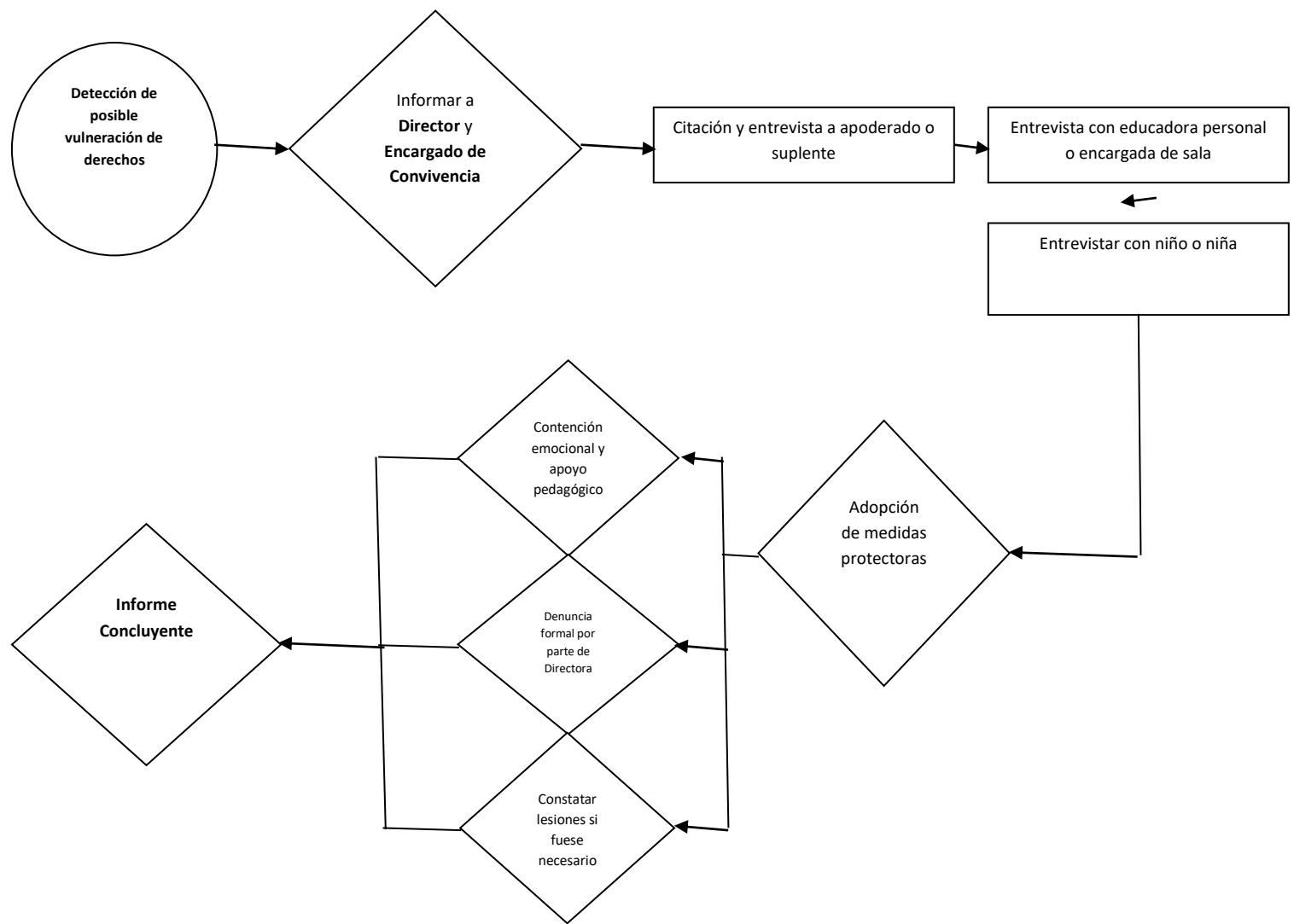
3.4 FASE 4: INFORME CONCLUYENTE.

1. El Encargado de Convivencia Escolar, deberá elaborar el informe concluyente en un plazo no superior de 15 días.
2. El informe debe ser realizado después de haber recepcionado la denuncia de vulneración de derechos, las entrevistas al estudiante, apoderado, educadora, técnico, Encargado/a de Sala, Denuncia a entidades competentes, llevarse a cabo medidas de protección al niño/a.

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

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

4. FLUJOGRAMA.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

1. INTRODUCCIÓN

El siguiente protocolo tiene por objetivo que los jardines puedan responder de forma oportuna y adecuadamente a posibles situaciones de emergencia, producto de algún incidente asociado a un accidente ocurrido a un niño o niña de nuestro establecimiento o en su traslado. Éste contiene principalmente responsabilidades, procedimientos y acciones sistematizadas que el establecimiento debe seguir según corresponda, resguardando en todo momento la integridad física y psicológica de los párvulos.

De acuerdo a lo que proclama la Declaración Universal de Derechos Humanos, la seguridad es un derecho humano, reconocido en su Artículo 3º y señala “todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona”³¹. En Chile la Constitución Política indica en su Artículo 1º, que es deber del Estado otorgar protección a la población.

En relación a lo indicado por el Ministerio de Educación en su Política de Seguridad Escolar y Parvularia, debemos promoverla desde el autocuidado y la prevención con un enfoque formativo, salvaguardar la integridad física de todos los miembros de la Sala cuna y Jardín Infantil, disponiendo para ello de todos los recursos humanos e implementos disponibles, para abordar con eficacia cualquier problema o contingencia producida por un fenómeno natural o motivado por acción humana.

En este contexto es imprescindible conocer e incorporar a nuestro trabajo diario la conceptualización de ciertos términos que orientan el quehacer en seguridad escolar, como los mencionados a continuación:

Accidente escolar “toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte”³² en el casos de la ocurrencia de accidente dentro de nuestros establecimientos educacionales contamos con un seguro de accidente que cubre; Las prestaciones médicas que incluye el seguro son las siguientes: Atención médica, quirúrgica y dental.

³¹ Artículo N°3: Derecho a la Vida. Declaración Universal de Derechos Humanos

³² Mineduc (2013). Orientaciones a las Comunidades Educativas en la Prevención de Accidentes Escolares

A Continuación se definen tres tipo de accidentes que pueden ocurrir en los establecimientos:

Accidentes leves: aquellos que pueden ser abordados dentro del establecimiento a través del Encargado de los Primeros Auxilios, y luego podrá reintegrarse sin dificultades a sus actividades escolares.

- Golpes simples, no en la cabeza
- Cortes superficiales
- Heridas superficiales
- Otras de similares características

Accidentes Graves: requieren traslado a un servicio de urgencia y son aquellas lesiones en las cuales no es posible determinar su gravedad, donde será necesaria la evaluación médica.

- Cortes profundos
- Heridas profundas
- Golpes que produzcan fuerte dolor
- Golpes en la cabeza sin pérdida de conciencia
- Posibles luxaciones
- Caídas de altura moderada
- Convulsiones
- Otras de similares características

Accidentes fatales: Lesiones que ponen en riesgo la vida o las facultades físicas y/o mentales del estudiante.

- Golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento
- Fracturas
- Deformaciones en las articulaciones
- Caídas de gran altura
- Heridas profundas con hemorragia constante
- Golpes con elementos contundentes
- Otras de similares características

2. LEYES Y NORMATIVAS QUE REGULAN EL PROTOCOLO

- Ley 20.832 que crea la autorización del funcionamiento del establecimiento de educación parvularia.
- Resolución exenta N°2.515, 2018 Ministerio de Educación, que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Circular 482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos en establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado.
- Resolución exenta N° 612, de 2018, de la oficina nacional de emergencia del ministerio del interior y seguridad pública.
- Ley 16.744 que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales

3. PROTOCOLO

FASE 1: DETECCIÓN DEL ACCIDENTE

Frente a un accidente ocurrido a un pársvulo durante el periodo de atención dentro o fuera del establecimiento; donde el pársvulo se encuentre bajo la responsabilidad del personal del Jardín Infantil; la Directora y el Equipo Educativo, deberán actuar aplicar el siguiente protocolo en caso de accidente, según procedimiento aquí establecido:

- a) Quien detecte el accidente debe informar en primera instancia a la educadora del nivel y ésta a la directora.
- b) Educadora evalúa el nivel de gravedad del accidente y entrega los primeros auxilios al lactante o pársvulo.
- c) Informar a la familia de la situación ocurrida mediante llamado telefónico.

FASE 2: ABORDAJE DEL ACCIDENTE

En caso de Accidente Leve

- Brindar los primeros auxilios al lactante o pársvulo/a
- Proporcionar la contención emocional necesaria
- Informar lo sucedido vía telefónica a apoderado dejando registro del motivo y hora de llamada en la ficha del pársvulo y cuaderno de observaciones del nivel.
(En caso de no obtener conexión en la comunicación, se informará la situación ocurrida a través del cuaderno de comunicación)
- Emitir el certificado de accidente escolar, por si existiera una secuela que el apoderado considere necesario revisar en un centro de salud.
- Regresar al estudiante a las actividades correspondientes observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones

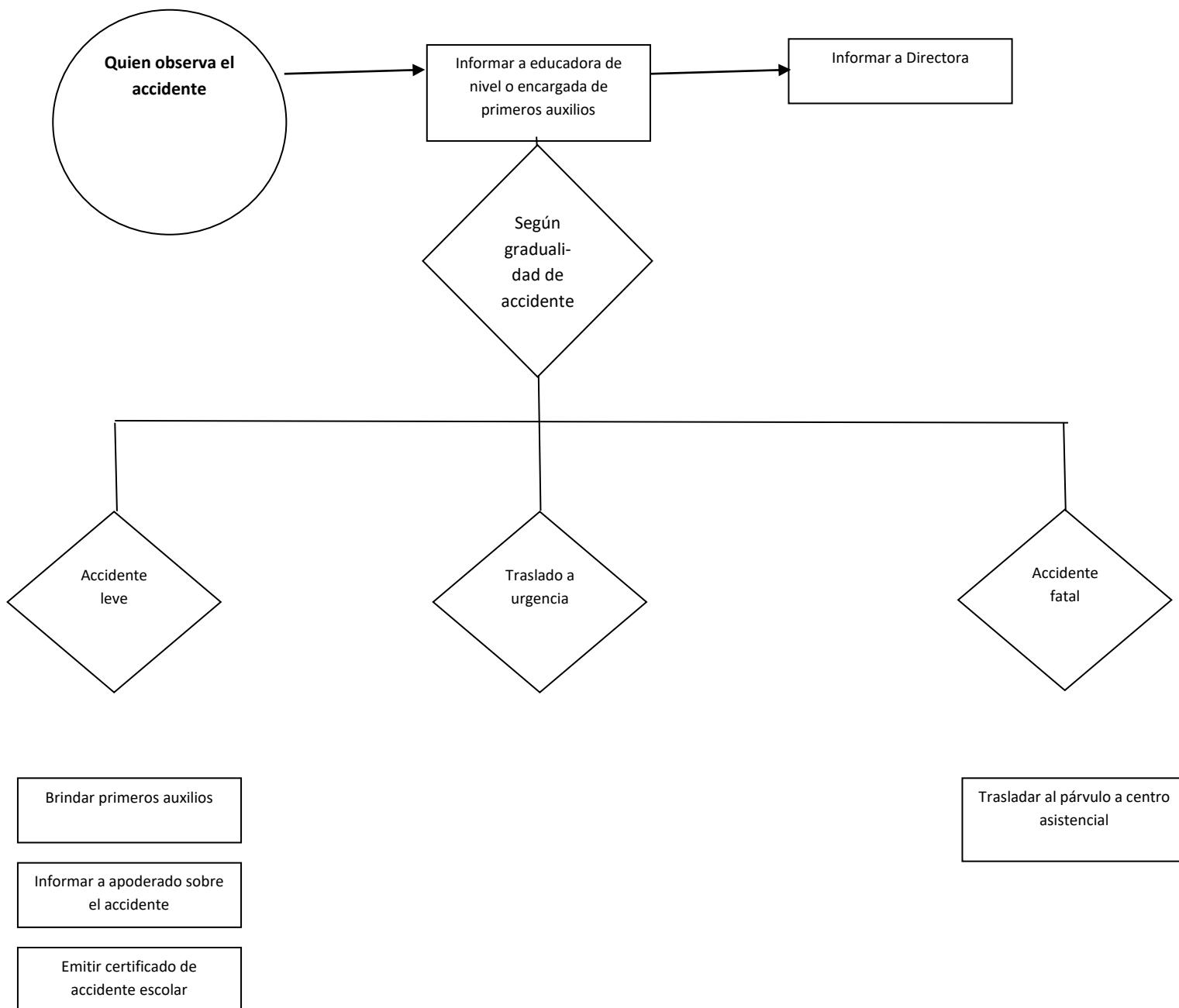
En caso de Accidente Grave:

- Brindar los primeros auxilios al lactante o párvido/a
- Proporcionar la contención emocional necesaria
- Informar lo sucedido vía telefónica a apoderado, solicitando su presencia en el centro asistencial más cercano al jardín infantil o lugar del accidente y que cumpla con el servicio de urgencia en el horario requerido.
- Dejar registro del motivo y hora de llamada en la ficha del párvido y cuaderno de observaciones del nivel.
- Emitir cuatro copias del certificado de accidente escolar (Hospital, familia, establecimiento, Gesparvu)
- La Educadora del nivel o persona encargada de los primeros auxilios debe trasladar de inmediato al lactante o párvido al centro de salud más cercano, por medio de locomoción colectiva, aplicación para traslado móvil (para lo cual el establecimiento contará con un fondo monetario para costearlo)
- Informar a la Coordinadora comunal de salas cunas y jardines infantiles y a la dirección regional de JUNJI, para que tome conocimiento.
- Registrar en ficha del párvido, realizando posterior seguimiento.

