



Escuela Luis Oyarzún Peña
Convivencia Escolar
José Toribio Medina #129, Santa Cruz

REGLAMENTO INTERNO ESCUELA LUIS OYARZÚN PEÑA



Modificado en diciembre de 2025





ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO

INTRODUCCIÓN	7
FUNDAMENTACIÓN	8
OBJETIVO GENERAL	8
MARCO LEGAL	8
DEBERES DEL SOSTENEDOR	14
DERECHOS, DEBERES, ROLES Y FUNCIONES	15
- Rol del Director	15
- Rol del Inspector General	17
- Rol del Jefe de UTP	18
- Rol del Coodinador de Convivencia Educativa	19
- Rol del Orientador	20
- Rol del Profesor Jefe	21
- Rol del Docente de Aula	22
- Rol del Psicólogo	23
- Rol del Asistente Social	24
- Rol del Coordinadora PIE	26
- Rol del Educador Diferencial	27
- Rol del Fonoaudiólogo	30
- Rol del Profesional Kinesiólogo	30
- Rol del Coordinador Pedagógico	31
- Rol del Coordinador de Actividades Curriculares de Libre Elección (ACLE)	31
- Rol del Asistente de la Educación	32
- Rol del personal Administrativos (Secretaría)	34
- Rol del Encargado de Biblioteca	34
- Rol del Coordinador de Tecnología e Informática	35
- Rol del Auxiliar de los Servicios Menores	36
- Los Estudiantes: Derechos y Deberes	37
- Los Apoderados: Derechos y Deberes	40
REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERA DEL ESTABLECIMIENTO	43
- Niveles de Enseñanza	43
- Del Horario del Alumnado	43
- Organigrama	44
- Mecanismos de Comunicación	45
- Proceso de Admisión	45
- Del uniforme de los estudiantes	46
- Orden y Presentación Personal	46
- Asistencia y Puntualidad	47
- Disciplina y Comportamiento	47



REGlamento INTERNO DE EVALUACIÓN	49
- Fundamentación	49
- De la Evaluación	49
ESTRATEGIAS PARA EVALUAR LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES	50
FORMAS DE CALIFICAR Y COMUNICAR LOS RESULTADOS A LOS ESTUDIANTES, PADRES Y APODERADOS	51
PROCEDIMIENTOS QUE APLICARÁ EL ESTABLECIMIENTO PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN FINAL DE LOS(AS) ESTUDIANTES	53
- Parciales	53
- Semestrales	53
- Finales	53
- Final General Anual	53
DISPOSICIONES DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA	54
- De la Calificación	54
- De la Promoción	54
- Disposiciones Finales	56
- Formas de Evaluar Nivel Transición, NT1 – NT2	58
- Instrumentos	58
PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	59
- Antecedentes	60
- Introducción	61
- Objetivo general	61
- Objetivos específicos	62
- Alcance	63
- Comité de seguridad	63
- Misión del comité	63
- Como cumple su misión el comité	63
- ¿Quiénes integran el comité de seguridad?	64
- Integrantes del comité	64
- Funciones de los integrantes del comité	65
- Funciones del personal del establecimiento	67
- Funciones de profesores jefes y educadora de párvulos	68
- Labor de los profesores de asignatura	68
- Monitores de seguridad	69
- Antecedentes	72
- Resumen ejecutivo	74
- Discusión y prioridades	75
- Formato ficha de puntos críticos (riesgos detectados)	77
- Programa de control de riesgos	79
- Plan de seguridad ante una evacuación	80
- Evacuación fuera del horario de clases	82
- Instructivo para docentes, asistentes de aula, técnico en párvulos y alumnos en caso de emergencia (sismo)	82
- En caso de emergencia en el transporte escolar	84
- Programa operativo de respuesta ante emergencias	85
- Primera parte programa operativo de respuesta o plan de seguridad ante emergencias de escape de gas	86



- Procedimiento	87
- Comunicación	88
- Procedimiento de coordinación con organismos técnicos de primera respuesta	88
- Comunicación externa	90
- Registro y archivo	90
- Implementos de primeros auxilios	90
- Segunda parte programa de respuesta o plan de seguridad ante emergencia de amago de incendio	91
- Ubicación de extintores	94
- Ubicación de red húmeda	94
- Tercera parte programa de respuesta o plan de seguridad ante amenaza de bomba	95
- Procedimiento de retiro de los párvulos y estudiantes de enseñanza básica por parte de los apoderados en caso de emergencias	97
- Teléfonos de emergencia	98
- Protocolo de riesgos de contaminación biológica	99
PROTOCOLO DE ACCIÓN	100
- Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes	100
- Protocolo de actuación frente a maltrato y abuso sexual infantil	102
- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato psicológico por parte de un funcionario en contra de un estudiante	105
- Protocolo de Drogas y Alcohol	106
- Protocolo de Accidentes Escolares	107
- Protocolo de actuación ante casos de embarazo escolar	115
- Protocolo de salidas pedagógicas	118
CONVIVENCIA ESCOLAR	123
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	123
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	124
- De los Registros de Anotaciones	124
- Anotación Positiva	124
- Faltas Leves	125
- Faltas Graves	126
- Faltas Gravísimas	127
- Del procedimiento de las faltas	129
- Medidas remediales y sanciones	129
- Considerar antes de las sanciones	132
- De las sanciones formativas proporcionales a las faltas	132
- Medidas de reparación del daño causado	133
- Medidas de cancelación de matrícula o expulsión	134
Documentos mínimos que debe presentar el establecimiento a la Superintendencia de Educación	135
Disposiciones finales	136
Del Consejo Escolar	139
Del proceso de elaboración y difusión del Reglamento de Convivencia Escolar	140



ANEXO I: Protocolo Ante Situaciones De Maltrato Físico Y Psicológico Entre Pares	141
ANEXO II: De los horarios de Funcionamiento	146
ANEXO III: Protocolo De Actuación Ante Situaciones De Bullying y Cyberbullying	148
ANEXO IV: Protocolo de actuación contra actos constitutivos de acoso laboral y sexual	152
ANEXO V: Protocolo de Integración de Alumnos Extranjeros	156
ANEXO VI: Protocolo de Actuación Ante Situaciones de Riesgo	157
ANEXO VII: Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Educación Parvularia	159
ANEXO VIII: Protocolo de Clases en Modalidad Online	193
ANEXO IX: Anexo Reglamento De Evaluación Contexto E. Sanitaria	195
ANEXO X: Protocolo de Manejo y Prevención de Enfermedades Infectocontagiosas	203
ANEXO XI: Protocolo de actuación frente a porte y/o uso de armas	237
ANEXO XII: Protocolo de Prevención de Suicidio, Conductas Autolesivas y Suicidio Consumado	241
ANEXO XIII: Reglamento Uso de Cámaras de Seguridad	258
ANEXO XIV: Autorización de Uso de Imagen	259
ANEXO XV: Protocolo de Respuesta a Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual de Estudiantes en Establecimientos Educativos	260
ANEXO XVI: Organigramas Activación de Protocolos	272
ANEXO XVII: Protocolo de asistencia para el cambio de pañal y vestuario (muda)	275
ANEXO XVIII: Protocolo de Asistencia y Revinculación Escolar	280



INTRODUCCIÓN:

Aprender a vivir y a compartir espacios comunes, requiere necesariamente de la capacidad de reconocer en el otro a un ser con valores, ideas y características propias. La escuela es un espacio para el aprendizaje, es por ello, que acorde a las políticas Educativas del Ministerio de Educación, la Escuela Luis Oyarzún Peña, en cumplimiento con la normativa, pone a disposición de la comunidad educativa el Reglamento Interno, a través del cual se entregan las directrices para generar un ambiente adecuado para la labor educativa en todos sus ámbitos buscando siempre el desarrollo integral de los/as estudiantes, potenciando así el logro de los objetivos de nuestro proyecto Educativo Institucional, de nuestra misión y por sobre todo el reconocimiento del respeto como la base de la convivencia.

Entendemos que la convivencia escolar corresponde, a “La interacción entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional”, la que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo e intelectual de los niños y niñas en formación y de todos los actores que participan en este proceso. Esta dinámica no se limita a la relación entre las personas, si no que influye en la interacción que se da en cada estamento de la comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva, siendo esta responsabilidad de todos los actores que en ella participan.

Los valores propuestos en nuestro Proyecto educativo institucional, buscan potenciar el desarrollo armónico de quienes se forman en nuestras aulas. Por lo tanto, la normativa se transforma en el medio concreto y tangible que delimita los comportamientos adecuados y esperados para una institución con un alto sentido formativo y de mejora continua. Este reglamento contiene los derechos y deberes de los diferentes agentes de la comunidad educativa, con la finalidad de privilegiar siempre el bien común y donde la herramienta más efectiva en la resolución de problemas y/o conflictos, es el diálogo, mediante el cual tenemos la oportunidad de apelar frente a los hechos o acusaciones y también como una instancia para la toma de consciencia y la reflexión respecto a nuestros actos, faltas y conductas y de ese modo hacernos responsables de ellas, asumiendo la sanción o amonestación como una oportunidad de crecimiento y aprendizaje.

FUNDAMENTACIÓN:

Toda comunidad educativa debe considerar las Políticas Educativas vigentes, pues en ellas se sustentan los principios fundamentales que dan fuerza y coherencia al quehacer educativo. Nuestra Escuela considerando la cultura escolar, el Proyecto Educativo Institucional, los valores que lo sustentan y los Objetivos Fundamentales Transversales que atraviesan el currículum, ha elaborado el reglamento de convivencia escolar, en el que se plasman los elementos necesarios para la sana convivencia y el desarrollo integral de todos los agentes involucrados en la educación.

Los valores y sellos que sustentan el **P.E.I.** permite a nuestros estudiantes un desarrollo valórico integral, facilitador de una sana y armoniosa convivencia a través de la educación de calidad que imparte la Escuela Luis Oyarzún Peña.

OBJETIVO GENERAL:

Velar por un ambiente propicio para el aprendizaje en los diferentes momentos y espacios educativos, mediante la incorporación de normas que favorezcan el respeto y el bien común.

MARCO LEGAL:

La política del presente reglamento interno se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan:

1. Constitución Política de la República de Chile.
2. Ley General de Educación
3. Ley de Inclusión
4. Estatuto Docente
5. Código del Trabajo
6. Ley J. E. C. D.
7. D. F. L. n°2 sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
8. Modificación a la Ley de Jornada Escolar Completa y otros textos legales
9. Ley Responsabilidad Penal Adolescente
10. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
11. Convención sobre Derechos de los Niños
12. Todas las normas señaladas precedentemente con sus respectivas modificaciones
13. Decreto 215, año 2009, del Ministerio de Educación.
14. Interés Superior del Niño, que según establece la Convención de los Derechos del niño, es un concepto triple, que abarca las siguientes dimensiones:
 - a. Un derecho sustantivo: El derecho del niño a que su interés superior sea una consideración primordial que se evalúe y tenga en cuenta al sopesar distintos intereses para tomar una decisión sobre una cuestión debatida,

y la garantía de que ese derecho se pondrá en práctica siempre que se tenga que adoptar una decisión que afecte a un niño, a un grupo de niños concreto o genérico o a los niños en general.

- b. Un principio jurídico interpretativo fundamental: Si una disposición jurídica admite más de una interpretación, se elegirá la interpretación que satisfaga de manera más efectiva el interés superior del niño.
- c. Una norma de procedimiento: Siempre que se tenga que tomar una decisión que afecte a un niño en concreto, a un grupo de niños concreto o a los niños en general, el proceso de adopción de decisiones deberá incluir una estimación de las posibles repercusiones (positivas o negativas) de la decisión en el niño o los niños interesados. La evaluación y determinación del interés superior del niño requieren garantías procesales. Además, la justificación de las decisiones debe dejar patente que se ha tenido en cuenta explícitamente ese derecho.

Además, el presente reglamento fue construido respetando el enfoque en resguardo de derechos y los principios que inspiran el sistema educativo, a saber:

i. Dignidad del ser humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

ii. Interés superior del niño y adolescente

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de éstos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual y el contexto social y cultural, entre otras.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de éstos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencias. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre éstos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

iii. No discriminación arbitraria

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

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los

establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades. En ese contexto, tiene especial relevancia resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento Interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

iv. Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de

medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos Internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrían atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño.

v. Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la CPR.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno.

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

vi. Proporcionalidad

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

vii. Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo, el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j), de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo los ingresos y gastos y los resultados académicos, debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

Tratándose de los primeros, el artículo 10, letra a) de la Ley General de Educación establece el derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Luego, en la letra b) del mismo artículo se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.

Así, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

viii. Participación

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los

espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Los Reglamentos Internos deben igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

ix. Autonomía y Diversidad

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

x. Responsabilidad

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

DEBERES DEL SOSTENEDOR

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

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

DERECHOS DEL EQUIPO DIRECTIVO

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

ROL DEL DIRECTOR:

El Director, es el docente que, como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la Dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales Reglamentarias vigentes y tendrá la calidad de titular.

SON DEBERES DEL DIRECTOR:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional, teniendo siempre presente como principal función; determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra.
- Gestionar y representar a la institución ante organismos externos, según las necesidades del establecimiento.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica de su establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
- Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad expedita y creando condiciones favorables para la obtención de los objetos y metas institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Registrar en la hoja de vida del funcionario anotaciones que lo ameriten.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir a las Autoridades competentes del Ministro de Educación, las actas,

estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.

- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones que se emanen de la superioridad comunal.
- Remitir al organismo municipal pertinente los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que aquel requiera.
- Delegar en el Inspector General el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-Director, DAEM- Apoderados-Consejo de Profesores.

ROL DEL INSPECTOR GENERAL:

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

SON DEBERES DEL INSPECTOR GENERAL:

- Llevar al día asistencia de estudiantes y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia directivos, profesores, asistentes de educación, manipuladoras y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los y las estudiantes.
- Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento de los estudiantes y carpetas de éstos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación e inspectores.
- Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con el Centro de Estudiantes, Centro de Padres, Madres y Apoderados y ex alumnos (as) del establecimiento.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento, dentro y fuera del establecimiento.
- Controlar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental del establecimiento.
- Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
- Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios elaborados por el Profesor (a) Jefe de cada curso.
- Supervisar el control diario de asistencia de los y las estudiantes realizado por los docentes o asistentes de educación.
- Verificar la correcta documentación de los estudiantes que ingresan.
- Entregar documentación de los y las estudiantes que se retiran del establecimiento

ROL DEL JEFE DE UTP:

El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es un líder curricular, responsable de: organizar, planificar, acompañar, orientar y guiar el quehacer docente y todas las actividades curriculares, además es responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

SON DEBERES DEL JEFE DE U.T.P:

- Dirigir la organización, programación, desarrollo y evaluación de las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación educacional, vocacional, profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- Promover la aplicación de medios, método, técnicas y estrategias de enseñanza que aseguren efectividad del aprendizaje de los estudiantes.
- Programar, organizar, supervisar, evaluar y orientar las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Asesorar, orientar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículum.
- Coordinar la elaboración del horario de clases del establecimiento.

ROL DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

El Coordinador de Convivencia Educativa debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.

Por otra parte, debe conocer y comprender el enfoque formativo de convivencia educativa planteada en la Política Nacional de Convivencia Educativa, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Educativa que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima del establecimiento.

Es fundamental que el Coordinador de Convivencia Educativa cuente con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.

SON DEBERES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA EDUCATIVA:

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Educativa en el Consejo Escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Educativa.
- Coordinar la elaboración del Plan de Gestión de Convivencia Educativa.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/o acoso escolar de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar N°20.536 del año 2010, además de los otros protocolos contenidos en el Reglamento Interno del Establecimiento.



ROL DEL ORIENTADOR:

El Orientador, es el docente, responsable; de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales del establecimiento educacional vinculadas con orientación, y atender problemas de orientación a nivel grupal e individual.

SON DEBERES DEL ORIENTADOR:

- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el Jefe UTP.
- Brindar atención a apoderados de estudiantes con problemas de rendimiento, en casos calificados.
- Orientar y acompañar a profesores jefes, con el objetivo que se transformen en referentes significativos para sus estudiantes, mediante la jefatura en las horas de orientación y afectividad, proporcionando material de apoyo a su quehacer académico.
- Orientar técnicamente a profesores de asignatura, en materia de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferencias en el ritmo de aprendizaje.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela de padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- Orientar a Padres, Madres y Apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos e hijas para que logren un desarrollo integral.
- Coordinar las actividades de orientación del establecimiento educacional con las que se realizan en los demás establecimiento de la Comuna.
- Coordinar programas de salud mental de los estudiantes de los organismos oficiales.
- Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- Realizar seguimiento de conducta de estudiantes con problemas específicos.
- Programar y realizar charlas para Padres, Madres y Apoderados.

DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

ROL DEL PROFESOR JEFE:

Es el docente que, en cumplimiento de su función, es responsable de orientar, acompañar y guiar del desarrollo pedagógico del curso asignado.

SON DEBERES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO:

- Planificar junto con el orientador y/o jefe de la UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso; supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional y continuación de estudios en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades de los módulos de Afectividad / sexualidad.
- Velar junto con el Jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso.
- Entregar informe escrito con calificaciones parciales e informe de conducta.
- Informar a los padres, madres y apoderados de la situación de los estudiantes del curso a su cargo en atención de apoderados.
- Asistir y /o presidir los consejos que le correspondan (reunión con orientación).
- Orientar a los estudiantes que necesiten mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y dar a conocer a quien sea derivado.
- Ser el nexo de su grupo curso entre la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Convivencia Educativa, Orientadora y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Presidir las reuniones de apoderados tres veces por semestre.

ROL DEL DOCENTE DE AULA:

Las funciones docentes del establecimiento son desempeñadas por profesionales de la educación, considerando el perfeccionamiento adecuado para el desempeño de su trabajo. El docente es el profesional que lidera las actividades curriculares.

SON DEBERES Y/O OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
- Atender a todos los estudiantes según disposiciones legales vigentes.
- Contribuir a desarrollar en los estudiantes, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Realizar una efectiva orientación vocacional y profesional, adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los estudiantes.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.
- Desarrollar las adecuaciones curriculares de estudiantes con N.E.E. previa asesoría de profesores de integración y/o especialistas.
- Diseñar, alternativas, estrategias y actividades de aprendizaje, que incentiven al estudiante hacia un desempeño eficiente en todas las áreas.
- Evaluar en forma diferenciada a los estudiantes que presenten N.E.E. con instrumentos adecuados y elaborados en conjunto con los profesores especialistas que atienden a los estudiantes con dichas necesidades.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Procurar que los estudiantes atrasados o por no cumplir deberes escolares, no queden fuera de la sala de clases.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
- Participar en el Consejo General de Profesores.
- Promover un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los estudiantes, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aplicar los contenidos programáticos, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- Promover la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de los estudiantes.
- Evitar envío de estudiantes fuera de la sala de clases. Solo podrá ser retirado de ella, si su conducta afecta gravemente la integridad física y/o psicológica



de algún miembro de la comunidad educativa.

- Registrar y completar la asistencia diaria de los estudiantes, en la segunda hora de clases en la sección de subvenciones del libro de clases.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: leccionarios, registro de observación individual del estudiante, registro de notas, actas (secretaría UTP), programa computacional etc.
- Elegir sus representantes en Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, delegado gremial, etc.

ROL DEL PSICÓLOGO/A:

El psicólogo, es el profesional no docente que forma parte del equipo multiprofesional de la Escuela con el fin de dar una atención y contención psicológica a los estudiantes del Establecimiento Educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico, entregando apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada estudiante.

SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO/A:

- Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.
- Realizar diagnóstico y seguimiento de los estudiantes que presenten dificultades educacionales, socioafectivas, emocionales y conductuales.
- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades educativas.
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el abordar las dificultades.
- Evaluar y establecer diagnósticos respecto de necesidades educativas especiales de los estudiantes, emitiendo informes a profesionales que así lo soliciten.
- Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- Entrevistar a la familia si es considerado pertinente para la intervención.
- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- Dar atención individual a estudiantes que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.



- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos estudiantes que requieran atención de especialistas.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora continua de los resultados del establecimiento.

ROL DE LA ASISTENTE SOCIAL:

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes con el objetivo de asegurar su permanencia en la escuela.

SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:

- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa miembros de los establecimientos educacionales.
- Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los actores de la comunidad educativa desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.
- Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
- Monitorear la asistencia de los estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan abordar situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
- Entrevistar individualmente a los estudiantes y miembros del establecimiento que requieran de su atención.
- Realizar diagnóstico socio familiar (situación de vulneración, análisis de factores protectores y de riesgo) de estudiantes focalizados, derivados y de situaciones emergentes.
- Realizar Visitas domiciliarias cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- Ejecutar Trabajo de intervención con familias y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.). En pos de una mejora en el ámbito académico (asistencia y rendimiento)
- Coordinar con la red de apoyo local y programas externos recursos y beneficios que permitan una mejora en la calidad de vida de las familias y de los estudiantes contribuyendo así al desarrollo integral de estos (Junaeb, Municipio, Cesfam, etc)
- Derivar a redes externas los casos que lo ameriten (vulneración de derechos, apoyo social, etc).



- Coordinar y ejecutar acciones respecto de subvención pro retención estudiantil.
- Difundir información de becas ministeriales y municipales y apoyar a los alumnos en su postulación.
- Coordinar campañas solidarias externas al establecimiento.
- Monitorear al interior del aula el desempeño y comportamiento de los estudiantes intervenidos.

ROL DEL COORDINADOR PIE:

Es la/el profesional responsable de planificar y coordinar la ejecución de las distintas etapas del PIE y facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en el establecimiento.

SON DEBERES DEL COORDINADOR (A) DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR:

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas con el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico” de acuerdo a las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Conformar equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentre implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE
- Conocer y difundir los documentos y Formularios Únicos, sujetos a supervisión y protocolos disponibles por el ministerio de Educación. (www.educacionespecial.mineduc.cl)
- Asegurar un Plan de Apoyo Individual (PAI) para los estudiantes del Programa.
- Asegurar un Plan De Adecuación Individual (PACI), para los estudiantes que lo requieran.
- Hacer seguimiento del uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre el establecimiento que implementa respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su pupilo (a).
- Velar por la confiabilidad y el buen uso de la información que corresponde a cada estudiante y familia.
- Coordinar acciones de capacitaciones a partir de las necesidades detectadas en el establecimiento.
- Cautelar y asegurar el cumplimiento de las horas de los profesionales que exige la



normativa vigente.

- Monitorear los aprendizajes de los estudiantes.
- Monitorear el funcionamiento, ejecución y avances del programa PIE de la escuela.
- Realizar la postulación en plataforma de comunidad escolar, de los estudiantes con necesidades educativas especiales de cada año.
- Realizar la postulación en plataforma de comunidad escolar de los estudiantes PIE Permanentes en situación de excepcionalidad.
- Enviar al MINEDUC de manera digital, documentos de estudiantes permanentes que rinden SIMCE.
- Mantener actualizada de manera permanente la nómina de alumnos con necesidades educativas especiales.
- Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por PIE, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
- Colaborar, asistir e informar a Director, UTP, Coordinador de Convivencia Educativa y Orientadora, de los procesos de acompañamiento de casos especiales de alumnos integrantes del PIE, articulando red de apoyo.

ROL DE LA EDUCADOR(A) DIFERENCIAL:

El(La) Educador(a) Diferencial es el/la profesional titulado/a de una Universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial. Responsable de detectar y evaluar las necesidades educativas especiales, apoyando el aprendizaje de los y las estudiantes en aula común y en aula de recursos, realizando un trabajo colaborativo con la comunidad educativa.

SON DEBERES DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL:

- Regirse por el Decreto **170/10** que “Fija normas para determinar los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
- Regirse por el Decreto 83/2015 que “Se fundamenta en la Normativa Nacional e Internacional y en el Principio de Accesibilidad y Diseño Universal aplicado a la enseñanza, que promueven un cambio de enfoque y establece la importancia de diversificar la respuesta educativa, para ofrecer oportunidades de aprendizaje a todas y todos las y los estudiantes.
- Mantener al día la documentación requerida por el Decreto **170/10**, con los siguientes documentos:
 - Entrevista a la familia (anamnesis).
 - Formulario único de Evaluación Integral (FUDEI)
 - Formulario único síntesis de reevaluación (alumno/a antiguo).
 - Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio).



- Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo, terapeuta ocupacional u otros).
 - Formulario informe para la familia.
 - Certificado de nacimiento (formato electrónico u original).
 - Certificado alumno regular.
- Tener la autorización expresa del apoderado/a para la evaluación de ingreso del estudiante (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado/a deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo(a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
- Realizar la evaluación diagnóstica de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias y Permanentes, contribuyendo a la optimización de la calidad de los aprendizajes.
- Coordinar con equipo aula estrategias de apoyo.
- Coordinar con docente de aula regular la planificación para co-docencia.
- Elaborar y completar en todos sus apartados el Registro de Planificación correspondiente al curso a cargo.
- Realizar la intervención a los/as alumnos(as) con N.E.E.T. y N.E.E.P.
- Apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando co-docencia, entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los estudiantes que lo requieran.
- Elaborar y ajustar Plan de Adecuación Curricular (PACI), para aquellos estudiantes que lo requieran y Plan de Apoyo Individual (PAI) para todos los estudiantes del PIE.
- Diversificar material educativo e instrumentos de evaluación.
- Trabajar colaborativamente con las familias, brindando estrategias y recursos diversificados que promuevan y afiancen aprendizajes desde el hogar.
- Promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos e hijas.
- Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
- Mantener comunicación permanente con la Unidad Técnico Pedagógica (UTP).
- Acompañar y realizar un trabajo articulado con el equipo aula.

SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO/A DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E):

- Establecer y realizar Diagnóstico, referido al estudio integral de las diversas áreas de la persona o grupo con el fin de conocer en profundidad distintos aspectos, a nivel individual, grupal, familiar y organizacional.
- Evaluar y Reevaluar el funcionamiento intelectual de un estudiante, se utilizan las escalas de inteligencia de Weschler, dado que constituyen un instrumento psicométrico, internacionalmente reconocido por su fiabilidad y validez.
- Evaluar y reevaluar la conducta adaptativa; entendida esta como el conjunto de habilidades conceptuales, sociales y prácticas que han sido aprendidas por la persona para funcionar en la vida diaria. Se utilizan, la escala de madurez social de Vineland y/o algún instrumento validado por el MINEDUC.
- Elaborar y ajustar Plan de Adecuación Curricular (PACI), para aquellos estudiantes que lo requieran y Plan de Apoyo Individual (PAI) para todos los estudiantes del PIE.
- Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo Taller Estilos de Crianza, autorregulación emocional, etc.
- Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional por Ej: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
- Realizar apoyos específicos para los estudiantes con Déficit Cognitivo, según la necesidad del estudiante.
- Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con P.I.E.
- Coordinar con equipo aula estrategias de intervención y apoyo a los estudiantes.
- Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, co-docencia, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan N.E.E. y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

ROL DEL FONOAUDIÓLOGO:

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

SON DEBERES DEL FONOAUDIÓLOGO:

- El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias.
- El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto **170/10**.
- Deberá apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo con el profesor.
- Deberá promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.
- Se deben realizar reevaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los estudiantes integrados.
- Mantener comunicación permanente con la U.T.P.

ROL DEL PROFESIONAL KINESIÓLOGO:

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

SON FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO PIE:

- Pesquisar, Evaluar y tratar alumnos/as con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. adscritos a P.I.E. o en su defecto para ser incorporados a este.
- Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y reevaluación realizadas.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.
- Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
- Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.
- Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.



ROL DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO:

El Coordinador Pedagógico es un profesional docente, que asesora la gestión, administración, supervisión y coordinación de las actividades académicas, en conjunto con el Jefe de U.T.P. del establecimiento.

Su función principal es coordinar los proyectos del área técnica pedagógica y los profesionales que forman parte de la U.T.P., de acuerdo al P.E.I. y los lineamientos de la Dirección.

SON DEBERES DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO:

- Establecer lineamientos educativos-formativos al interior de los diferentes niveles alineados con el currículum y con los valores declarados en el P.E.I. y los lineamientos propios de la Municipalidad de Santa Cruz.
- Asegurar el diseño técnico e implementación de la planificación estratégica curricular por departamentos agrupados por asignatura.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades curriculares de acuerdo con los objetivos de los planes, P.M.E. y P.E.I.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los docentes.
- Supervisar la implementación de los programas en el aula, asegurando que las estrategias didácticas utilizadas en el aula permitan lograr aprendizajes significativos.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del currículum.
- Coordinar aspectos operativos y administrativos, relacionados al currículo.
- Asistir técnicamente proyectos de innovación pedagógica que permitan mejorar las prácticas.

ROL DEL COORDINADOR DE ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLES):

El Coordinador de ACLES es el profesional docente, que se responsabiliza de la animación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades curriculares de libre elección de acuerdo al Proyecto Educativo del establecimiento.

SON DEBERES DEL COORDINADOR DE ACLES:

- Coordinar y supervisar el trabajo de los responsables de las ACLES.
- Planificar y coordinar las actividades ACLES.
- Administrar los recursos de su ámbito en función del P.E.I.
- Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
- Organizar actividades escolares no lectivas.



ROL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:

El asistente de la educación es el funcionario (a) que desempeña labores en la comunidad educativa; sus funciones van, desde servicios auxiliares a profesionales, colaborando con aspectos curriculares y pedagógicos en pos del logro de los objetivos propuestos en el PEI.

Cada asistente de la educación debe conocer, aceptar el rol y función a desempeñar en el establecimiento acorde a las exigencias y características del cargo.

SON DEBERES DEL ASISTENTE DE PATIO:

- Apoyar labor de Inspectoría General, según las necesidades de los diferentes estamentos que requieran del apoyo.
- Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándolo en sus conductas y actitud, de acuerdo, a lo establecido en el Reglamento Interno
- Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y U.T.P.
- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- Dar solución a situaciones problemáticas inherentes al cargo de Inspector.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes.
- Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- Atender a los estudiantes cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Apoyar el ingreso de los estudiantes a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
- Asistir a Consejos Administrativos y consejos de conducta y desarrollo personal.
- Asistir y acompañar a los alumnos/as en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.



SON DEBERES DE LA ASISTENTE DE AULA:

EN RELACIÓN A LOS ESTUDIANTES:

- Apoyar a los estudiantes al ingreso de la sala de clases.
- Controlar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados.
- Colaborar en la organización de tareas y actividades lúdicas en los diferentes momentos de la clase.
- Resolver problemáticas que requieran la intervención de un adulto
- Fomentar los hábitos de alimentación, higiene y seguridad de los estudiantes.
- Acompañar y supervisar la convivencia de los estudiantes durante los recreos y actividades masivas.
- Atender al grupo curso en ausencia del docente o Educadora, según sea el caso.