En caso de Accidentes fatales

- Trasladar inmediatamente al estudiante al Centro Asistencial más cercano a través de una Unidad de Rescate Móvil (URM) o mediante propios medios, en compañía de la Educadora del Nivel.
- Emitir cuatro copias del certificado de accidente escolar (Hospital, familia, establecimiento, Gesparvu)
- Informar a la Coordinadora comunal de salas cunas y jardines infantiles y a la dirección regional de JUNJI, para que tome conocimiento.
- Registrar en ficha del párvido, realizando posterior seguimiento.

4. FLUJOGRAMA



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Pre-Básica

	Cargo	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por	CORDINADOR	Gabriel Henríquez		
Revisado por	DIRECTORA			
Aprobado por	PREVENCIONISTA DEM	Juan Saez		

INDICE

Contenido	Paginas
Introducción	4
Definiciones	5
Objetivos generales y específicos	8
Descripción del Establecimientos	8

Metodología AIDEP	9
vi. Análisis histórico	9
vii. Investigación en terreno	9
viii. Discusión de prioridades	10
ix. Elaboración del mapa	10
x. Plan específico de la comunidad educativa	11
Metodología ACCEDER	12
v. Alarma y alerta	12
vi. Comunicación e información	12
vii. Coordinación	13
viii. Reeducación del plan	13
Comité de seguridad escolar	13
iv. Integrantes del comité de seguridad escolar	14
v. Misión y responsabilidades del comité de seguridad	14
vi. Organigrama	16
Responsabilidades de los integrantes del comité de seguridad	17
Grupo de emergencia	18
vi. Grupo de primeros auxilios	18
vii. Grupo de emergencia y evacuación	18
viii. Coordinador general	19
ix. Coordinador de área	19
x. Monitor de apoyo	20
Procedimientos	20
vi. Procedimiento de evacuación general	20
vii. Procedimiento en caso de incendio	22
viii. Procedimiento en caso de sismo	22
ix. Procedimiento en caso de explosivo	23

x. Procedimiento en caso de fuga de gas	23
Anexos	24
vi. Nómina de comité de seguridad escolar	24
vii. Ficha de Evaluación	24
viii. Teléfonos Comité de Emergencia	25
ix. Teléfonos Organismos externos de Emergencia	25
x. Mapa de Evacuación	
xi. Protocolo covid-19 para establecimientos	

Introducción

“Constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se alcanzan dos objetivos centrales: el primero de ellos es la planificación eficiente y eficaz de un plan de seguridad para la comunidad educativa en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional, y el segundo el aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante

el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad” (Rex.N°51/2001. Ministerio de Educación).

VIII. Definiciones

Seguridad escolar: El conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del auto-cuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la Comunidad Escolar.

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

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

Cultura de la seguridad integral: “Conjunto de valores, actitudes y normas, implícitas y/o explícitas, sobre seguridad y prevención, que son compartidos por los individuos y grupos que integran la institución escolar”. (Fundación Mapfre, 2011).

Emergencias y Desastres de Origen Natural y Antrópico: Las de origen natural “son aquellas derivadas de la manifestación de amenazas generadas por fenómenos naturales sobre un sistema vulnerable. Se enmarcan en dos grandes ámbitos, las de tipo geológico, terremotos, erupciones volcánicas, tsunamis y las de tipo hidrometeorológico: sequía, temporales, aluviones, nevadas-, sin embargo, algunas de ellas pueden relacionarse al confluir dos o más en un mismo momento, o pueden ser gatilladas por ambas, como lo son los deslizamientos y la erosión”. (Decreto N°156/2002. Ministerio del Interior).

Las de origen antrópico son aquellas que se “manifiestan a partir de la acción del propio hombre y sus interrelaciones, muchas veces en función de su desarrollo, o a veces originadas

intencionalmente. Son eventos adversos de origen humano (antrópico) los incendios, los accidentes de tránsito, aéreo, marítimo, etc., las explosiones, los derrames, la contaminación ambiental, el terrorismo, etc.” (Decreto N°156/2002. Ministerio del Interior).

Medida preventiva: Actividad o medida adoptada o prevista para evitar o disminuir los riesgos presentes en el Establecimiento Educacional.

Peligro: Es una condición, situación o causa física, administrativa o de otra naturaleza que causa o podría causar sucesos negativos en el lugar de trabajo.

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

Lugar de Protección Sísmica: En una construcción sismo resistente, es aquel que se encuentra protegido o alejado de la caída o volcamiento de muebles u objetos (luminarias, cielo falso, ductos de aire acondicionado, entre otros).

Zona de Seguridad: Se encuentra siempre fuera del inmueble, alejada del área de impacto por la caída de muros, postes, árboles u otros elementos.

Sismo: Proceso de liberación de energía que viaja por el interior de la tierra en forma de ondas, las que pueden ser percibidas por la población cuando llegan a la superficie con diferentes intensidades.

Simulacro: Acción que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra realmente.

Terremoto: En Chile llamamos terremoto a los sismos que producen intensidades altas en una región determinada y ocasionan daños en infraestructura y/o pérdidas de vidas humanas.

Réplica: Secuencia de sismos que ocurren luego de un terremoto principal, éstas liberan la energía residual no liberada por el terremoto principal y su área de ocurrencia indica el tamaño de la falla asociada al terremoto principal.

Tsunami: Corresponde a una serie de olas grandes de gran energía, el 90% es producto de un terremoto.

Punto de Encuentro: Es un lugar al exterior de un inmueble, que se encuentra en una zona segura y que se caracteriza por ser distingible y recordable por las personas. Permite reunirse cuando un terremoto y/o tsunami ha ocurrido y los integrantes de la familia se encuentran en distintos lugares (colegio-trabajo-hogar). Por ejemplo: plazas, parques, sitios abiertos, canchas de fútbol, etc.

IX. OBJETIVOS

1. General

Este Plan de seguridad escolar apunta a responder eficazmente ante situaciones de emergencia, ya sean estas de origen natural, creadas por el hombre o una mezcla de ellas.

El objetivo de este Plan Integral de seguridad escolar, es que **toda la comunidad educativa** esté al tanto de todos los procedimientos de seguridad y así evitar accidentes y daños materiales.

2. Específicos

Proporcionar conocimiento sobre seguridad en una evacuación para que los Docentes, Asistentes de la educación, personal de apoyo evacuen de manera rápida y calmada a los alumnos, a través de charlas y capacitaciones.

Utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. También se utilizará la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información.

III. INFORMACIÓN ESTABLECIMIENTO

1.2. Información general

Nombre del establecimiento educacional	Escuela Ambrosio O'Higgins		
Nivel educacional	<input type="checkbox"/> Educación Pre-Básica		
Dirección	Jorge Parra Gajardo 651		
Comuna/Región	Coronel /Concepción		
Nº de pisos	1 piso		
Nº de subterráneos	0		
Superficie construida m²			
Capacidad máxima de ocupación			
Generalidades	Establecimiento actualmente con varias dependencias un pabellón antiguo construido de madera, Un pabellón central, un edificio de dos pisos, salas de kinder y pre kinder, sala de computación , Biblioteca, dependencia de Cocina y comedor, un Patio techado y Oficinas.		