EN RELACIÓN A LOS DOCENTES Y/O EDUCADORAS:

- Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
- Preparar material educativo, en apoyo a la gestión educativa.
- Apoyar la labor docente en todas las asignaturas.
- Comunicar oportunamente al docente y/o educadora, situaciones relevantes que se den durante la jornada, para solicitar las intervenciones correspondientes.
- Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos alumnos para el éxito de su proceso pedagógico.
- Atender al grupo curso en ausencia del profesor (en casos excepcionales), orientados y guiados por el jefe de UTP y/o Inspector General.
- Velar por la sana convivencia escolar en todos los espacios educativos.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención de alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Informar situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función.



SON DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA):

- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento; requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- Cumplir funciones de coordinar actividades de alimentación y programa JUNAEB.
- Llevar al día registro de calificaciones en programa de notas.
- Preparar informe mensual de notas para que el profesor los entregue en reuniones mensuales de apoderados.
- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.

SON DEBERES DEL ENCARGADO DE BIBLIOTECA:

- Llevar al día registro de alumnos/as atendidos, cursos y nombre del docente que los envía.
- Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
- Entregar informe semestral a U.T.P. de éstos registros.
- Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
- Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- Velar para que los/as alumnos(as) enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- Ayudar a los/as alumnos(as) en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
- Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- Llevar inventario al día de la biblioteca.
- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.



ROL DEL COORDINADOR DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA:

Es el profesional responsable de diseñar, planificar, coordinar y ejecutar los proyectos de tecnología e información al interior del establecimiento educacional y responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la sala de Computación.

SON DEBERES DEL COORDINADOR DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA:

- Administrar los recursos tecnológicos existentes, en conjunto con la Dirección del establecimiento.
- Diseñar los proyectos de tecnología necesarios para el desarrollo de la comunidad educativa.
- Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos disponibles. Abrir la sala de computación, según los horarios de los/as alumnos (as).
- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- Mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los alumnos/as no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.



SON DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otro del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cuidar y mantener jardines.
- Informar de las necesidades para el mantenimiento del local escolar.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.



DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

Los estudiantes tienen derecho a:

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Conocer el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar.
- Recibir alimentación de JUNAEB, aquellos alumnos que de acuerdo a las variables de encuesta de Junta de Auxilio, tengan mayor necesidad de ella.
- Ser atendidos en caso de accidente escolar y ser enviado al hospital acompañado de una persona responsable, asimismo dar aviso del suceso al hogar.
- Recibir información de las anotaciones de carácter conductual registradas en su hoja de vida, para que el/la alumno/a mejore su conducta.
- Ser respetado, y protegido de la discriminación, sobrenombres y cualquier menoscabo.
- Recibir charlas de diferentes instituciones de la comunidad, tales como:
 - Carabineros.
 - CESFAM
 - Hospital.
 - Bomberos.
 - Cruz Roja entre otros.
- Conocer las formas de evaluar de cada profesor.
- Conocer pautas de evaluación que el docente utilizará para evaluar destrezas, habilidades, lo cognitivo y lo valórico.
- Ser evaluado diferenciadamente en caso de N.E.E. (Necesidad Educativa Especial) permanente o transitoria, debidamente acreditadas.
- Tener la información oportuna de fechas de pruebas, interrogaciones orales y presentación de trabajos.
- Conocer las notas obtenidas en evaluaciones escritas y orales.
- Consultar al profesor en caso de dudas en materias o trabajos.
- Pedir bibliografía al profesor para la realización de trabajos de investigación.
- Apelar por una nota, en casos debidamente justificados como; pruebas o trabajos extraviados de parte del profesor, haber sido calificado cuando se encuentre ausente, o como consecuencia de una conducta.
- Plantear sus problemas e inquietudes.
- Ser escuchado y respetado.
- Tener espacio para dar a conocer problemas y buscar caminos de solución de los mismos.



- Ser instruidos y organizados en la aplicación de técnicas de resolución de conflictos, como arbitraje, negociación y mediación.
- Ser escuchado en caso de situaciones problemáticas, antes de determinar una sanción.
- Rendir pruebas especiales cuando se haya ausentado por enfermedad, embarazo, ausencia justificada o representación del colegio en diferentes eventos o actividades.
- Tener un trato diferenciado para terminar el año escolar en caso de embarazo.
- Tener un trato diferenciado en caso de ser madre, con facilidades para concurrir a controles médicos y otros.
- Recibir atención diferenciada cuando presente necesidades educativas especiales.
- Ser atendido por la orientadora/or cuando lo necesiten.
- Ser atendido por psicólogo/a y/o Asistente social del departamento de educación, en casos urgentes y de riesgo psicosocial.
- Tener acceso supervisado al laboratorio de computación y laboratorio de inglés.
- Recibir información sobre anotaciones de carácter técnico pedagógico.
- Hacer uso de Biblioteca.
- Recibir charlas que oriente a niños y niñas en la elección de colegios de continuidad de estudios secundarios.
- Recibir apoyo vocacional, mediante test de habilidades u otros.
- Recibir charlas de instituciones de la comunidad en cuanto a: drogadicción, alcoholismo, violencia intrafamiliar, maltrato infantil, educación vial. (carabineros). Charlas sobre nutrición (Consultorio) etc.
- Los estudiantes tienen derecho a ser eximidos de la asignatura de religión
 - En la asignatura de Religión, la eximición la solicita el apoderado/a al momento de la matrícula, cuando profese otro credo religioso distinto al que se imparte en el establecimiento. El estudiante deberá permanecer en aula, realizando la actividad que la escuela determine para cada caso, quedando eximido sólo, de llevar nota en el libro de clases.



LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS:

- Asistir puntual y regularmente a clases y mantener su atención en ellas.
- Asistir puntualmente a los diferentes talleres, dando cumplimiento a las exigencias de cada uno.
- Desarrollar al máximo sus potencialidades.
- Desarrollar productivamente el trabajo en equipo.
- Participar en clases y hacer aportes en los trabajos grupales.
- Ser responsables con sus deberes escolares.
- Mostrar ecuanimidad en su autoevaluación y coevaluación.
- Cumplir en forma oportuna con tareas, trabajos de investigación, trabajos artísticos y materiales solicitados por el profesor.
- Estudiar responsablemente para las pruebas.
- Mostrar honradez y buena presentación en trabajos y desarrollo de pruebas.
- Cumplir oportunamente en la entrega de trabajos en forma limpia y ordenada.
- Utilizar el celular u/ otro medio tecnológico durante la clase, únicamente si el docente autoriza su uso, durante el recreo existe libertad para una utilización adecuada y acorde a las normas.
- Mostrar respeto en todas las manifestaciones de afecto que se den entre pares, dentro del establecimiento y mientras estén haciendo uso del uniforme.
- Representar al colegio en actos y desfiles cuando el establecimiento lo determine.
- Mantener la disciplina dentro del aula y prestar atención a las instrucciones de los maestros.
- Mantener la disciplina en actos y ceremonias dentro y fuera del establecimiento. Utilizando en todo momento un lenguaje acorde al contexto.
- Realizar las actividades dadas por el profesor.
- Los/as alumnos(as) eximidos en la asignatura de Religión, podrán salir de la sala de clases cuando se cuente con personal para atenderlos, de no ser así, deberán permanecer en el aula ejecutando actividades complementarias.



LOS/AS APODERADOS/AS:

- Cada alumno/a debe tener un apoderado/a, padre o madre, tutor u otra persona responsable mayor de 18 años.
- El apoderado/a representa al alumno/a en el Establecimiento y es responsable del rendimiento y cumplimiento del niño o niña.
- El apoderado/a al solicitar matrícula para su hijo (a) en la Escuela Luis Oyarzún Peña se compromete a cumplir y acatar el presente reglamento en su totalidad.
- No se permitirá el ingreso de los/as apoderados(as) a las zonas académicas o zonas de estudiantes, salvo en casos de emergencia, reuniones y eventos especiales convocados por directivos, docentes y equipo de apoyo del colegio.

DERECHOS DE LOS/AS APODERADOS/AS

- Recibir un trato respetuoso y cordial del personal de la unidad educativa.
- Ser atendido cuando lo requiera por personal administrativo, técnico pedagógico, docente o directivo.
- Conocer el Proyecto Educativo, el Reglamento de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación.
- Ser informado permanentemente del proceso escolar de su pupilo/a.
- Recibir un informe semestral de calificaciones y conductas de desarrollo personal.
- Recibir información oportuna que integre a la familia en la dinámica escolar.
- Recibir apoyo orientador cuando lo amerite.
- Ser escuchado en caso de situaciones problemáticas en que se encuentre su pupilo/a.
- Ser escuchado frente a la aplicación de una sanción a su pupilo/a.
- Elegir a sus representantes en el subcentro y Centro General de Padres.
- Expresar su opinión, con respeto, respecto a temas relacionados con sus pupilos.
- Recibir cuenta anual de la utilización de los dineros aportados al Centro de padres.
- Ser representados en el Consejo Escolar.
- Retirar a su pupilo/a personalmente del establecimiento, cuando exista justificación oportuna, previa solicitud a Inspección General y firma del registro de salida detallando la causa.
- Que el establecimiento educacional de las facilidades para ser atendido por especialistas externos, en horarios lectivos.



DEBERES DEL APODERADO/A:

- Al ingresar al establecimiento debe registrarse en el libro de apoderados/as.
- Matricular oportunamente a su pupilo(a). De no hacerlo el día fijado para matrícula perderá su vacante.
- Asistir obligatoriamente a las reuniones de Subcentros de Padres y Apoderados (al menos debe cumplir con un 80% de asistencia) y a reuniones del Centro General, o cuando sea citado por la Dirección, Inspectoría General, U.T.P., Convivencia Escolar, Orientadora, Profesor Jefe o Profesores de los subsectores de aprendizaje y equipo multiprofesional.
- Enviar representante a las reuniones de apoderados en los casos que no pueda asistir (este debe ser mayor de edad).
- Enviar al colegio todos los días a su pupilo(a) en los horarios preestablecidos y con una correcta presentación personal (cumplir con uniforme de Ed. Física y Salud).
- Reforzar hábitos y valores éticos, enfatizando en el respeto y en modales y cortesía.
- Preocuparse por el buen comportamiento e inquietudes del niño o niña.
- Mantener una buena comunicación con su hijo(a), pupilo(a); con los docentes directivos, profesores jefes, profesores de subsectores de aprendizaje y asistentes de educación.
- Proveer a su pupilo(a) de los materiales solicitados por los profesores de los diferentes subsectores de aprendizaje.
- Proveer atención médica a su hijo, cuando ha sido derivado a un especialista por psicóloga del establecimiento u otra persona competente.
- Preocuparse que su pupilo(a) lleve consigo en forma permanente la libreta de comunicaciones.
- Preocuparse de revisar periódicamente la libreta de comunicaciones y firmarla cuando corresponda.
- Justificar personal y oportunamente atrasos e inasistencias de su pupilo(a).
- Presentar certificado médico en Inspectoría General para justificar inasistencias por enfermedad, en un plazo no superior a dos días.
- Justificar personalmente inasistencia de los alumnos a talleres y/o jornada de la tarde, e inasistencia reuniones de apoderados.
- Respetar horarios de atención de profesores, pues no se permitirá interrupciones en horas de clases.
- Fomentar en el hogar hábitos de estudio propiciando un espacio y ambiente adecuado para el aprendizaje. Incentivando el cumplimiento de los deberes escolares.
- Procurar que el estudiante cumpla con sus materiales, para evitar interrupciones de clases.



- Responder por cualquier daño o deterioro causado por su pupilo(a) en el Establecimiento.
- En caso de accidente de trayecto, deberá trasladar a su hijo(a) al hospital informando al establecimiento, para realizar los trámites de accidente escolar.
- Conocer las normas de prevención de riesgos que aplica el Establecimiento Educacional, recomendando a su pupilo (a) el fiel cumplimiento de ellas.
- Los apoderados que ocupen cargos directivos en los subcentros y Centro General de Padres, deben realizarlos con responsabilidad, transparencia y honestidad. Debiendo además rendir cuenta de su labor a la asamblea dos veces en el semestre.
- Todo apoderado/a que ostente cargo en los cursos y falté a la probidad, quedará impedido de ser apoderado/a de la Escuela.
- Los subcentros deben contar con una cuenta bancaria, bipersonal, donde se depositarán los dineros recaudados; debiendo entregar la misma cada año, en la dirección del colegio durante el mes de diciembre. En marzo de cada año se entregará la misma a la nueva directiva del curso.
- Los acuerdos tomados democráticamente en el Centro General de Padres y apoderados deberán ser acatados por todos.
- Ante faltas como: inasistencias reiteradas a reuniones o citaciones por parte del colegio sin previa justificación, agresiones físicas y psicológicas utilizando cualquier medio de comunicación a algún miembro de la comunidad educativa, la persona perderá la condición de apoderado del establecimiento y se solicitará cambio del mismo. No obstante la persona involucrada y/o afectada queda en la libertad de interponer las acciones legales que correspondan.



REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

NIVELES DE ENSEÑANZA

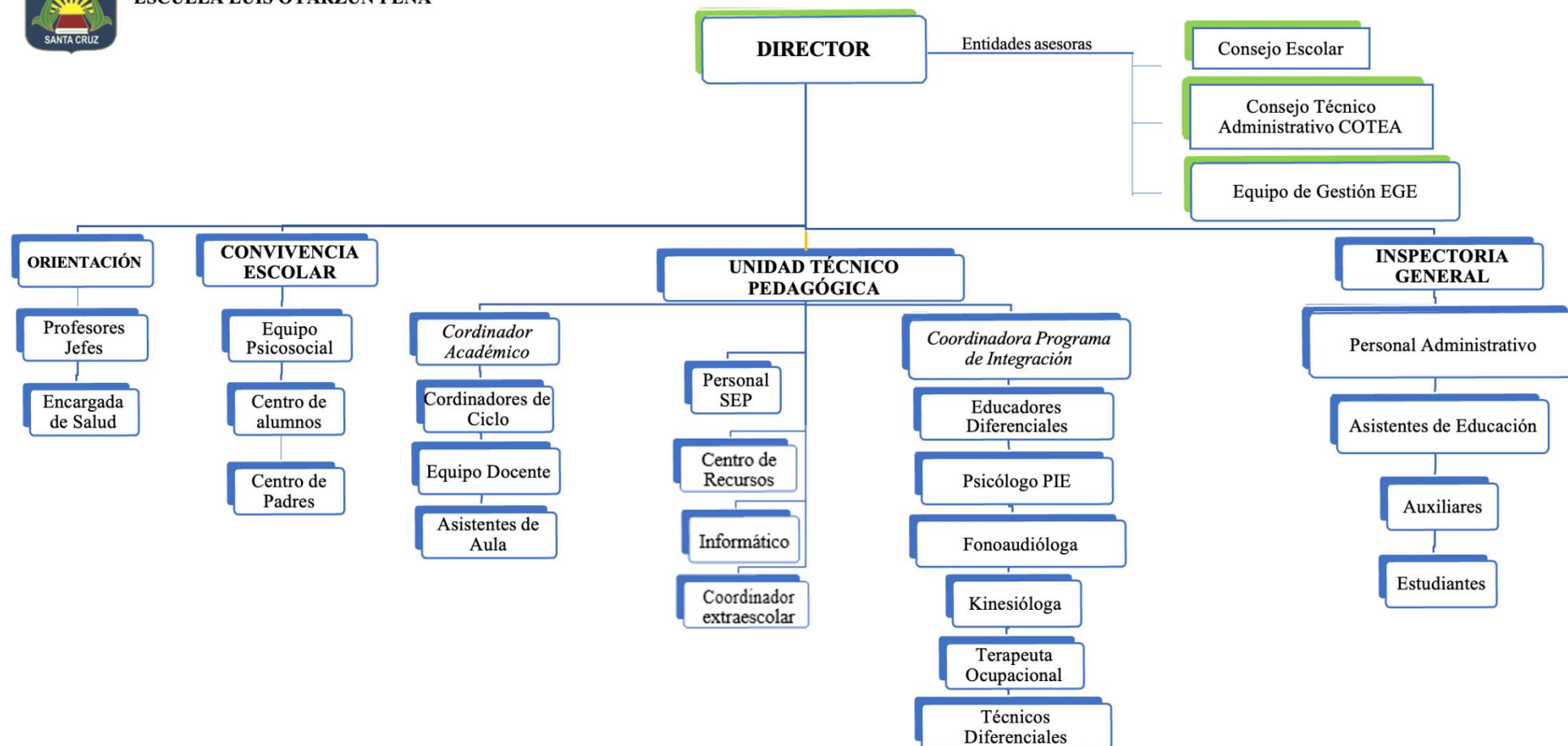
- La Escuela Luis Oyarzún Peña entrega servicios educativos desde Primer Nivel de Transición hasta Octavo año de enseñanza básica.
- El 1er y 2do Nivel de Transición cuentan con Jornadas únicas de trabajo, teniendo dos cursos por nivel.
- Los niveles de enseñanza básica, de 1ro Básico a 8vo Básico, se cuenta con tres cursos por nivel, teniendo jornada completa.

DEL HORARIO DEL ALUMNADO:

- La Escuela Luis Oyarzún Peña de Santa Cruz, se encuentra en Jornada Escolar Completa, teniendo horario de funcionamiento general de 8:15 a 13:30 horas y de 14:30 hrs. a 16:00 hrs. De lunes a viernes, éste último hasta las 13:30 hrs.
- Cada jornada laboral, tendrá los tiempos de descanso correspondientes: de 9:50 a 10:10; de 11:40 a 12:00, además de una hora de colación de 13:30 a 14:30 hrs.
- El día sábado se trabajan actividades de libre elección desde las 09:00 hrs. a 13:30 hrs.
- La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los y las estudiantes no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar, esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.
- El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.
- El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.



ORGANIGRAMA
ESCUELA LUIS OYARZÚN PEÑA





MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

Se considerarán métodos oficiales de comunicación con Padres, Madres y/o Apoderados los siguientes: Libreta de Comunicaciones, Facebook Institucional y Paneles Informativos en espacios comunes. En el caso de la comunicación con los estudiantes, además de los canales anteriormente mencionados, se agrega el Correo Institucional personal.

PROCESO DE ADMISIÓN

Sistema Admisión Escolar (SAE)

La Escuela Luis Oyarzún Peña, se rige bajo el Sistema de Admisión Escolar, el cual es una plataforma web, por la cual se puede postular a todos los establecimientos públicos y particulares subvencionados del país, y en la cual se encuentra toda la información necesaria para llevar a cabo este proceso.

Esta plataforma utiliza un algoritmo de asignación para completar vacantes, considerando los resultados del orden aleatorio, los criterios de prioridad de los estudiantes y las preferencias declaradas por la familia.

Los criterios de prioridad son los siguientes:

1. **Hermanos/as:** Tendrán primera prioridad aquellos postulantes que tengan algún hermano/a consanguíneo de madre o padre en el establecimiento al momento de postular.
2. **15% Estudiantes Prioritarios:** Tendrán segunda prioridad un 15% de estudiantes prioritarios por nivel en el establecimiento. Este criterio se aplica siempre y cuando el porcentaje de alumnos prioritarios por nivel en el establecimiento sea menor al 15%.
3. **Hijos de Funcionarios:** Tendrán tercera prioridad aquellos postulantes que su padre o madre realicen labores de forma permanente dentro del establecimiento.
4. **Exalumnos/as:** Tendrán cuarta prioridad aquellos postulantes que deseen volver al mismo establecimiento. siempre y cuando no hayan sido expulsados.

Registro Público

La Escuela Luis Oyarzún Peña cuenta con un registro público, el cual es un instrumento físico para dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados al establecimiento. Este consigna el día, hora y firma del apoderado, garantizando la integridad de la información sobre las vacantes y su respectiva asignación. El Registro Público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (art 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.



DEL UNIFORME DE LOS Y LAS ESTUDIANTES:

Por acuerdo de la comunidad escolar, el uniforme de los y las estudiantes será:

- Camisa y/o blusa de color blanco, así como la polera blanca institucional.
- Pantalón de color gris, Jumper o Pantalón de color azul marino.
- Chaleco y/o parka de color azul marino.
- Calcetín o panty azul marino.
- Corbata e insignia del establecimiento.
- Calzado de color negro.
- Cotona de color café claro o delantal cuadrillé celeste.

Por acuerdo de la comunidad escolar, se considera como uniforme de uso diario, la utilización del buzo deportivo institucional.

En clases de Educación Física y Salud los y las estudiantes deben utilizar el siguiente uniforme:

- Buzo completo institucional, el cual consiste en pantalón de buzo color azul marino, polera de color azul marino, polerón de color azul marino y amarillo. Así como short y polera azul marino.
- Calzado apto para la clase de Educación Física y Salud.

a) ORDEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL:

- Usar diariamente el uniforme completo.
- Mantener una buena y adecuada presentación personal.
- Usar las uñas cortas, limpias y sin pintar.
- Los y las estudiantes deben usar pelo ordenado y limpio.
- No usar accesorios llamativos (aros grandes o colgantes, pulseras, cadenas, collares) o portar objetos de valor. El Establecimiento no responde por su pérdida.
- No se permite el uso de artículos tecnológicos dentro de las clases y es de completa responsabilidad del hogar su uso o pérdida. En la sala debe mantenerse apagado; A excepción que el docente autorice su uso.



b) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

- Asistir puntualmente a clases en jornada que corresponda, según horarios establecidos.
- Justificar las inasistencias a clases, mediante comunicación escrita del apoderado el día que se incorpore a las actividades escolares.
- Asistir a los actos oficiales que el Establecimiento determine conforme al Calendario Regional Escolar.
- Los/as alumnos(as) que completen tres atrasos deberán presentarse con su apoderado en Inspectoría General.

1. DISCIPLINA Y COMPORTAMIENTO:

- Los/as alumnos(as) deberán respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa: docentes directivos, profesores, asistentes de educación, manipuladoras, padres/ apoderados y pares.
- Mantener orden y limpieza en su sala de clases y colaborar en la mantención de aseo de patios, baños, duchas, escalas y áreas verdes.
- Cumplir con el turno de semaneros de su sala de clases.
- Usar adecuadamente los servicios higiénicos y las duchas, evitando su deterioro.
- Cuidar sus útiles escolares y prendas de vestir.
- Mantener buen comportamiento en: Biblioteca, Laboratorio de Computación, manteniendo el debido cuidado de los equipos, mobiliario y textos de consulta.
- Acudir a tiempo a las formaciones.
- Ingresar y salir de las salas de clases en forma ordenada.
- Mantener buen comportamiento en salas, formaciones, actos y ceremonias oficiales, comedor escolar y dependencias.
- Usar un vocabulario adecuado, evitando improperios, palabras soeces y sobrenombres.
- Mostrar honradez frente a las pertenencias ajenas.
- Cuidar y no destruir dependencias, mobiliario y materiales de la Escuela. Los deterioros deben ser cancelados por el apoderado.
- Ningún estudiante debe salir del Establecimiento sin autorización de Inspectoría General.
- Evitar los juegos bruscos, peleas y bromas.
- No subirse a techos, panderetas, muros, árboles, etc.
- No jugar sobre las mesas y/o sillas.
- No colgarse o columpiarse en la implementación deportiva.
- No bajar ni subir las escalas corriendo, evitar caminar o correr con objetos duros en la boca.
- No lanzar objetos o piedras.
- No manipular ni destrozarse elementos eléctricos tales como: enchufes,



interruptores, soquetes, ampolleta, etc.

- Hacer uso correcto de los utensilios disponibles para la alimentación, manteniendo buenos modales y buen comportamiento en el momento de recibir y servirse su colación.
- Respetar instrucciones de la encargada de alimentación y /o manipuladoras, docentes, asistentes de la educación.

REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN ESCUELA LUIS OYARZÚN PEÑA SANTA CRUZ.

El Reglamento Interno de Evaluación de la Escuela Luis Oyarzún Peña, ha sido elaborado en conformidad a las normativas vigentes:

- Decreto N° 67, del 28 de diciembre de 2018.

II. FUNDAMENTACIÓN:

La Escuela Luis Oyarzún Peña, tiene como misión ser una institución que promueve el desarrollo personal y académico de la comunidad educativa, con el fin de crear entornos saludables en el ámbito físico, psicológico y medio ambiental.

De acuerdo a estos postulados, tiene gran importancia cada una de las instancias que favorezcan el crecimiento y desarrollo pleno de los y las estudiantes de nuestra Escuela. Por lo tanto, la evaluación es el mejor medio para avanzar hacia un uso pedagógico efectivo.

Los valores presentes en nuestro proyecto educativo son el respeto, responsabilidad, solidaridad y compromiso, estos se encuentran implícitos en las exigencias educativas planteadas en los objetivos transversales, para lo cual se deben establecer metodologías adecuadas de evaluación.

Nuestra Escuela asume la educación diversificada, plena y colaborativa de nuestros estudiantes, potenciando sus capacidades, habilidades y destrezas; respetando las diferencias y ritmos de aprendizajes. Importante es, fomentar una autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación que fomenten la responsabilidad, la valoración del trabajo y la capacidad de relacionarse eficientemente con los demás, teniendo siempre presente el carácter formativo en cada una de ellas.

En el marco de este contexto, la Evaluación en nuestra Escuela responde y fomenta un enfoque pedagógico, más allá de la calificación avanzando a hacia nuevas prácticas evaluativas, siendo la calificación un medio para obtener información sobre cuanto falta por lograr en los estudiantes, lográndose a través de la retroalimentación, siendo esta 100% formativa.

III. DE LA EVALUACIÓN:

De acuerdo al Decreto 67 de 2018, este Reglamento Interno de Evaluación se aplicará a todos los niveles de Enseñanza.



2.1.- ESTRATEGIAS PARA EVALUAR LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES.

- a) El trabajo docente se realizará sobre la base de las planificaciones, según formato establecido, las que deben ser enviadas a UTP vía correo electrónico semestralmente, para su revisión, incorporando a la planificación el instrumento de evaluación diseñado para medir los aprendizajes. La revisión se realizará de acuerdo a la calendarización del trabajo técnico pedagógico.
- b) Los instrumentos de evaluación y/o estrategias que se aplicarán para medir los aprendizajes de las y los estudiantes pueden ser entre otros, los siguientes:
- Pruebas escritas y/u orales (objetivas, de desarrollo, etc.).
 - Observación directa con pauta.
 - Pautas de observación.
 - Pautas de apreciación.
 - Tablas de doble entrada.
 - Lista de cotejo.
 - Autoevaluación y co-evaluación.
 - Trabajos prácticos individuales y/o grupales.
 - Informes, trabajos de investigación, presentación power point.
 - Dramatizaciones, diagramas.
 - Interrogaciones orales, disertaciones.
 - Foros, debates, análisis de película, proyectos.
 - Exposiciones maquetas, afiches, comics.
 - Interpretaciones de instrumento, otros.
 - Análisis de iconografía, análisis de textos y argumentación.
- c) Todas las evaluaciones aplicadas a los(as) estudiantes deben considerar como base los objetivos de aprendizajes, habilidades e indicadores de evaluación. Los instrumentos de evaluación serán presentados al Jefe de departamento, con una semana de anticipación, quien visa dicho instrumento para luego ser presentado en UTP con tres días de anticipación previa evaluación, para su revisión y autorización de multicopiado.
- d) Toda evaluación de trabajo de los estudiantes, ya sea trabajo físico o manual, deberá tener una pauta de evaluación o rúbrica (entre otras), que permita conocer desde el inicio, los criterios e indicadores de evaluación. Esta pauta debe ser conocida por los(as) estudiantes y compartida con UTP, debiendo quedar registro de ella en el libro de clases.
- e) Los docentes deben realizar retroalimentación para atender las necesidades que presentan los(as) estudiantes, posterior a cada evaluación, dejando registro en el libro de clases.
- f) Al inicio del año escolar (marzo) serán evaluados los estudiantes que fueron promovidos con dificultades o de manera excepcional que presentaron una repitencia, para establecer medidas remediales frente a las dificultades detectadas, comenzando la aplicación de este plan individual durante el mes de abril.



2.2.- FORMAS DE CALIFICAR Y COMUNICAR LOS RESULTADOS A LOS ESTUDIANTES, PADRES Y APODERADOS

- a) Los(as) alumnos(as) serán evaluados en todas las asignaturas o actividades de aprendizaje del plan de estudios, en periodos semestrales, con un mínimo de:
- 8 calificaciones como mínimo en la asignatura o actividades de aprendizaje, con 6 u 8 horas de clases semanal.
 - 7 calificaciones como mínimo en la asignatura o actividades de aprendizaje, con 4 horas de clases semanal.
 - 5 calificaciones como mínimo en la asignatura o actividades de aprendizaje, con 3 horas de clases semanal.
 - 4 calificaciones como mínimo en la asignatura o actividades de aprendizaje, con 2 horas de clases semanal.
 - 3 calificaciones como mínimo en la asignatura o actividades de aprendizaje, con 1 horas de clases semanal.
- b) Todas las calificaciones serán de coeficiente uno.
- c) La asignatura de religión será evaluada en conceptos, al término de cada semestre, esta evaluación no incide en la promoción.
- d) El logro de los aprendizajes de los(as) estudiantes serán evaluados de acuerdo a diferentes aspectos, considerando la relevancia de cada uno de ellos. Entre otros, serán evaluados en cumplimiento y calidad de tareas, participación en las actividades escolares, autoevaluación de los(as) estudiantes, actividades de experimentación y elaboración de informes con pauta dadas por el profesor, etc. Serán los profesores quienes determinen qué aspectos se evaluarán y la ponderación que se les asignará a las asignaturas, cursos o nivel.
- e) Se asignará una nota como estímulo, a los estudiantes que participen sistemáticamente en actividades extraprogramáticas y extraescolares representando al colegio, asignando esta nota en asignatura a elección, una por cada semestre.
- Se asignará una nota por estudiante, en cada semestre, independiente de la cantidad de extraescolares que asista.
 - Actividades extraprogramáticas: concursos, campeonatos, desfile fiestas patrias.

La nota varía según los siguientes criterios:

- Puntualidad, 100% de asistencia: 7.0
- Atrasos, 100% de asistencia: 6.0
- Atrasos, 80 a 90% de asistencia: 5.0



f) Serán evaluados los talleres JEC con un mínimo de 3 calificaciones por semestre, el promedio corresponderá a una nota parcial que será registrada en la asignatura afín, la que será considerada en el promedio de la asignatura que corresponda.

Esta nota de taller podrá ser inferior a 4.0, en caso que él o la estudiante manifiesten incumplimientos reiterados.