1.2 Integrantes del Establecimientos

Cantidad	8 trabajadores
-----------------	----------------

trabajadores	
Cantidad alumnos	43
	Cantidad
Personal externo	Auxiliares de aseo
	Cantidad 1
	Seguridad
	Cantidad 1

1.3 Equipamiento del establecimiento para emergencias

Cantidad de extintores	1 extintor		
Gabinete red húmeda	NO	Cantidad	
Red seca	NO		
Red inerte	NO		
Iluminación de emergencia	SI		
Altoparlantes	NO		
Pulsadores de emergencia	NO	Cantidad	
Detectores de humo	NO	Cantidad	Elija un elemento.

X. METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:

Análisis Histórico.

Investigación en Terreno.

Discusión y Análisis.

Elaboración del Mapa.

Plan.

vi. Análisis histórico

No tenemos antecedentes de algún incidente o accidentes ocurridos en el establecimiento, solo situaciones específicas de accidentes escolares como caídas y hematomas en nuestros alumnos que han sido atendidos de urgencia en el CESFAM Carlos Pinto Fierro

Alrededor de nuestro establecimiento no contamos con industrias que provoquen algún peligro para nuestro establecimiento.

vii. Investigación en terreno

Se debe recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico

viii. Discusión de prioridades

El comité de seguridad realizará reuniones con Carabineros, Bomberos, Hospital San José para ver los posibles problemas que podrían enfrentar EL ESTABLECIMIENTO, se discutirá y analizará los posibles riesgos que posee el establecimiento también se verán los recursos consignados y fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

ix. Elaboración del mapa

La elaboración del mapa o plano de evacuación se realizará con el experto del DEM, director del establecimiento y el coordinador del comité de seguridad escolar. Se verá los puntos de encuentro de toda la comunidad educativa, las salidas de emergencia.

Deberá tener una simbología sencilla que todo aquel que asista al establecimiento lo entienda.

Deberá estar en un lugar visible para que todo aquel que se encuentre en el establecimiento sepa donde se reunirán.

x. Plan específico de la comunidad educativa

La Organización de Emergencias permitirá mantener planes de emergencia vigentes, con la adecuada planificación de simulacros y capacitación a todos los funcionarios de la Escuela Ambrosio O'higgins con el fin de que cuando una emergencia ocurra, ésta se enfrente en las mejores condiciones, con la máxima rapidez, con seguridad, manteniendo en todo momento la integridad física de las personas y minimizando los daños materiales que producto de la emergencia puedan producirse.

El coordinador de seguridad escolar está comprometido con la prevención de accidentes que podrían ocurrir en una emergencia dando ideas para que la evacuación sea lo más rápido y eficaz posible:

- Implementar un acceso más amplio y seguro para la evacuación del alumnado, docentes, asistentes de la educación o todo aquel que se encuentre en el establecimiento.

- Los auxiliares manejan una cantidad de llaves sin un orden específico, esto puede afectar al momento que ocurre ocurrir una emergencia sin poder abrir puertas para una evacuación segura.

XI. METODOLOGÍA ACCEDER

v. Alarma y alerta

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- Todos los integrantes de la Escuela Ambrosio O'higgins al escuchar el timbre de largo sonido sabrán que deberán dejar de realizar sus tareas.
- Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el Director.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes de la escuela deberán estar organizados en fila y obedecer la orden los coordinadores y profesores al cual estén a cargo.
- La zona de seguridad es el patio interior de la Escuela Ambrosio O'higgins
- Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No corra, No grite y No empuje.
- Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- La zona de seguridad externa de la Escuela Ambrosio O'higgins será caminado por la calle los Polvoreros hacia los Chiflones en dirección al cerro Santa Elena

vi. Comunicación e información

El Director y el comité de seguridad escolar serán los encargados de comunicar el plan integral de seguridad a todo el personal docente, asistente de la educación, alumnos (as), padres y apoderados, Carabineros, Bomberos, Hospital, esto es de carácter obligatorio.

Se les comunicara sobre el plan integral, los pasos a seguir en caso de una emergencia, la nómina del comité de seguridad escolar, si hay algún cambio de algún integrante o cambio en algún inciso del plan integral.

vii. Coordinación

El coordinador ser el responsable de tener todos los números de emergencia, trabajara en conjunto con el experto en prevención de riesgo del DEM, Carabineros, Bomberos y Hospital, también informar a todas las funcionarias sobre los pasos a seguir y los números a cuál llamar.

También es el que coordinara todas las reuniones a realizar sobre el plan integral.

viii. Reeducación del plan

A todos los integrantes del comité de seguridad escolar tendrán una capacitación “como implementar un plan integral” esto se hará todos los años, y se reeducara a todos los docentes para que a su vez les enseñen a los alumnos como deben enfrentarse en una emergencia.

XII. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para poner en marcha el plan de seguridad escolar se debe constituir el comité de seguridad escolar. Es responsabilidad del Director del establecimiento, debe conformar y verificar la continuidad del plan de seguridad escolar se deberá mantener planes de emergencia vigentes, con la adecuada planificación de simulacros y capacitación (manejo manual de extintores y primeros auxilio) a todos los docentes y funcionarios de la escuela, con el fin de que cuando una emergencia ocurra, ésta se enfrente en las mejores condiciones, con la máxima rapidez, con seguridad, manteniendo en todo momento la integridad física de las personas y minimizando los daños materiales que producto de la emergencia puedan producirse.

El comité de seguridad escolar debe lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad.

iv. Integrantes del comité de seguridad escolar

- Director, quien asume como Presidente del Comité.
- Coordinador de la seguridad escolar del Establecimiento Educativo, en calidad de representante de la Dirección.
- Representante de los Docentes.
- Representante de los Asistentes de la Educación del Establecimiento Educativo.
- Representante de los Estudiantes del Establecimiento Educativo.
- Representante del Centro General de Padres y Apoderados.

v. Misión y responsabilidades del comité de seguridad

La misión del Comité, es coordinar a toda la comunidad escolar, 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, por ende, a su mejor calidad de vida.

10. Establecer vínculos con instituciones locales/municipales que participen y contribuyan con el Plan de Seguridad Escolar.
11. Sensibilizar a la Comunidad Escolar respecto de la importancia de elaborar un Plan de Seguridad Escolar.
12. Aplicar y desarrollar estrategias de gestión escolar insertas en el manual del Plan de Seguridad Escolar.
13. Realizar el diagnóstico de amenazas, vulnerabilidad y capacidades del Establecimiento Educativo.
14. Elaborar planes de respuesta de acuerdo con la realidad local expresada en el diagnóstico.
15. Generar protocolos de actuación ante casos de emergencia, considerando el contexto geográfico, social y cultural.
16. Preparar y organizar adecuadamente los simulacros de evacuación.

17. El Comité de Seguridad Escolar debe trabajar en conjunto con el Comité Paritario.
18. Gestionar la construcción de redes de apoyo con otros Establecimientos Educacionales, de modo de compartir distintas experiencias.

vi. Organigrama

XIII. RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

El Director: Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

El 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 del Hospital San José 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.