Asignaturas en que se registrará la nota semestral de talleres:

- Taller de cuenta cuentos: en la asignatura de Lenguaje y Comunicación (1º a 8º básico).
- Taller de matemática entretenida: en la asignatura de Matemática (1º a 8º básico).

g) Los resultados de las evaluaciones se consignarán en el libro de clases, indicando él o los objetivos evaluados. Una vez realizada la evaluación, ésta será registrada en los libros de clases, con lápiz de pasta azul, rojo para las notas insuficientes y sin enmendaduras, en un plazo no superior a 7 días, en el caso de interrogaciones orales, éstas serán registradas y dadas a conocer al estudiante en forma inmediata. Una vez registrada la nota en el libro de clases no podrá ser modificada y, al estar en programa de nota computacional, éstas serán inamovibles. (Sólo UTP legaliza correcciones de notas; si hubiere notas corregidas que no sea de UTP, serán invalidadas).

h) Los promedios semestrales y finales, serán revisados por el profesor jefe de cada nivel, y visados por la UTP.

i) Los promedios de cada asignatura serán sellados con cinta adhesiva (scotch), al término de cada semestre para evitar alteraciones y/o modificaciones.

j) Las conductas de los(as) estudiantes no deberán ser calificadas (incumplimiento de tareas y/o trabajos) Estas conductas serán registradas como una observación al estudiante en su hoja de vida personal.

k) Los resultados de las evaluaciones con la calificación asignada a cada estudiante, serán comunicadas a los padres y apoderados, en las reuniones mensuales por el/la profesor jefe y al finalizar cada semestre, en forma escrita.



2.3.- PROCEDIMIENTOS QUE APLICARÁ EL ESTABLECIMIENTO PARA DETERMINAR LA SITUACIÓN FINAL DE LOS(AS) ESTUDIANTES.

- a) El régimen de evaluación para todos los(as) estudiantes será Semestral.
- b) Durante el año lectivo los(as) estudiantes obtendrán los siguientes tipos de evaluaciones:
 - **PARCIALES:** Corresponderán a las evaluaciones realizadas durante el Semestre, en las respectivas asignaturas o actividades de aprendizaje de notas con un decimal (para calcular las notas se utilizará la regla de tres:(puntaje obtenido por siete dividido puntaje total).
 - **SEMESTRALES:** Corresponderán en cada asignatura o actividad de aprendizaje, al promedio de notas con un decimal, de las evaluaciones realizadas durante el Semestre. Sin aproximación.
 - **FINALES:** Corresponderá al promedio de las evaluaciones Semestrales. (1° y 2° Semestre) con un decimal, con aproximación.
 - **FINAL GENERAL ANUAL:** Corresponderá al promedio general de los estudiantes, de todas las asignaturas. Este promedio considerará una décima, la cual será aproximada en su centésima cuando esta alcance la cifra cinco o más. (Ej. 44,5= 45,0).
- c) Los estudiantes que hayan obtenido calificación final anual limítrofe como 3.9, se les subirá la calificación limítrofe a nota 4.0 en forma automática.
- d) Los estudiantes que, al finalizar el año escolar, tengan una y/o dos asignaturas con promedios insuficientes, tendrán la oportunidad de rendir un EXAMEN de los objetivos de aprendizaje que el profesor en conjunto con la UTP determine, según cobertura curricular, equivalente al 30% de la nota final anual. Esta oportunidad brindará a los estudiantes la posibilidad de optar a la nota mínima aprobatoria.



2.4.- DISPOSICIONES DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA.

- a) Los(as) estudiantes que presenten necesidades educativas especiales permanentes, que por su diagnóstico y desfase pedagógico requieran de la elaboración de un PACI (Plan de adecuación curricular individual) serán evaluados de acuerdo a los objetivos establecidos en la adecuación curricular.
- b) Los(as) estudiantes que presenten necesidades educativas especiales transitorias, no serán eximidos de trabajo alguno de las asignaturas o actividades de aprendizaje, puesto que se diversificarán los instrumentos de evaluación.
- c) Los(as) profesores Jefes durante el mes de marzo en conjunto con el/la educador diferencial, determinarán a través de evaluaciones y observación directa a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje u otra necesidad educativa, para ser evaluados por profesionales del equipo multidisciplinario y posterior intervención de especialistas.
- d) Los(as) estudiantes que por motivos de salud, estén impedidos de realizar actividad física, previo informe de profesional especialista, serán evaluados mediante; trabajos de investigación, disertaciones, u otros.

IV. DE LA CALIFICACIÓN.

- a) Los resultados de las evaluaciones, expresados como calificaciones de los(as) estudiantes en cada una de las asignaturas o actividades de aprendizaje, para fines de registrarlas, se anotarán en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal.
- b) La calificación mínima de aprobación será 4.0.
- c) El logro de los objetivos Fundamentales Transversales, se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del estudiante, el que se entregará semestralmente a los padres y apoderados, junto con el informe de calificaciones.

V. DE LA PROMOCIÓN.

- a) Serán promovidos todos los(as) estudiantes de Enseñanza Básica, que hayan asistido, a lo menos, al 85% de las clases.
- b) El/La Director del Establecimiento y el/la Profesor Jefe de curso, podrán autorizar la promoción de los(as) estudiantes con porcentajes menores de asistencia, fundados en razones de salud y otras causas debidamente justificadas (avaladas con certificado médico).



No obstante, lo señalado en los puntos anteriores, el/la Director del Establecimiento podrá decidir, previo informe fundado en variadas evidencias del Profesor(a) Jefe del curso de los(as) estudiantes afectados, no promover a aquellos que presenten un desfase importante y que aún no han adquirido las habilidades básicas de lectura, escritura y/o matemáticas, en relación a los objetivos de aprendizaje y, que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

Para adoptar esta medida, el Director del Establecimiento y Jefe de UTP, deberán tener un reporte de las intervenciones realizadas al estudiante durante el año y la constancia de haber informado oportunamente a los padres, a fin de facilitar una labor en conjunto.

Así mismo, los(as) estudiantes con Necesidades Educativas Especiales integrados a la Educación Regular, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetos a las mismas normas señaladas agregándose en su caso, la exigencia de un informe fundado del profesor(a) especialista.

En Segundo Ciclo de Educación Básica (5° a 8°), esta autorización deberá ser refrendada por el consejo de profesores.

- c) La promoción de los(as) estudiantes de primero a octavo año básico, además de los requisitos de asistencia, deberán cumplir con la aprobación del 100% de las asignaturas.
- d) Así mismo, serán promovidos los(as) estudiantes que no aprueben una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluido el no aprobado.
- e) Igualmente serán promovidos, los(as) estudiantes que no aprueben dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 5,0 o superior, incluidos los no aprobados.
- f) Los(as) estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción, indicados en las letras c, d y e; repetirán curso, previo análisis de caso donde se entregara un informe a cargo del profesor(a) jefe, en el cual se da cuenta de todas las estrategias que se aplicaron para prevenir la repitencia, identificando plan individual, profesionales que intervinieron en los refuerzos y medidas de mejora, cantidad de reuniones durante el año donde se informó de los avances y retrocesos de los estudiantes. Se tomará esta medida excepcional de repitencia focalizándose a los(as) estudiantes para el año siguiente, siendo este acompañamiento intensivo y con seguimiento mensual.



VI. DISPOSICIONES FINALES.

- a) A nivel de establecimiento se aplicarán dos evaluaciones de habilidades en las asignaturas fundamentales por semestre, las calificaciones serán contempladas como una nota parcial en cada semestre.
- b) Los(as) estudiantes que por inasistencias justificadas, no tuvieran calificaciones en un semestre, podrán ser evaluados sobre las unidades tratadas, para regularizar su situación, cuando lo determine el/la profesor(a) de la asignatura que corresponda. El apoderado debe justificar con certificado médico las inasistencias en un plazo no superior a 48 Hrs.
- c) Los(as) estudiantes que presentan certificado médico que los exima realizar actividad física, deben ser evaluados en forma diferenciada sobre la base de diferentes procedimientos evaluativos aplicados por el profesor(a) de educación física. El certificado médico deberá ser presentado en un plazo no mayor a las 48 hrs. en caso contrario no será válido.
- d) Los(as) estudiantes que falten reiteradamente a evaluaciones y no justifique el apoderado en forma oportuna, será evaluado, con un instrumento de evaluación, cuando lo determine el profesor de la signatura (no debe exceder la semana), considerando la causa de la inasistencia.
- e) Por razones justificadas, como enfermedad grave (avalado con certificado médico), que no permita al estudiante asistir regularmente a clases, este podrá obtener su calificación anual con las notas de uno de los semestres (1º o 2º).
- f) Así mismo, las estudiantes que presenten embarazo, tendrán que regularizar su situación de notas antes del parto; teniendo obligatoriedad de cumplir con los trabajos y pruebas previamente determinadas.
- g) Los(as) estudiantes que presentan enfermedad grave o embarazo, serán promovidos(as), si las notas semestrales son aprobatorias.
- h) Serán eximidos de la asignatura de Religión, los(as) estudiantes que así lo solicite el apoderado a la hora de matricular al estudiante. De acuerdo al decreto N° 924/83 art. 3º del MINEDUC señala que en el momento de la matrícula el apoderado, solicitará por escrito la eximición de la asignatura de Religión. El director emitirá una resolución interna eximiendo a estos estudiantes. No obstante, estos estudiantes deberán permanecer en la sala de clases. El programa de religión del establecimiento, se encuentra enfocado en fomentar valores y virtudes sociales como el esfuerzo, el orden, el trabajo, el respeto, la disciplina y la tolerancia, por lo que cumplirá un rol fundamental en la formación del alumnado.



- i) En situaciones especiales tales como: viaje al extranjero o cambio de residencia u otro; se adelantarán las fechas de evaluación final para los(as) estudiantes.
- j) Los(as) estudiantes que se incorporen al establecimiento, provenientes de un colegio de régimen de evaluación trimestral, se adoptarán los siguientes criterios:
- Si él o la estudiante ingresa al Establecimiento en el transcurso del Primer Semestre, las calificaciones obtenidas en el otro Colegio, serán consideradas como parciales en el Primer Semestre.
 - Si él o la estudiante ingresa al Establecimiento en el Segundo Semestre, las calificaciones del 2º Trimestre obtenidas en el colegio de origen, serán consideradas notas parciales del Segundo Semestre.
 - Las calificaciones que el o la estudiante obtenga desde la fecha de su incorporación, serán consideradas como notas parciales del Segundo Semestre. Los(as) estudiantes que ingresan al establecimiento, independiente del semestre, al momento de matricularse, se exigirá al apoderado las notas del estudiante obtenidas en el colegio de origen.

Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el equipo Directivo y Técnico del Establecimiento, sin transgredir en ninguno de sus puntos, las normas establecidas en el Reglamento de Evaluación 67/2018.

VII. FORMAS DE EVALUAR NIVEL TRANSICION, NT1 – NT2

Evaluación: Se concibe como un proceso permanente y sistemático mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo en el proceso de enseñanza aprendizaje, para formar un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones.

Evaluación Diagnóstica o Inicial: se realiza al comienzo del proceso respecto a todas las líneas de acción que involucra el proceso educativo (trabajo con los(as) estudiantes, equipo, familia, comunidad), en lo que comprende a los(as) estudiantes, debe proporcionar la información más completa posible sobre el crecimiento, desarrollo, capacidades, necesidades, fortalezas, oportunidades y de ellos en relación a los aprendizajes esperados (pauta de observación, lista de cotejo, registro de observación).

Evaluación Formativa o de Proceso: Se realiza de manera continua a lo largo de toda la práctica pedagógica, aportando nuevos antecedentes en relación a los aprendizajes de los(as) estudiantes y respecto de cómo se realiza el trabajo educativo en las distintas situaciones de enseñanza aprendizaje para ajustar o cambiar la acción educativa (héteroevaluación: pauta de observación NT1 y NT2 registro de observación, lista de cotejo, registro anecdótico, escala de apreciación, autoevaluación, coevaluación).

Evaluación Sumativa, Final o Acumulativa: se realiza al culminar el ciclo, tiene como finalidad determinar el grado en que los(as) estudiantes han alcanzado los aprendizajes esperados en los tres ámbitos de experiencia para el aprendizaje (pauta de observación estructurada, escala de apreciación, registro de observación) en el nivel de madurez que presenta para ser promovidos (prueba de madurez escolar), y si alcanza los requerimientos necesarios en lenguaje y matemáticas.

VIII. INSTRUMENTOS

- **Documentación Pedagógica.**
- **Informe a hogar para cada párvulo** (semestral)
- **Evaluación Formativa de asignaturas complementarias (Inglés y Educación Física y Salud)**

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

PISE



SANTA CRUZ

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

1.- ANTECEDENTES

ESTABLECIMIENTO	Escuela Luis Oyarzún Peña
RBD	2553-4
DEPENDENCIA	Municipal
DIRECCIÓN	José Toribio Medina N°129
COMUNA	Santa Cruz
NIVELES	Educación Parvularia y Educación Básica
MODALIDAD	Jornada Escolar Completa diurna
DIRECTOR	Eduardo Yáñez Celis

ALUMNOS MATRICULADOS		
PRE-BÁSICA	BÁSICA	TOTAL
37	596	633

Dotación de personal: 136, distribuidos de la siguiente manera:

DIRECTOR	01
JEFA UTP	01
DOCENTES	41
EDUCADORA DE PÁRVULOS	05
EDUCADORAS DIFERENCIAL	16
ENCARGADO DE CONVIVENCIA	01
ASISTENTES PROFESIONALES	16
ASISTENTES DE AULA	17
ASISTENTES DE PÁRVULO	03
ASISTENTES DE EDUCACIÓN	20
AUXILIARES	07
MONITORES	02
*MANIPULADORAS DE ALIMENTOS DE EMPRESA SOSER, CONTRATADA POR JUNAEB	06

2.- INTRODUCCION

“Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales ratificados por Chile.”

Este documento entrega información general del establecimiento, establece los diferentes roles y funciones que asumen los funcionarios de la escuela ante posibles emergencias, así como procedimientos de evacuación y primeras medidas de control ante un tipo de accidente.

Una emergencia es una situación fortuita que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica para uno o varios de los integrantes dentro de la comunidad, dentro de un recinto (escuela), la cual requiere de una respuesta institucional organizada, oportuna y efectiva a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

Con la finalidad de responder de manera eficiente ante una situación de emergencia, es que se ha preparado el Plan Integral de Seguridad Escolar 2020, dando cumplimiento a lo expuesto en la resolución Exenta N ° 51 del Ministerio de Educación Pública, del 4 de Enero del 2001, y publicado en el diario oficial el 9 de Febrero del 2001, el que modificó la circular N ° 782/79 del Ministerio de Educación, señalando que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

2.1.- OBJETIVO GENERAL

Promover, desarrollar y fortalecer en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, cuidado por la vida personal y colectiva teniendo como base una responsabilidad compartida frente a la seguridad.

2.3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios del establecimiento educacional.
- Realizar una evacuación ordenada y responsable, evitando riesgos de lesiones y/o accidentes que puedan sufrir durante la realización de la emergencia.
- Revisar periódicamente el plan integral de seguridad de forma que sea un medio o instrumento dinámico.
- Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan integral de Seguridad en el establecimiento.
- Sensibilizar y mantener informada a toda la comunidad escolar, sobre los diferentes aspectos de la seguridad escolar.
- Coordinar la capacitación de los agentes involucrados en la prevención de riesgos.
- Organizar anualmente simulacros y/o acciones de prevención de riesgos en los estudiantes ante posibles eventos naturales o provocados por acción del hombre.

2.4 ALCANCE

Este Plan de Seguridad Integral, está dirigido a todas las personas que forman parte de la comunidad Escolar: Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, Alumnas(os) Padres y apoderados(as), Manipuladoras de alimentos, Jardín Infantil.

3.- COMITÉ DE SEGURIDAD

RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SUS FUNCIONES

3.1 MISIÓN DEL COMITÉ

Implementar un esquema administrativo y operativo de la Escuela Luis Oyarzún Peña que permita prevenir y controlar eventos de tipo catastrófico provocados por emergencias o desastres naturales, mediante el desarrollo de un esquema organizado y documentado para su intervención, coordinando 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 y todas, en bien de la seguridad y mejor calidad de vida, por lo tanto, se debe procurar que nuestra comunidad aborde esta planificación de manera eficaz y esté preparada para sobrellevar y enfrentar de manera óptima las emergencias que se pudiesen presentar en el establecimiento, sean éstas de origen natural o producidas por el hombre.

3.2 ¿CÓMO CUMPLE SU MISIÓN EL COMITÉ?

A través de las siguientes líneas de acción:

- Reuniéndose periódicamente en sesiones de consejo escolar y oportunamente cada vez que se presente una emergencia para tomar decisiones en la oficina del director.
- Recabando información detallada y actualizándola permanentemente.
- Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad Escolar del Establecimiento.
- Diseñando programas de trabajo que proyecten su accionar a toda la comunidad.

3.3 ¿QUIENES INTEGRAN EL COMITÉ DE SEGURIDAD?

El comité de Seguridad Escolar de la Escuela se constituye al inicio del año escolar. En reunión de Consejo de profesores, se designan los integrantes y se da a conocer al Consejo Escolar.

3.4 INTEGRANTES DEL COMITÉ

- Director del Colegio
- Coordinador de Seguridad Escolar
- Encargado de Convivencia Escolar
- Representantes del Profesorado
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados
- Representante del Centro de estudiantes
- Representantes de los Asistentes de Educación
- Representante de Carabineros, Bomberos, Salud.

CARGO	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO
Director del establecimiento	Eduardo Yáñez Celis	yanezcelis@gmail.com
Encargada de UTP	Sandra Díaz Abarca	sandri2864@gmail.com
Coordinador de Seguridad Escolar	Karina Farías Cornejo	karinapaz21@gmail.com
Encargado alarmas	Telmo Cartagena Guerrero	rcartagena16@gmail.com
Encargado de Convivencia Escolar	Esteban Gaete Correa	esteban.gaete.c@gmail.com
Primeros Auxilios	Carolina Díaz Silva	carolinadiazsilva16@gmail.com

Representante Centro de Padres	Julia Erika Figueroa Núñez	juliaerikafigueroanunez@gmail.com
Representante Asistentes de Educación	Gustavo Carvacho Jeria	gustavo.ulises.carvacho@gmail.com
Representante Centro de Estudiantes		
Representante de Bomberos	Pablo Jiménez Jiménez	pabloandresjj@gmail.com
Representante de Salud	Pablo Jiménez Jiménez	pabloandresjj@gmail.com

3.5 FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

a) **Director de la Escuela:**

- Presidir el Comité de Seguridad Escolar.
- Apoyar al Comité de Seguridad Escolar en sus acciones
- Difundir PISE a la Comunidad Educativa.
- Garantizar el desarrollo y aplicación de los programas.
- Participar del diseño del PISE
- Dirigir las acciones que permitirán el desarrollo de los distintos programas que integral el PISE.

b) **Coordinador de Seguridad Escolar:**

- Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos.
- Comunicar hacia sus representados la función general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.
- Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.)
- Reunirse periódicamente con los alumnos monitores de seguridad de cada curso.

- Coordinar y participar en reuniones del proceso de Diagnóstico y Elaboración del PISE, como asimismo, realizar evaluación permanente en la aplicación del Plan.
- Mantener permanente contacto oficial con las autoridades comunales.
- Solicitar apoyo de redes externas para desarrollar acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de emergencia.

c) Encargado de Convivencia Escolar:

- Colaborar en los programas de difusión y sensibilización del proyecto.
- Animar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene acorde con las normativas legales vigentes, en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Coordinarse con el Encargado de Seguridad, en evacuaciones y simulacros.
- Informar oportunamente situaciones y acciones que atenten contra la seguridad.

d) Representantes del profesorado:

- Aportar su visión desde el rol que le corresponde realizar.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el comité de seguridad escolar.
- Proyectar hacia su estamento las acciones y tareas acordadas por el comité.
- Sensibilizar a los integrantes de su estamento sobre la importancia del autocuidado, la prevención de riesgos y el rol educativo que les corresponde realizar.

e) Representante del Centro General de Padres:

- Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos.
- Comunicar hacia sus representados la función general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.
- Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia los padres y apoderados, y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignación de responsabilidades, etc.)
- Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE
- Participar en reuniones de proceso de evaluación, en relación a la aplicación del PISE.

f) Representante del Centro de Alumnos:

- Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos.
- Comunicar hacia sus representados la función general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.
- Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia sus pares y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.).
- Participar en reuniones, en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE.

g) Representante de los Asistentes de la Educación:

- Aportar su visión desde el rol que le corresponde realizar como asistente.
- Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité de Seguridad Escolar.
- Comunicar hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por el Comité.
- Sensibilizar a sus pares sobre la importancia del auto cuidado y la prevención de riesgos y el rol educativo que les corresponde realizar.

h) Representantes de instituciones u organizaciones externas:

- Reforzar toda la acción del comité de seguridad escolar no solo en los aspectos de prevención, sino también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.
- Aportar en el área técnica, colaborando en la capacitación de los miembros de la comunidad que cumplan roles específicos.

3.6 FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

En general:

- Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.
- El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (luz, gas, calefactores o cualquier fuente alimentadora de materiales combustibles o de energía), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y cortar los suministros.

- Acatar indicaciones de la Dirección de la Escuela en caso de evacuación fuera del Establecimiento Educacional.

3.7 Funciones de Profesores Jefes y Educadora de Párvulos:

- Dar a conocer a su curso el plan de seguridad escolar resaltando los aspectos más relevantes.
- Realizar la consulta escrita a los apoderados en la plantilla entregada por dirección, respecto del regreso a los hogares de los alumnos en caso de emergencia.
- Designar a los alumnos “Monitores de seguridad”, de acuerdo a los requerimientos dados por Dirección y darles una ubicación estratégica en la sala.
- Realizar un ensayo en el Consejo de Curso, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación.
- Revisar la sala de clases designada a su curso e informar a Dirección de problemas estructurales o que puedan ser motivo de riesgo para los alumno/as.

3.8 Labor de los Profesores de Asignatura:

En caso de sismo el profesor a cargo del curso realizará las siguientes acciones:

- Dar orden de alejarse de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el sismo.
- Dar orden a los monitores de seguridad de abrir la puerta y asignar una ubicación estratégica dentro de la sala. **(solo podrán ser monitores los alumnos de quinto, sexto, séptimo y octavo básico), (en el caso de los alumnos de kínder, primero, segundo tercero y cuarto serán los docentes de cada sala quienes deberán abrir las puertas).**
- Si el sismo persiste y se hace más fuerte debe dar la orden de refugiarse bajo el arco de aluminio que forma las patas del banco.
- Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación **(bocina de alarma, campana).**
- Dada la orden de evacuación hará salir al curso en forma ordenada guiados por los monitores de seguridad, a paso rápido, pero sin correr, intentar evitar gritos.
- El profesor es el último en salir.

- Acompañará el curso al lugar designado en la zona de seguridad con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
- En caso de evacuación por incendio, inundación, fuga de gas y aviso de bomba debe acompañar el curso a la zona de evacuación y hacerse cargo de las actas de retiro de los alumnos.

MONITORES DE SEGURIDAD: Los monitores serán un alumno por curso (solo desde los cursos de quinto, sexto, séptimo y octavo), de preferencia un hombre y una mujer.

Función:

- Abrir la puerta.
- Guiar la salida del curso junto con el profesor hasta la zona de seguridad.

Perfil del alumno monitor de seguridad:

- Alumno(a) que tenga un liderazgo positivo dentro del curso.
- Alumno(a) que demuestre responsabilidad en cuanto a asistencia, puntualidad, y compromiso.
- Que tenga capacidad de mando.
- Que frente a un problema no actúe sobredimensionando la situación.
- Cada profesor jefe debe entregar los nombres de sus monitores y sus reemplazantes en caso de que estén ausentes.

- a) **Profesionales no docentes (PIE):** Colaborar en tareas que el director les designe.
- b) **Asistente de la educación auxiliar:** Velar por que las salidas del establecimiento se encuentren despejada.
- c) **Asistentes de la educación (de aula, Técnico de Párvulos, Inspectores de Patio):** Apoyarán en la evacuación de las salas, ayudarán en la evacuación de los párvulos (Pre-kínder y Kínder) y ayudará en el apoyo de la puerta de salida, no dejará salir a nadie en ese momento hasta que no se le

ordene lo contrario, en caso de evacuación del establecimiento, acudirá a abrir la puerta de salida por orden del director. Esta labor será apoyada por la Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica.

- d) **Secretaria:** Será la persona encargada de llamar a los organismos de emergencia correspondientes (Ambulancia, Bombero, Carabineros, DAEM).
- e) **Manipuladoras de alimento:** El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe asegurarse que después de ser utilizado quede bien cerrada la llave el paso.
- f) **Encargado de Seguridad:** Dada la indicación del director debe accionar la Sirena de Emergencia y ayudar en la ubicación de los cursos en la zona de seguridad. Entrega informe al director de la asistencia de los cursos y los alumnos que en ese momento se encuentran en la zona de seguridad.

4.- MONITORES DE SEGURIDAD

CURSO	NOMBRE ESTUDIANTE
5° A	Mathias Montero y Victoria Castro
5° B	Renato Navarrete y Emilia Gutiérrez
5° C	Yelitza Pávez y León Cepeda
6° A	Sofía Espinoza y Julieta Moreno
6° B	Matilde Caroca y Renatto Aránguiz
6° C	María José Escobar y Javiera Pérez



SANTA CRUZ

7° A	Agustín Donoso y Cristóbal Ramos
7° B	Juliet Rodríguez y José García
7° C	Sebastián Ibarra y Jerson Letelier
8° A	Colomba Santana y Cristóbal Silva
8° B	Maite Gaete y Aylin Peña
8° C	Agustina Fica y José Pérez

ANTECEDENTES

4.1 CARACTERISTICAS ESTRUCTURALES Y ESPECIALES DE LA INSTITUCIÓN (Diagnóstico de infraestructura)

Infraestructura sólida de un pabellón que cuenta con salas de clases, laboratorio de computación, biblioteca, oficina de dirección, UTP, Convivencia Escolar, secretaría, comedor profesores.

Segundo pabellón, una parte sólida y otra de madera. Funciona Equipo PIE (Psicóloga, Fonoaudióloga, Profesoras Diferencial, sala de Primeros auxilios.

Funcionan en dependencias sólido y madera: comedor, salas de clases, sala de profesores y Jardín JUNJI.

Baños: varones, damas, transición, discapacitados, dirección, profesores, profesoras, duchas damas y varones, bodega de implementación deportiva, bodega de implementación banda, material educativo, es infraestructura sólida.

Bodegas de madera y Zinc.

4.2 VIAS DE ACCESO

Las vías de acceso en caso de sismo y sin daños en la infraestructura, podrán salir por la puerta principal de entrada. En caso de que alguna parte de acceso se encuentre dañada o en caso de incendio en la parte principal que ponga en peligro a los alumnos(as) y personal se deberá salir por la puerta de acceso lateral que da a la garita o por acceso a la planta.

4.3 ¿COMO SE INICIA EL TRABAJO?

Se inicia con la sensibilización de todos los integrantes de la Unidad Educativa, coordinando las acciones globales e integrales en las que debe involucrarse la comunidad escolar. Posteriormente debe recopilar la información necesaria como base para diseñar el Plan específico de Seguridad de manera de quedar ajustado a la realidad de la Unidad Educativa y su entorno inmediato. Para ello se utiliza la metodología AIDEP.

5.- METODOLOGÍA AIDEP

- A:** Análisis Histórico
- I:** Investigación en terreno
- D:** Discusión de Prioridades
- E:** Elaboración de Mapas
- P:** Plan específico de Seguridad

En resumen:

AIDEP, es una Metodología para diagnosticar las diferentes variables a que están expuestas personas, bienes, medio ambiente, establecimiento y su entorno.

5.1 ANALISIS HISTÓRICO

Desde su construcción ha resistido su infraestructura a los embates de la naturaleza.

Para el terremoto del 2010 el establecimiento no sufrió ningún daño estructural. No se tiene antecedentes de incendios.

Funciona una planta de aguas servidas de sistema Tohá, la que por falta de mantención se han producido algunos eventos de rebalse de las cámaras, escurriendo al patio desechos biológicos quedando expuestos a riesgos sanitarios.

El año 2021 se subsanó el problema de la planta, realizando mantención semanal.

5.2 INVESTIGACIÓN EN TERRENO

RIESGOS DETECTADOS

EN EL ENTORNO INMEDIATO:

- En horario de entrada y salida de clases, por falta de señaléticas, (que debe preocuparse Obras) los camiones que transportan los productos agrícolas y de los viñedos pasan a una velocidad superior a la permitida, lo que se transforma en un riesgo de accidentes para los estudiantes.

AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

- Diagnóstico Estructural del Establecimiento Educacional.

RESUMEN EJECUTIVO:

- Se realizó un recorrido por las dependencias del Establecimiento junto al coordinador de Seguridad y Prevencionista de Riesgos, con el fin de identificar situaciones de riesgo al momento de producirse un evento de emergencia (sismo, siniestro, evacuación, aglomeraciones, etc.). Se elaboró un diagnóstico e informe de la construcción y sus características estructurales, a fin de identificar problemas y visualizar soluciones para convertir el establecimiento en un ambiente seguro y amigable. Finalmente se concluyó determinando sugerencias de seguridad para optimizar los ambientes al interior del establecimiento.
- El propósito es Identificar lugares y estructuras que representen riesgos para la comunidad al momento de producirse una emergencia. Se elabora una ficha de seguridad el cual ayudará a detectar los posibles peligros y riesgos a los cuales están expuestos los alumnos y personal del establecimiento.
- Frente a la biblioteca se encuentra una palmera con muchas hojas secas, foco de un posible incendio.
- Existen algunos árboles añosos los cuales necesitan corte de ramas para evitar desprendimientos que por efecto del viento, se produzcan accidentes.
- Algunas canaletas desprendidas y una rampa sin protección.
- Acceso a salas PIE, pasillo cerrado que, en caso de un terremoto o incendio, dificulta la evacuación.

5.3 DISCUSIÓN Y PRIORIDADES

Priorización según magnitud del riesgo, análisis mediante matriz (Vulnerabilidad x Amenaza / Probabilidad x Consecuencia).