XIV. GRUPO DE EMERGENCIA

El grupo de emergencia del establecimiento deberá conformar y capacitar a cada integrante del grupo de emergencia y evacuación y el grupo de primeros auxilios para que en el momento de una emergencia de cualquier índole estén los medios suficientes para realizar los pasos a seguir que se incluyan en este plan integral, para minimizar los daños a los alumnos(as), docente, asistentes de la educación o quien se encuentre en el establecimiento.

vi. Grupo de Primeros Auxilios

Al conformar un grupo de primeros auxilios estos deberán tener un curso de capacitación básico y tener las siguientes funciones:

- Mantener los botiquines de primeros auxilios con las implementaciones mínimas requeridas.
- Realizar simulacros de atención a emergencias menores.
- Solicitar ayuda interna para trasladar a los lesionados que no pudieran hacerlo debido a la emergencia que se vive.
- En una evacuación, ayudar a aquellos alumnos(as) que por diversas razones no están en condiciones físicas o mentales para una salida normal junto a sus compañeros.

vii. Grupo de Emergencia y Evacuación

Conducir a los alumnos(as) en forma calmada y con absoluto control del nivel, desde la sala de actividades hasta la zona de seguridad asignada, de acuerdo al Plan de Evacuación.

Decidirá tomar una ruta de escape alternativa, si la asignada por razón de la emergencia que se vive se encuentre inhabilitada u obstruida.

Si estuviera atrapado sin poder efectuar la evacuación verá los medios de cómo solicitar ayuda para realizar la evacuación.

Los profesores jefes de cada curso se harán cargo de sus alumnos (as) hasta llegar a la zona de seguridad establecida por la municipalidad de coronel, donde se entregarán a sus padres o apoderados.

**DURANTE EL HORARIO DE CLASES NINGUNA VIA DE EVACUACION DEBE
PERMANECER CERRADA CON CANDADO O LLAVE**

viii. Coordinador General

El coordinador general es el Director es el encargado de mantener el plan integral de seguridad escolar y el comité de seguridad escolar al día, y sus deberes son:

- Informar el plan a toda la Comunidad Escolar.
- Conformar y presidir el Comité de Seguridad Escolar.
- Establecer y mantener una coordinación permanente con los integrantes del comité.
- Dirigir y participar en el diseño del Plan de Seguridad Escolar.
- Establecer una fecha límite para el diseño y aplicación del plan.
- Evaluar el plan.
- Corregir y actualizar permanentemente el plan.
- Solicitar apoyo a las unidades de emergencia del sector.

ix. Coordinador de Piso o Áreas

El coordinador de área será en representación del Director, coordinara todas las actividades del comité de seguridad escolar y será el encargado de evacuar el establecimiento si el director no se encuentre en este. Sus deberes serán:

- Planificar cada Operación de evacuación.
 - Supervisar y coordinar la Operación evacuación
 - Velar por la seguridad del alumnado y adultos dentro de la Escuela.
 - Liderar la evacuación 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.
- ✓ **Inspectores, auxiliares, Administrativos.**

x. Monitor de Apoyo

El monitor de apoyo será el encargado de dirigir a todos que se encuentre en el establecimiento a la zona de seguridad interna y externas, sus deberes son:

- 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.
- ✓ **Profesores, bibliotecarios, Personal casino, Administrativo, 3 y 4 medio en caso que existiera.**

VIII. PROCEDIMIENTOS

I. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN GENERAL

Al escuchar la alarma de evacuación:

- j) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- k) Conservar y promover la calma.
- l) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- m) Los párvulos se dirigirán hacia la zona de seguridad utilizando las “cuncunas” facilitadas por el personal a cargo, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- n) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- o) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- p) Evite llevar objetos en sus manos.
- q) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- r) 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.

II. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

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

- u) Mantenga la calma.
- v) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- w) 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).
- x) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- y) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- z) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- aa) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- bb) 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.
- cc) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- dd) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.

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:

- ee) Mantenga la calma.
- ff) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- gg) 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).
- hh) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- ii) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- jj) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- kk) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- ll) 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.
- mm) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- nn) 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:

- j) 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).
- k) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- l) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- m) 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.
- n) 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 que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- o) 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.
- p) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- q) 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.
- r) 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:

- k) 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).
- l) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- m) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- n) 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.
- o) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.

- p) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- q) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- r) 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.
- s) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- t) 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

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

- n) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- o) 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.
- p) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- q) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- r) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- s) 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.
- t) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- u) Asegúrese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- v) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- w) Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- x) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- y) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- z) 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).

III. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

Durante el sismo:

- j) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- k) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- l) 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:

- m) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- n) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- o) 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.).
- p) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso 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.
- q) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- r) 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:

- j) Mantenga la calma.
- k) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- l) 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:

- m) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- n) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- o) 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 pasamano.
- p) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- q) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- r) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado 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:

- h) Mantenga la calma.
- i) 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:

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

- n) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado 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:

- i) Mantenga la calma.
- j) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
- k) 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.
- l) 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:

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

IV. 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.

- d) 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.
- e) Aléjese del lugar. En caso 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.

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

V. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

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

1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Nombre	Genero	Estamento	Nivel	Rol	contacto
Gabriel Henríquez	masculino	Docente	General	17620883-k	972777433
Kareen Millar	femenino	inspector	General	10350505-4	9 68559475
Francisco Valenzuela	masculino	Docente	Básica	16330196-2	958136643
Alfredo Zúñiga	masculino	Asistente	general	15193346-7	955390806
Carmen Gloria Vega Vega	Femenino	Docente	Pre básica	13727060-0	975368778
José Flores P	Masculino	Asistente	General	9.800341-k	

2: FICHA DE EVALUACION

3: NÓMINA DE TELEFONOS DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	Gabriel Henriquez Diaz
Cargo	Profesor
Fono	9 72777433

Remplazo coordinador general de emergencia	Víctor Ramírez Benítez
Cargo	profesor
Fono	9 55791615

COORDINADORES DE PISO O AREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Carmen gloria Vega Vega	Sector Pre-básica	Asistentes de sala(3)
Merlina Verónica Campos Álvarez	Encargado alarma	María Aguilera

4: TELÉFONOS DE EMERGENCIA

FONO	
AMBULANCIA	041 2713250
BOMBEROS	41 711192 - 41 2711691
CARABINEROS	41 2141126 41 2141151 - 41 2141124
RESCATE MUTUAL CCHC.	6003012222
PLAN CUADRANTE	.
I.Municipalidad	41 2407000.

5: MAPA DE EVACUACIÓN

6. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN COVID -19 ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

1. OBJETIVO:

Establecer lineamientos claros para que el trabajo en los establecimientos educacionales sea seguro y permita controlar y evitar el riesgo de contagio de **COVID -19** en el desarrollo de la tarea de todos los funcionarios/as.

Proporcionar orientaciones para que el proceso de limpieza y desinfección de los establecimientos educacionales, Jardines Infantiles y Salas Cunas con el objetivo que no represente un riesgo de contagio para los/as funcionarios/as.

1. ALCANCE:

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

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

1. PROTOCOLO ENTRADA A LAS DEPENDENCIAS:

- Definir una entrada al establecimiento. Antes de ingresar debe limpiarse los pies en el “**Limpia pies desinfectantes**”, estará empapado con líquido sanitizador (el auxiliar será el encargado de aplicar la mezcla) que estará ubicado a la entrada.
- Se dispondrá de alcohol gel, al ingresar se debe realizar la aplicación y frotar las manos.
- Tomar la temperatura (no debe ser mayor a 37.8ºC), si es mayor a 37.8 º C el funcionario/a se dirigirá a su hogar, se debe informar a la DEM (**informa nombre y número de contacto**) y se le realizará seguimiento de la evolución de los síntomas (manteniendo la confidencialidad de la identidad).
- El ingreso debe ser con mascarilla y ésta debe ser utilizada durante toda la jornada laboral. (sólo puede retirarse en lugares de trabajo donde se encuentren solos o los otros funcionarios estén alejados más de 2 metros y menos de 10 personas). Se recomienda que cada cierto tiempo se dirija a un lugar abierto y se retire la mascarilla, siempre respetando los procedimientos de manos limpias (antes y después) de manipular la mascarilla.

1. PROTOCOLO LIMPIEZA

1. OBJETIVO:

Proporcionar orientaciones para limpiar y desinfectar los establecimientos educacionales.

1. DEFINICIONES:

a. **Proceso de limpieza:** Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

b. **Desinfección de superficies ya limpias:** con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores.

1. EJECUCIÓN DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO (CADA FUNCIONARIO/A REALIZA LA OPERACIÓN).

- El procedimiento de limpieza y desinfección debe ser aplicado por el/la funcionario/a al puesto de trabajo al inicio y finalización de la jornada laboral.
- La Secretaría o algún puesto de trabajo que reciba público en general, se recomienda la desinfección después de la atención.

a. LIMPIEZA:

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

Artículos de limpieza:

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

Elementos de Protección Personal:

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

b. DESINFECCIÓN:

- Para las superficies que podrían ser dañadas por el cloro, como son la pantalla de monitor, teclado y mouse, utilizará la solución de alcohol al 96% aplicada mediante rociador.
- Priorizar la desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas de forma frecuente como son: teclado, mouse, apoya muñeca, pad mouse, teléfono, asiento, respaldo y apoyabrazos, corcheteras, lápices, superficie de la estación de trabajo o escritorio, manilla de puerta más próxima, manilla de cajones, la superficie de archivadores, etc.

Artículos de desinfección:

- Soluciones de hipoclorito de sodio ($\frac{1}{2}$ taza de cloro + 5 litros de agua).
- Alcohol gel
- Dispensador de alcohol gel.
- Alcohol etílico 96% (limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc mezcla de: 70 ml de alcohol y 100 ml de agua)
- Envases vacíos para realizar mezclas.

Elementos de Protección Personal:

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

1. EJECUCIÓN DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN (AUXILIARES DE SERVICIOS)

a. LIMPIEZA:

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

Artículos de limpieza:

- Jabón
- Dispensador de Jabón
- Papel secante.

- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar mezclas.

Elementos de Protección Personal:

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

b. DESINFECCIÓN:

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

Artículos de desinfección:

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

Elementos de Protección Personal:

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

Frecuencia de la Limpieza:

- **Mobiliario:** antes y después del uso.
- **Mesas:** antes y después del uso.
- **Superficies manipuladas por usuarios con alta frecuencia:** 3 veces al día.

- **Baños (Funcionarios/as):** 1 vez al día y cada vez que se utiliza rociar con solución de cloro.
- **Ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada, se debe repetir sanitización del establecimiento completo.**

1. PROTOCOLO LAVADO DE MANOS:

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

5.1 PROCESO DE LAVADO:

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

máximo de 5 veces diarias, debiendo posteriormente realizar el procedimiento de lavado de manos.

Esquema del lavado de manos:

1. PROTOCOLO ATENCIÓN APODERADOS

6.1 Al inicio de la jornada laboral:

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

6.2 Durante la atención de público:

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

6.3 Despues la atención de público:

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

6.4 Medidas en General:

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

1. EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP):

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

1. PROTOCOLO DE USO DE MASCARILLAS:

a. COLOCACIÓN:

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

b. RETIRO DE MASCARILLA:

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

Esquema de colocación y retiro de mascarilla:

1. PROTOCOLO DE USO DE GUANTES:

a. COLOCACIÓN:

- Llevar las uñas cortas y no utilizar anillos ni pulseras, pueden ser causa de fenómenos alérgicos, romper los guantes y, además, sirven de lugares de acumulación de gérmenes.
- El funcionario(a) deberá previamente aplicar el procedimiento de lavado de manos.
- Extraer un guante del envase y enfundarlo en una mano, hasta obtener una perfecta adaptación a la mano (ausencia de arrugas) estirando desde el extremo abierto.
- Antes de su colocación es necesario proceder a un examen visual para asegurarnos de su correcto estado de conservación y de la ausencia de desperfectos.
- Extraer un segundo guante y proceder a su correcta colocación.
- En caso de que el roce provocara algún tipo de daño, es necesaria la sustitución inmediata del guante.

b. RETIRO DEL GUANTE:

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

Esquema retiro de guantes:

1. Tomar el borde exterior del primer guante.
 2. Retirar sin tocar la parte interior del guante.
-
1. Retirar el guante en su totalidad.
 2. Recoger el primer guante con la otra mano.
-
1. Retirar el segundo guante introduciendo
 2. 6. Retirar el guante. Los dedos por el interior.
-
7. Eliminar el guante en bolsa de basura.

1. PROTOCOLO USO DE TRAJES DESECHABLES

a. Inspección previa:

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

b. Colocación del traje:

- Los/as Funcionarios/as deberá quitarse todos los efectos personales (joyas, reloj, teléfonos, móvil, bolígrafos, etc. de esta evitará que pueda estropear el traje protector.
- El personal que posea pelo largo, deberá amarrarlo previamente a la colocación del traje.
- Aplicar el procedimiento de lavado de manos.
- Abrir la bolsa contenedora del traje con cuidado.

- Comenzar por los brazos y después la cabeza y completar la colocación del traje estirando completamente hasta los tobillos.
- Realice una breve inspección, estirando los brazos y piernas.
- Poner los guantes.
- En caso de ser necesario utilizar cinta adhesiva para asegurar el ajuste de las mangas al interior de los guantes.

c. Retiro de traje:

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

1. MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL

El protocolo considera imprescindible reforzar las medidas de higiene personal, en todos los ámbitos del trabajo, se recomienda:

- Lavado de manos frecuentes con agua y jabón. Se debe realizar a lo menos por 20 segundos cada 1 hora o cuando sea necesario. Esta es la medida más efectiva.
- Al estornudar, utiliza el antebrazo, no tu mano.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.
- **Mantenga una distancia mínima de 2 metros entre usted y cualquier persona.**

OTRAS RECOMENDACIONES DEL DISTANCIAMIENTO SOCIAL:

- Evitar contacto físico al saludar o despedir.
- No debe compartir artículos de higiene personal, ni de alimentación con compañeros de trabajo.
- Los pañuelos desechables debe eliminarlos en forma inmediata en recipiente con tapa.