N°	TIPO DE AMENAZA	PELIGRO O AMENAZA	PROBABILIDAD O AMENAZA	CONSECUENCIAS O VULNERABILIDAD	MAGNITUD DEL RIESGO	NIVEL DE RIESGO
			1: POCO PROBABLE	1: POCO SEVERO	1-3 RIESGO BAJO	
			2: PROBABLE	2: SEVERO	4-6 RIESGO MEDIO	
			3: INMINENTE	3: ALTAMENTE SEVERO	7-9 RIESGO ALTO	
1	Socio-naturales	Terremoto	2	3	6	RIESGO MEDIO
2	Natural	Tsunami	1	1	1	RIESGO BAJO
3	Natural	Erupción volcánica	1	1	1	RIESGO BAJO
4	Socio-naturales	Incendio forestal	1	1	1	RIESGO BAJO
5	Natural	Inundación	1	1	1	RIESGO BAJO
6	Natural	Remoción en masa (Aluvión)	1	1	1	RIESGO BAJO
7	Natural	Viento fuerte	1	2	2	RIESGO BAJO
8	Natural	Temporales lluvia y/o nieve	2	2	4	RIESGO MEDIO
9	Socio-naturales	Explosión	2	2	4	RIESGO MEDIO
10	Tecnológicas	Fuga de gas	1	1	1	RIESGO BAJO
11	Antrópica Interna	Intoxicación masiva alimentos	3	3	9	RIESGO ALTO

12	Tecnológicas	Inundación (rompimiento de cañerías o tanques)	2	1	2	RIESGO BAJO
13	Antrópica Interna	Agresiones alumnos	3	2	6	RIESGO MEDIO



SANTA CRUZ

14	Antrópica Interna	Agresiones a funcionarios	1	1	1	RIESGO BAJO
15	Antrópica Interna	Riñas generalizadas	1	2	2	RIESGO BAJO
16	Antrópica Interna	Fugas	3	3	9	RIESGO ALTO
17	Antrópica Interna	Incendio Interno	3	3	9	RIESGO ALTO
18	Tecnológicas	Incendio Externo (calor y humo)	1	1	1	RIESGO BAJO
19	Antrópica Interna	Asalto	2	1	2	RIESGO BAJO
20	Antrópica Interna	Toma de rehenes	2	2	4	RIESGO MEDIO
21	Antrópica Externa	Rescates	1	1	1	RIESGO BAJO
22	Tecnológicas	Corte de suministros	1	1	1	RIESGO BAJO
23	Antrópica Externa	Ataque a la unidad	1	1	1	RIESGO BAJO
24	Antrópica Externa	Artefactos o aviso bomba	1	2	2	RIESGO BAJO
25	Antrópica Externa	Incendio Forestal	2	2	2	RIESGO MEDIO

En cuanto a temas de seguridad se prioriza solicitar al DAEM:

- Corte de ramas de los árboles que se encuentran sobre la techumbre en salas y bodega.
- Reparar canaletas en un corto plazo.
- Colocar pasamanos a rampa.
- Informar a Obras de la Municipalidad para que ayuden a subsanar el riesgo colocando señalizaciones en la vía pública, con el propósito de evitar accidentes escolares.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

6.- FORMATO FICHA DE PUNTOS CRÍTICOS (RIESGOS DETECTADOS)

RIESGO (PUNTO CRÍTICO)	INTERNO/ EXTERNO	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS	SITUACIÓN ACTUAL
Árboles (corte de ramas)	Interno	Frente a biblioteca	Riesgo de desprendimiento de ramas por acción del viento.	Informar al DAEM para que tome acciones de solución.	----	Sin cambio
Reparación de canaletas	Interno	Distintos sectores	Riesgos de caídas	Fijar con abrazaderas	Recursos de mantenimiento	En proceso
Pasamanos rampa	Interno	Frente a sala de 5°	Riesgo de accidentes	Colocar el pasamanos	Recursos de Mantenimiento	En proceso
Desnivel en entrada del Establecimiento	Interno	Puerta exterior de entrada	Riesgo de accidentes	Reparación o demarcar la zona	Recursos de mantenimiento	En proceso
Arcos baby futbol	Interno	Cancha	Posible caída por la acción del viento o durante su uso	Anclar arcos	Recursos de mantenimiento	En proceso
Pasillo con piso resbaladizo	Interno	Pasillo	Accidentes por caídas	Colocar huinchas antideslizantes	Recursos de mantenimiento	En proceso

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Cierre perimetral	Interno	Costados Este y Oeste del Establecimiento	Posibles robos, ingreso de animales	Cerrar con bloques de cemento	A través de proyectos DAEM	Sin cambio
Accesos independientes de entrada y salida	Interno	Puertas de acceso	Evitar aglomeraciones	Despejar vías para tener libre desplazamiento. Hacer rampa	Recursos de mantenimiento	En proceso
Puertas de salas PIE y vías de evacuación	Interno	Puertas de acceso y salida. Abrir pasillo	Evitar accidentes	Por seguridad deben abrir hacia afuera.	Proyecto DAEM	Sin cambio
Falta señalización en vía pública	Externo	Proximidad y frontis del Establecimiento	Evitar accidentes por atropellos	Informar al DAEM para gestionar con entidades que corresponda (demarcaciones, señaléticas	-----	Sin cambio

7.- PROGRAMA DE CONTROL DE RIESGOS

ACCIONES PREVENTIVAS ESPECÍFICAS DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA:

- Elaborar un plan de respuesta frente a emergencias de sismo, incendio, fuga de gas y amenaza de bomba.
- Crear un plan de evacuación frente a sismo, incendio, fuga de gas y amenaza de bomba.
- Invitar a alumnos y alumnas a participar en el Comité de seguridad.
- Invitar a generar una cultura de autocuidado a los alumnos y alumnas.
- Invitar a los Padres y apoderados a participar de Seguridad.
- Confección de Mapas de Infraestructura del establecimiento.
- Priorizar la solución de puntos críticos Catastro de extintores.
- Programas de capacitación.
- Reuniones de sensibilización y de organización.
- Prácticas de simulacro de sismo u otros.
- Bitácora de registros y eventualidades.
- Implementación y mejoras de infraestructura.
- Solicitar teléfonos de emergencias y declaraciones de responsabilidad en caso de evacuación con cese de actividades.
- Medidas de prevención en relación al PME:

MEDIDAS DE PREVENCIÓN COMO ACCIONES DEL PME	DIMENSION DEL PME	PRÁCTICA ASOCIADA
Actividades de sensibilización	Liderazgo del Director/a	El director/a asume como su principal responsabilidad el logro de los objetivos formativos y académicos del establecimiento.
Actividades de reducción de accidentes	Participation	El equipo directivo y los y las docentes promueven entre las y los estudiantes un sentido de responsabilidad con el entorno y la sociedad y los motivan a realizar aportes concretos a la comunidad.

Difusion de protocolos	Liderazgo del Sostenedor	El sostenedor/a se responsabiliza del logro de los estándares de aprendizaje y de los Otros Indicadores de Calidad, así como del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y de la normativa vigente.
Capacitación en riesgos y sus variables	Convivencia escolar	El establecimiento se hace responsable de velar por la integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante la jornada escolar.
Capacitación en primeros auxilios	Enseñanza y aprendizaje en el aula	Los profesores/as imparten las clases en función de los Objetivos de Aprendizaje estipulados en el currículum vigente.
Capacitación en Contención Emocional	Formación	El equipo directivo y los docentes modelan y enseñan a las y los estudiantes habilidades para la resolución de conflictos.
Capacitación en Ajuste Curricular		El equipo directivo y los docentes realizan ajuste curricular integrando OA

8.- PLAN DE SEGURIDAD ANTE UNA EVACUACION

Profesores y alumnos deben recordar que:

- Cuando se realiza un ejercicio de evacuación, los alumnos, alumnas y todas las personas de la comunidad educativa deben dirigirse a la zona de seguridad asignada a la dependencia donde se encuentra, solo al escuchar la señal de evacuación.
- ***En caso de desregulación ante la emergencia, se activará protocolo correspondiente, donde equipo de contención, compuesto por Equipo Psicosocial, apoyará a estudiante desregulado en condiciones de baja movilidad, condiciones de pánico, entre otros.***

En caso de sismo la comunidad educativa debe:

- Conservar la serenidad, evitando el pánico o histeria colectiva de la comunidad escolar.
- Protegerse debajo de las mesas y/o escritorios.
- Procurar el cierre de las cortinas y apertura de la puerta de par en par.
- Iniciar la evacuación al escuchar la señal que será el sonido de la campana en forma intermitente.

- Los profesores deben acompañar a sus cursos portando el libro de clases y pasar asistencia.

8.1 SECTOR DE SEGURIDAD

Sector Cancha: es la zona de seguridad, más apta para los estudiantes de Pre-kinder – Kinder, 4°, 6°, Jardín JUNJI, sala de profesores, manipuladoras.

Sector pasillo central, frente a oficinas, se ubican los cursos de 3°, 7°, 8°, personal administrativo, biblioteca.

Sector pasillo central, zona de seguridad frente a sala de 2° básico, se ubican los alumnos(as) de 1°, 2°, 5°, PIE, Laboratorio de Computación.

8.2 ORDEN DE EVACUACION HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD HORARIO DE CLASES

Los alumnos de Pre-kínder y kínder deberán dirigirse hacia la zona de seguridad, ayudado por Asistente de párvulos y la Educadora o Profesor(a) que en ese momento atiende a los estudiantes.

Los estudiantes de 1° a 8° básico, deberán salir hacia la zona de seguridad acompañados por el profesor(a) que en ese horario le corresponde clases con el curso.

SALA DE PROFESORES: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse una emergencia deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes; en caso que la emergencia se produzca en horario de recreo o colación deberán colaborar en la zona de seguridad.

SALA DE COMPUTACIÓN: El Informático y/o profesor(a) que se encuentre utilizando la sala de enlaces, deberá evacuar en forma directa hacia la zona de seguridad una vez dado el aviso de alarma.

COMEDOR: En horario de colación el profesional encargado y docentes que apoyan, deben velar por que los alumnos(as) se mantengan en calma y evacuen una vez accionada la sirena de emergencia hacia la zona de seguridad.

TALLERES: El profesor y los monitores de los talleres serán responsables por la seguridad de los estudiantes. En caso de encontrarse en la cancha del sector, deberán esperar y calmar a los estudiantes hasta de pase la emergencia, luego dirigirse al establecimiento.

9.- EVACUACIÓN FUERA DEL HORARIO DE CLASES

9.1 HORARIO DE COLACIÓN

En este horario los alumnos(as) que se encuentren en el patio, se ubicarán en la zona de seguridad, una vez accionada la sirena de emergencia, lo mismo para los alumnos que se encuentren en el comedor. Se deben seguir las instrucciones del profesor encargado de seguridad.

9.2 RECREOS Y ACTOS

En este caso dirigirse al lugar designado en la zona de seguridad y formarse por curso, seguir las indicaciones de los profesores.

10.- INSTRUCTIVO PARA DOCENTES, ASISTENTES DE AULA, TECNICO EN PARVULOS Y ALUMNOS EN CASO DE EMERGENCIA (SISMO).

10.1 ACCIONES PERMANENTES EN LA SALA DE CLASES

- Durante las clases el profesor(a) debe mantener la puerta y vías de tránsito despejadas entre una y otra fila.
- Evitar mantener libros u otros objetos en la parte superior de los estantes.
- En lo posible anclar estantes que presentan riesgos por su altura y tamaño.

10.2 ACCIONES DURANTE EL SISMO

- El profesor, la educadora de Párvulo, los asistentes, los alumnos y las alumnas deben mantener la calma y permanecer en la sala.
- Disponga que se corten los suministros de gas, electricidad, aire acondicionado.
- Los alumnos (as) deben mantenerse alejados de ventanales y se ubicarán bajo la mesa, afírmese, cubriendo al menos su cabeza y permanecerán en el lugar hasta escuchar la alarma de evacuación.
- Si el sismo se produce durante un recreo, los profesores y asistentes se dirigirán a los sectores de seguridad más cercanos y colaborarán con el proceso de evacuación.
- Póngase en contacto con los servicios de emergencia: bomberos, carabineros, hospital.

10.3 ACCIONES POSTERIORES AL SISMO

- Una vez finalizado el sismo, los estudiantes deberán salir cuando se dé la señal de evacuación que será la campaña o la chicharra del megáfono en forma intermitente.
- Los alumnos y alumnas rápidamente, con calma y sin correr salen de la sala hacia el sector de seguridad.
- Los cursos que cuenten con asistentes en sus aulas, es decir Párvulos, 1° y 2° básico, realizarán la evacuación liderada por sus respectivos asistentes, además de los Asistentes de Inspectoría que se encuentran en el patio, mientras que la Educadora de Párvulo y los docentes salen al final con el libro de clases, resguardando que no queden niños al interior de la sala.
- Los zapadores son los responsables de revisar las salas de clases, en caso de haber heridos o lesionados, los trasladarán a la zona de seguridad donde se realizarán los primeros auxilios.
- En el sector de seguridad, los alumnos harán un círculo a la espera de que el profesor/a verifique que están todos y todas. Para realizar este procedimiento el docente pasará la asistencia y dará cuenta al encargado de Seguridad.
- El regreso a la sala será por el mismo recorrido una vez que se notifique, por las personas designadas, que no hay peligro y se dé la orden de regreso.
- Los profesores/as en hora de colación concurrirán al sector de seguridad más cercano.
- Los profesores(as) sin jefatura y psicóloga, deberán colaborar en la contención de alumnos y alumnas con crisis de pánico.

10.4 ACCIONES MONITORES DE SEGURIDAD

- Abrir las puertas.
- Entregar información de los alumnos y alumnas lesionados a las asistentes de la educación, profesores y coordinador de seguridad.
- Ayudar a evacuar la sala lo más rápido posible.

10.5 ACCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Colaborar en el desplazamiento de las alumnas(os) durante la evacuación, en el sector de seguridad asignado.
- Revisar que las salas de clases queden despejadas y todo el personal esté en la zona de seguridad.
- Mantener disponible un botiquín básico.
- Tomar conocimiento de los alumnos(as) que presenten crisis de pánico para contenerlos.
- Dirigirse al sector de seguridad más cercano, junto a estos alumnos y las alumnas.

10.6 ACCIONES DE LAS AUXILIARES

- Colaborar con el desplazamiento de los alumnos.
- Dirigirse a la zona de seguridad.
- Colaborar en mantener la calma.
- Apoyo a los Párvulos (Kínder y Pre-Kínder)

10.7 ACCIONES DE LAS MANIPULADORAS

- Cortar el gas en la cocina.
- Dirigirse a la zona de seguridad.

11.- EN CASO DE EMERGENCIA EN EL TRANSPORTE ESCOLAR

En caso emergencia el director del establecimiento dará orden de evacuar a los alumnos(as) y la persona encargada de llamar a las unidades de emergencia, tendrá que comunicarse con el conductor del bus escolar para el traslado de los estudiantes. En caso de sismo de mayor magnitud se informará al DAEM del despacho de alumnos a sus casas.

12.- PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

12.1 METODOLOGÍA ACCEDER

Es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias.

METODOLOGÍA ACCEDER

A	ALERTA Y ALARMA	Alerta indica un estado declarado en el que hay que mantenerse atento y alarma es la señal o el aviso sobre lo que va a suceder.
C	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	Establecer un sistema que permita entregar instrucciones y mantener informado a todos los miembros de la organización.
C	COORDINACIÓN	Mantener una relación armónica entre los miembros de la organización durante la emergencia. Para lo que se deben asignar roles y mandos.
E	EVALUACIÓN PRIMARIA	En esta fase se plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia.

D	DECISIONES	De acuerdo a los daños y las respectivas necesidades evaluadas, se tomarán decisiones como reubicar a las personas, reingresar y evacuar.
E	EVALUACIÓN SECUNDARIA	Tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.
R	READECUACIÓN DEL PLAN	El estudio de los antecedentes recopilados deberá sugerir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta.

13.- PRIMERA PARTE PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA O PLAN DE SEGURIDAD ANTE EMERGENCIAS DE ESCAPE DE GAS

13.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la actuación general de las personas en las instalaciones en caso de tener un escape de gas, con la finalidad de lograr una actuar coordinado y con las precauciones que se deben tomar con este producto.

13.2 IDENTIFICACION

La Establecimiento tiene abastecimiento de gas en cilindros de 45 Kg., solo en la cocina.