- Mantener ambientes limpios y ventilados:

1. PROCEDIMIENTO ANTE CASO SOSPECHOSO COVID-19

- Informar al Director de la DEM.

1. IMPORTANTE A CONSIDERAR:

- Definir lugar de atención de apoderados/as, realizar señalización de distancia (2 mts.) ocupando la cinta de seguridad.
- Extremar la no realización de actividades presenciales, en el caso de tener que realizarlas por fuerza mayor se recomienda realizar una reunión de corta duración (máximo 10 minutos), priorizar lugares abiertos y mantener distancia.
- Respetar los turnos asignados sin hacer cambios de último momento, esto debido a la **emergencia sanitaria**.
- Se recomienda la limpieza y desinfectado de los tachos de basura diariamente.
- Cada vez que se entreguen “**Elementos de Protección Personal**” deben ser a contrafirmara.
- Informar a los/as apoderados/as mediante instalación de carteles, que se está realizando una campaña preventiva para evitar el contagio por Coronavirus, en favor tanto de los apoderados/as como de los funcionarios(as).

- **Depósito o basurero de mascarillas y otros residuos:**

- Se recomienda basurero con tapa y pedestal.
- Al interior del depósito usar bolsa, que al sacarla se debe colocar al interior de una segunda bolsa gruesa.
- Considerando las indicaciones del MINSAL, estos residuos se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal.

1. Tabla de planificación para el retorno gradual a las clases presenciales.

Nivel	Fecha inicio clases presenciales	Sala	Aforo máximo	Tipo de clases (presencial/remota)					Horarios de entrada	Horarios de salida
				Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes		
Pre	Fecha	Sala X	Cantidad	Presenci al/remot	Presencial	Presencia	Presencia	Presencia	Ingresar	Ingresar

Kínder	inicio		alumnos	a	/remota	I/remota	I/remota	I/remota	horario	horario
Kínder	Fecha inicio	Sala X	Cantidad alumnos	Presencial/remota	Presencial /remota	Presencia I/remota	Presencia I/remota	Presencia I/remota	Ingresar horario	Ingresar horario
Primero básico	Fecha inicio	Sala X	Cantidad alumnos	Presencial/remota	Presencial /remota	Presencia I/remota	Presencia I/remota	Presencia I/remota	Ingresar horario	Ingresar horario
Segundo básico	Fecha inicio	Sala X	Cantidad alumnos	Presencial/remota	Presencial /remota	Presencia I/remota	Presencia I/remota	Presencia I/remota	Ingresar horario	Ingresar horario
Tercero básico	Fecha inicio	Sala X	Cantidad alumnos	Presencial/remota	Presencial /remota	Presencia I/remota	Presencia I/remota	Presencia I/remota	Ingresar horario	Ingresar horario
Cuarto básico	Fecha inicio	Sala X	Cantidad alumnos	Presencial/remota	Presencial /remota	Presencia I/remota	Presencia I/remota	Presencia I/remota	Ingresar horario	Ingresar horario
Quinto básico	Fecha inicio	Sala X	Cantidad alumnos	Presencial/remota	Presencial /remota	Presencia I/remota	Presencia I/remota	Presencia I/remota	Ingresar horario	Ingresar horario
Sexto básico	Fecha inicio	Sala X	Cantidad alumnos	Presencial/remota	Presencial /remota	Presencia I/remota	Presencia I/remota	Presencia I/remota	Ingresar horario	Ingresar horario
Séptimo básico	Fecha inicio	Sala X	Cantidad alumnos	Presencial/remota	Presencial /remota	Presencia I/remota	Presencia I/remota	Presencia I/remota	Ingresar horario	Ingresar horario
Octavo básico	Fecha inicio	Sala X	Cantidad alumnos	Presencial/remota	Presencial /remota	Presencia I/remota	Presencia I/remota	Presencia I/remota	Ingresar horario	Ingresar horario

2. Tabla de planificación de rutina de ingreso y salida por curso.

Nivel	Accesos para ingreso y salida	Horarios de ingreso	Horarios de salida
Pre Kínder	Ingresar Acceso x	Ingresar horario	Ingresar horario
Kínder	Ingresar Acceso x	Ingresar horario	Ingresar horario
Primero básico	Ingresar Acceso x	Ingresar horario	Ingresar horario

<i>Segundo básico</i>	<i>Ingresar Acceso x</i>	<i>Ingresar horario</i>	<i>Ingresar horario</i>
<i>Tercero básico</i>	<i>Ingresar Acceso x</i>	<i>Ingresar horario</i>	<i>Ingresar horario</i>
<i>Cuarto básico</i>	<i>Ingresar Acceso x</i>	<i>Ingresar horario</i>	<i>Ingresar horario</i>
<i>Quinto básico</i>	<i>Ingresar Acceso x</i>	<i>Ingresar horario</i>	<i>Ingresar horario</i>
<i>Sexto básico</i>	<i>Ingresar Acceso x</i>	<i>Ingresar horario</i>	<i>Ingresar horario</i>
<i>Séptimo básico</i>	<i>Ingresar Acceso x</i>	<i>Ingresar horario</i>	<i>Ingresar horario</i>
<i>Octavo básico</i>	<i>Ingresar Acceso x</i>	<i>Ingresar horario</i>	<i>Ingresar horario</i>
<i>Otro</i>	<i>Ingresar Acceso x</i>	<i>Ingresar horario</i>	<i>Ingresar horario</i>

3. Planificación de los recreos diferidos.

ENTIDAD EMPLEADORA

- Conforme lo establecido por el Plan Abrir las Escuelas Paso a Paso, es responsabilidad del sostenedor y equipo directivo establecer las normas para el uso de espacios comunes tales como baños, salas de clases, patios, gimnasios y otros.
- Garantizar los recursos necesarios para mantener en perfecto estado las condiciones estructurales de los espacios comunes destinados a recreo, así como de su limpieza y desinfección.
- Definir encargados de patio para velar el cumplimiento de las normas sanitarias durante el recreo.

ENCARGADO DE PATIO

- Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias durante el recreo, tales como:
 - a) Evitar juegos de cercanía física.
 - b) Mantener disciplina, no efectuar juegos bruscos de contacto, empujarse.
 - c) Uso permanente de mascarillas.
 - d) Lavado frecuente de manos.
 - e) Eliminar los saludos con contacto físico entre personas que impliquen besos, abrazos o cualquier contacto, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
 - f) No intercambiar objetos. Evite compartir dispositivos electrónicos, juguetes, libros, y otros juegos o materiales de aprendizaje.
 - g) Respeta el sistema de turno para el uso de baño
 - h) Suspender el uso de pelotas y balones deportivos para evitar vías de contagio.
 - i) Evitar aglomeraciones y asegurar el distanciamiento social mínimo de 1 metro lineal.
 - j) Evita tocarte los ojos, la nariz y la boca
 - k) Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable
 - l) Despues de cada recreo y antes del ingreso a las salas los niños deben lavarse las manos o usar alcohol gel
 - m) Instrucción sobre colaciones que traigas de casa:
 - Lavarse las manos antes y después de consumir alimentos
 - Debes traer tu colación en un empaque cerrado
 - No compartir alimentos con otras personas

- Evita aglomeraciones
- Deposita los desechos en el basurero

Niveles Colación	Recreo 1			Recreo 2			Recreo n		
	Supervisor(a)	Horario	Lugar	Supervisor(a)	Horario	Lugar	Supervisor(a)	Horario	Lugar
Pre básica	Ingresar nombre	Ingresar horario inicio-termino	Ingresar lugar	Ingresar nombre	Ingresar horario inicio-termino	Ingresar lugar	Ingresar nombre	Ingresar horario inicio-termino	Ingresar lugar
Básica	Ingresar nombre	Ingresar horario inicio-termino	Ingresar lugar	Ingresar nombre	Ingresar horario inicio-termino	Ingresar lugar	Ingresar nombre	Ingresar horario inicio-termino	Ingresar lugar

4. Protocolo ante frente a sospecha o confirmación de caso covid.

- En caso de tener un caso sospechoso aislará a la persona e inmediatamente asistirá a un centro asistencial para tomar el examen PCR correspondiente
- Determinará responsables de la activación del protocolo, para la coordinación con redes asistenciales, acompañamiento a la persona con sospecha o confirmación de contagio, traslado, entre otros
- Pondrá a disposición los contactos y teléfonos de instancias de derivación (CESFAM, SAPU, SAMU, hospital de referencia) cercanas al establecimiento
- Mantendrá un listado de contactos estrechos para informar a la autoridad sanitaria medidas preventivas a adoptar
- Realizará la sanitización del establecimiento completo.

Tipo de persona	Acción
Alumno	<ul style="list-style-type: none"> ● Uno de los responsables de control de ingreso, deberá acompañar al alumno al sector de espera. ● Informar al apoderado del alumno para que este sea retirado del establecimiento y llevado a control a un centro asistencial de salud.

Trabajador	<ul style="list-style-type: none"> ● Contestar las siguientes preguntas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ ¿Tiene o ha tenido dolor de cabeza? ✓ ¿Ha tenido tos o dolor para tragar? ✓ ¿Ha tenido alteración del gusto o el olfato? ✓ ¿Ha tenido irritación en los ojos? ✓ ¿Ha tenido dolor muscular? ✓ ¿Vive bajo el mismo techo con alguien que ha sido diagnosticado de coronavirus los últimos 14 días o que tiene un test pendiente? ✓ ¿Ha tenido contacto con algún enfermo o sospechoso de coronavirus? ● Si se verifica una temperatura sobre 37,8 grados Celsius y se indica que posee a lo menos una respuesta positiva al cuestionario se debe: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Impedir la entrada de esa persona al establecimiento educacional ✓ Solicitar que se dirija a un centro asistencial (acorde a su previsión) con las debidas medidas de protección (sin contacto social y uso de mascarilla) ✓ Completar Anexo I – Registro de Trabajador con Síntomas.
Otra	<ul style="list-style-type: none"> ● No puede ingresar al establecimiento educacional, y debe dirigirse a un centro asistencial de salud.

ANEXO I – REGISTRO DE TRABAJADOR CON SÍNTOMAS

Fecha Turno

1.- INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR

Apellido Paterno <input type="text"/>	Apellido Materno <input type="text"/>
Nombres <input type="text"/>	RUT <input type="text"/>
Teléfono <input type="text"/>	E-mail <input type="text"/>

2.- RESULTADO DEL CONTROL

Posee temperatura por sobre los 37,8 grados Celsius Si No

Presenta alguno de los siguientes síntomas (marque comuna X)

Tos <input type="checkbox"/>	Fiebre <input type="checkbox"/>	Dolor de garganta <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dificultad respiratoria <input type="checkbox"/>	Dolor muscular <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Contacto con personas confirmadas con coronavirus en los últimos 14 días Si No

Regreso de un viaje al extranjero en los últimos 14 días Si No

2.- OBSERVACIONES

Nombre y Firma responsable

5. Durante la realización de las clases

PROFESORES

- Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias durante la realización de clases.
- Retroalimentar al sostenedor y equipo directivo sobre las oportunidades de mejora de los instructivos.

PERSONAL DE SERVICIO DE ASEO

- Cumplir a cabalidad el plan de limpieza y desinfección de las salas de clases (durante la jornada y al finalizar las clases).
- Cumplir con los procedimientos de limpieza y desinfección establecidos por el establecimiento educacional.
- Cumplir con los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por MINSAL y MINEDUC.

Profesor	Estudiante	Elementos de uso permanente en la sala de clases
<ul style="list-style-type: none">● Escudo Facial● Mascarilla● Delantal o cotona	<ul style="list-style-type: none">● Mascarilla	<ul style="list-style-type: none">● Alcohol gel● Desinfectante para superficies● Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)

Rutinas al interior de la sala de clases

- El profesor recibe a sus alumnos, ubicándose en la zona demarcada.
- Los estudiantes se mantienen en la fila respetando la señalética de distancia mínima.
- El ingreso de los estudiantes es uno a uno.
- El profesor le aplica alcohol gel en las manos al estudiante y le permite la entrada a la sala.
- El estudiante se dirige a su asiento demarcado se sienta y coloca su chaqueta y mochila en el respaldo de su silla.

El profesor debe velar porque, dentro de lo posible, las ventanas de la sala se mantengan abiertas durante la clase para garantizar una adecuada ventilación.

6. Protocolos de actividades físicas al aire libre

Aspectos Generales De Prevención Para El Retorno A La Actividad Física Y Deportiva.

En relación al aforo, se debe tener en consideración lo expuesto en el Plan Paso a Paso, el cual se puede ir modificando en función de las características epidemiológicas de la pandemia. Para aquellos con pase de movilidad, es responsabilidad personal contar con el código QR que permita comprobar el estado de vacunación. A modo resumen, con fecha 22 de julio de 2021, las normas actuales de aforo del plan paso a paso son las siguientes:

Fuente: Actualización al plan paso a paso, Ministerio de Salud de Chile

Las medidas preventivas más importantes y que deben ser cumplidas en todo momento son: o Lavado frecuente de manos.

Estornudar o toser en el antebrazo o en pañuelo desechable.

Uso de mascarilla cuando no se está realizando la actividad física y deportiva (se entiende por mascarilla cualquier material que cubra la nariz y boca para evitar la propagación del virus, ya sea de fabricación artesanal o industrial (numeral 25, Resolución Exenta Nº341, Ministerio de Salud)).

Distanciamiento social de al menos 1 metro cuando no se está realizando la actividad física y deportiva.

Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.

No compartir artículos de higiene ni de alimentación.

Evitar saludar con la mano o dar besos.

Mantener ambientes limpios y ventilados.

Estar alerta a los síntomas por COVID-19.

En caso de dificultad respiratoria acudir a servicio de urgencia, o de lo contrario llamar a Salud Responde.

La vida nos ha retado a una dura batalla.....¡¡Juntos podemos vencerla!

**JUAN JOSE SAEZ TORRES
Experto en Prevención de Riesgos
DEM Coronel**