14.- PROCEDIMIENTO

Si usted se percata de una emanación de gas:

- Procure no producir chispas ni encender fósforos.
- No encienda ni apague luces, ni artefactos eléctricos.
- Abrir puertas y ventanas para ventilar el recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Retírese del lugar, hacia la zona de seguridad.
- Deberá dar aviso inmediatamente a la Dirección del establecimiento, quien solicitará ayuda a bomberos.
- La persona designada, cortará el gas inmediatamente.

14.1 ALUMNOS Y ALUMNAS

- Aléjese del sector donde se encuentra la emergencia.
- Espere atentamente las instrucciones del profesor(a) a cargo de la clase.

14.2 PROFESOR(A)

- Informar situación a los alumnos(as) y pedir mantener la tranquilidad.
- Abrir puertas y ventanas de la sala con el fin de ventilar.
- Dar aviso al director del establecimiento.
- Lleve a los alumnos y alumnas a la zona de seguridad del establecimiento.
- Espere las instrucciones de la dirección o de las personas encargadas de seguridad.

14.3 APODERADOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- Siga las instrucciones del personal del establecimiento.
- No retirar a los alumnos(as) a menos que la dirección del establecimiento de la orden.

14.4 APODERADOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- En caso de ser necesario el retiro de los alumnos(as), se dará salida a los estudiantes previa firma del apoderado(a) o suplente identificándose con su cédula de identidad.

- En el caso de los alumnos y alumnas que viajan en el bus escolar, el colegio deberá llamar a los apoderados avisando que los estudiantes serán despachados a sus hogares.

14.5 Evacuación Pre Kinder y Kinder

- Los alumnos(as) de Pre kínder y Kinder serán evacuados por la Educadora de Párvulos y su Asistente, y apoyo de un paradocente, las cuales tendrán la misión de llevar a los Párvulos a la zona de seguridad.
- En el caso de fuga grave de gas y se tenga que evacuar el Establecimiento, deberán llevar a los alumnos(as) hacia la puerta de acceso, se llevara el libro para registrar la entrega de cada alumno. Los alumnos que viajan en el Bus Escolar, serán trasladados en el mismo transporte a sus domicilios.

15.- COMUNICACIÓN

15.1 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

RESPONSABLE	TAREA
Jennifer Sotelo	Educadora de Párvulos a cargo de los alumnos(as), y encargada de registrar en el libro el retiro para ser entregados a sus padres.
María Paz Ibarra	Asistente, técnico de Párvulo debe apoyar la salida de los párvulos.

16.- PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS TÉCNICOS DE PRIMERA RESPUESTA

El establecimiento realiza una reunión durante el mes de marzo con un representante de cada organismo de primera respuesta, a fin de dar a conocer aspectos esenciales del plan de seguridad y

coordinar mecanismos de actuación frente a emergencias, tales como: incendios, fuga de gas, amenaza de bomba, sismos, etc.

Integrantes:

- 1 representante de Bomberos
- 1 representante de Carabineros
- 1 representante de la Posta

Comité de emergencia del establecimiento tendrá un representante de cada estamento: Docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados, alumnos y Encargado de seguridad escolar del establecimiento.

17.- CADENA DE COMUNICACIÓN

En caso de ocurrir una emergencia, la primera persona en evidenciarlo, debe dar aviso inmediatamente a la dirección del Establecimiento, para que esta a su vez adopte las medidas necesarias para el personal competente designado y capacitado para tal efecto:

- Amago de Incendio.
- Incendios.
- Catástrofe Natural (sismos, inundaciones, vientos fuertes, etc.)
- Atentados sociales (balaceras, amenazas, etc.)

18.- MANEJO DE LA INFORMACIÓN

El director del Establecimiento y representante del equipo directivo, será quien en primera instancia se comunicará con el coordinador de seguridad escolar, quien a su vez coordinará el desarrollo de la evacuación ante la emergencia con los monitores correspondientes, el cual activará la alarma según sea la emergencia.

19.- COMUNICACIÓN EXTERNA

La secretaria del Establecimiento estará encargada de llamar a los organismos competentes ya se Ambulancia, Bomberos y/ o Carabineros.

Cualquier persona dentro del establecimiento que vea una emergencia informará a dirección.

RESPONSABLE	FUNCIÓN
TITULAR: Eduardo Yáñez Celis SUPLENTE: Karina Farías Cornejo	Comunicarse con los organismos de emergencia.

20.- REGISTRO Y ARCHIVO

Los incidentes de emanaciones de gas y PISE (plan de seguridad escolar) asociados serán registrados, evaluados y archivados por el Encargado de seguridad escolar.

21.- IMPLEMENTOS DE PRIMEROS AUXILIOS

- Tabla
- Collar cervical
- Camilla
- DEA
- Silla de ruedas
- Botiquín

BOTIQUIN DEBE CONTENER: Gasa, apósitos, desinfectante, tijeras, vendas, guantes, pinzas, tela adhesiva, suero fisiológico.

22.- SEGUNDA PARTE PROGRAMA DE RESPUESTA O PLAN DE SEGURIDAD ANTE EMERGENCIA DE AMAGO DE INCENDIO

22.1 OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir en caso de presentarse un amago de incendio, con la finalidad de lograr un comportamiento seguro y coordinado.

Se entenderá por amago de incendio el inicio de un fuego no deseado. El fuego es una reacción química violenta entre un combustible, un comburente y la temperatura adecuada para que se mantenga la combustión, sumando a la reacción en cadena y lo que se conoce como tetraedro del fuego.

22.2 PROCEDIMIENTO

QUE HACER EN CASO DE INCENDIO

- En caso de detectar humo o llamas, dé el aviso de alerta a viva voz, por teléfono a la Dirección del Establecimiento o a alguien que pueda comunicar la información a inspección y al Encargado de Seguridad Escolar.
- Si usted está debidamente capacitado, diríjase con un extintor al lugar del foco e intente apagar el fuego, de lo contrario evacúe el área hacia la Zona de Seguridad.

RECUERDE QUE LOS EXTINTORES PORTÁTILES SÓLO DEBEN UTILIZARSE PARA CONTROLAR AMAGOS (FUEGO INCIPIENTE) Y NO INCENDIOS DECLARADOS.

En caso de que el incendio se produzca en el sector de la entrada principal la salida de evacuación de los alumnos(as) y personal se hará por la puerta de ingreso a la planta.

En caso de que el incendio se produzca en parte de atrás de la escuela, las salidas serán por las puertas que dan a la calle.

CONDUCTA EN CASO DE INCENDIO DECLARADO:

- La dirección del Establecimiento (secretaria) será la encargada de solicitar la ayuda externa (Bomberos y Carabineros).
- Encargado dará la orden de Evacuación y se accionará alerta o alarma mediante megáfono.
- En caso de incendio declarado en su sector, no espere la alarma; de manera ordenada y evitando el pánico, evacue a los alumnos(as) hacia la Zona de Seguridad del establecimiento.
- Si por efecto del humo les cuesta ver o respirar, evacue gateando, ya que en las partes bajas es más fácil respirar y ver, dado que el humo se concentra en la parte superior.
- Ayude a evacuar a personas que presenten problemas.
- Evite abrir puertas y ventanas a menos que sea estrictamente necesario, para evitar el avivamiento del fuego por la entrada de aire.
- Si su ropa se prendiera con fuego, no corra. Déjese caer al suelo y comience a rodar una y otra vez, hasta lograr sofocar las llamas. Siempre cúbrase el rostro con las manos.
- Si ha logrado salir nunca se devuelva, su vida es más importante que los bienes.

ALUMNO:

- Mantenga la calma y siga las instrucciones de sus profesores.
- En caso de encontrarse fuera de clases, siga las instrucciones del profesor(a) o inspectora y evacue a la Zona de Seguridad más cercana.

PROFESOR/A EDUCADORA de PARVULO

- Mantenga la calma e informe la situación a los alumnos(as).
- Si llega humo a la sala, ordene la evacuación hacia la Zona de Seguridad, sin esperar la alarma u orden de evacuación.
- Permanezca en la Zona de Seguridad, atento a las instrucciones del Encargado de seguridad y/o de la dirección del Establecimiento.
- No regrese al lugar por ningún motivo, hasta que se haya dado la orden de regresar.

APODERADOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- Siga las instrucciones de los encargados del área en la que se encuentre.

APODERADOS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

- La situación será informada a la brevedad por el encargado de turno de la puerta.

REGISTRO Y ARCHIVO

- Los registros de amagos de incendio y el análisis de las áreas críticas serán archivados y analizados por el Encargada de Seguridad Escolar y por el Coordinador de Seguridad.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO

- Señalética de la ubicación de extintores portátiles existentes dentro de la escuela (pasillos y salas de clase).
- Ubicación de extintores portátiles según clasificación, capacidad y clase.
- Difundir alarma, aviso mediante campana, timbre o megáfono, con sonido diferente a los llamados a recreo de los alumnos.
- Demarcación con letreros la ubicación de Red húmeda.

Se cuenta con extintores de Multipropósito y Co2, en total son 6 Extintores portátiles y 2 Red húmeda, están distribuidos de la siguiente manera:

23.- UBICACIÓN DE EXTINTORES

N° DE EXTINTORES	UBICACIÓN
1	Pasillo frente a oficina de dirección
1	Sala de Computación CO2
1	Pasillo sala Kinder (Párvulo)
1	Pasillo sala de 4° básico
1	Pasillo comedor
1	Pasillo cocina
1	Pasillo duchas

24.- UBICACIÓN RED HÚMEDA

RESPONSABLE	FUNCIÓN
1	Pasillo frente a oficina de dirección
1	Pasillo duchas

25.- TERCERA PARTE PROGRAMA DE RESPUESTA O PLAN DE SEGURIDAD ANTE AMENAZA DE BOMBA

25.1 OBJETIVO.

Establecer el procedimiento a seguir por las personas en las instalaciones del Establecimiento, en caso de recibir aviso de bomba, con la finalidad de lograr una actuación coordinada y con las precauciones que se deben tomar en estos casos.

25.2 PROCEDIMIENTO.

- La situación será informada de inmediato a la Dirección del establecimiento y al Encargado de seguridad escolar quienes tomarán la decisión de informar a carabineros y /o GOPE.
- Se evacuará a los alumnos(as) al escuchar la campana en forma intermitente a la Zona de Seguridad más lejana al sector con problemas y se esperará la orden de regreso a las instalaciones.
- El establecimiento será revisado por personal especializado (GOPE).
- Si encuentra algún bulto desconocido no lo toque hasta que sea revisado por personal especializado.
- El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el Encargado de la unidad especializada GOPE, entregue conforme el edificio involucrado.
- En caso de tener que evacuar todo el Establecimiento, se procederá a informar a los padres y apoderados a través de medios de comunicación.
- Por su seguridad, se prohíbe manipular o trasladar el bulto o paquete sospechoso.

ALUMNOS(AS)

- Frente a un artefacto sospechoso, aléjese y dé aviso inmediato a un adulto.
- Espere atentamente las indicaciones del profesor a cargo de la clase o del adulto con el que se encuentre.

PROFESOR(A) / EDUCADORA DE PÁRVULO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Si se percata de un bulto extraño, informe de inmediato a la Dirección del Establecimiento.
- Si es avisado de que se encuentra en el lugar de la emergencia, evacue a los alumnos hacia la zona de seguridad más cercana.
- Espera las instrucciones de la Dirección, del Encargado de seguridad.

APODERADO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- Siga las instrucciones del personal del Establecimiento.
- No retire a los alumnos a menos que la Dirección del Establecimiento lo solicite.

APODERADOS FUERA DEL COLEGIO

- La dirección del establecimiento será la encargada de comunicar las medidas a tomar.

26.- REGISTROS Y ARCHIVOS.

- Las amenazas de bomba serán registradas y archivadas, por el Encargado de Seguridad escolar y el Coordinador de Seguridad para su posterior evaluación.



27.- PROCEDIMIENTOS DE RETIRO DE LOS PARVULOS Y ESTUDIANTES DE ENSEÑANZA BÁSICA POR PARTE DE LOS APODERADOS (A) EN CASO DE EMERGENCIAS

- En caso de ser necesario el retiro de los niños y niñas de Pre-Kínder, Kínder (Párvulo) y de Enseñanza básica (Primero a Octavo año Básico) se entregarán a sus apoderados o apoderados suplentes (según ficha de matrícula) previo registro de cedula de identidad y firma en registro de retiro anticipado. En caso de los niños, niñas y jóvenes que viajan en el Bus escolar, el colegio deberá llamar a los apoderados avisando que los alumnos serán despachados a sus hogares.

28.- TELEFONOS DE EMERGENCIA

Ambulancia	131
Consultorio CESFAM	72-2822541
Hospital	72-2332296 (72)822032
Compañía de Bomberos	(132) 72-2822310
Carabineros	(133) 72-2972360
Plan Cuadrante	973976519
Investigaciones	(134)
DAEM	72-829076
Mutual de Seguridad	72-2822326
Encargado de Seguridad Escolar	989058914
Prevencionista de Riesgos Comunal	987665111
DEPTO. Emergencias de la Municipalidad	949486407
Director	992268390 (Escuela)

PROTOCOLO DE RIESGOS DE CONTAMINACIÓN BIOLÓGICA

La escuela cuenta con una Planta de tratamiento de aguas servidas, sistema Tohá, que en ocasiones por falta de mantenimiento se produce rebalse de las cámaras, escurriendo aguas contaminadas hacia el patio, quedando expuestos a una emergencia sanitaria.

A partir del año 2021 se ha realizado semanalmente mantención a la planta.

Antes de la emergencia:

- Hacer diagnóstico del funcionamiento de la planta.
- Solicitar mantenimiento permanente de la planta.
- Evitar que los estudiantes circulen por las cercanías de las cámaras.

Durante la emergencia:

- Auxiliares de servicio deberán monitorear el estado de los patios, informando de inmediato a dirección, cuando se observe algún escurrimiento de aguas servidas.
- Auxiliares deberán aislar el patio evitando que los estudiantes se acerquen al lugar.
- Dirección informa por escrito al Departamento de Educación, para que tome las medidas correspondientes.

Después de la emergencia:

- Se solicitará a través de oficio la mantención permanente de la planta de tratamiento para evitar este tipo de emergencias.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:

Conceptos generales

El presente protocolo de actuación, contempla el procedimiento a seguir frente a hechos que hagan presumir la vulneración de derechos, provocados por un actuar descuidado, negligente o con intencionalidad; cómo:

- Desatención a las necesidades básicas del estudiante como: alimentación, vestuario y vivienda.
- No proporcionar atención médica básica, en cuanto a controles de salud o enfermedad.
- No brindar la debida protección al estudiante ante situaciones de peligro o permitir su exposición frente a ellos.
- No brindar atención a las necesidades psicológicas o emocionales del estudiante.
- Exponer a hechos de violencia o de uso o abuso de sustancias ilícitas.
- Observar abandono por parte de los adultos responsables.
- Inasistencias reiteradas al establecimiento educacional, sin certificados médicos ni justificativos que las avalen.

La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescentes se considera falta grave y su reiteración, gravísima, según lo estipulado por el presente Reglamento de Convivencia Escolar.

El Establecimiento Educacional, es garante de los derechos de los estudiantes, por lo que debe poner a resguardo éstos, considerando principalmente, los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño, niña y adolescentes: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niños y niñas, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica y moral, como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por el desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada estudiante, en ambientes libres de violencia, que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

De acuerdo a lo anterior, este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables de los estudiantes, o en caso de ser necesario, establecer acciones que permitan activar la atención y/o derivación a redes externas, tales como Tribunales de Familia u Oficinas de protección de Derechos (OPD), al momento de ser detectada alguna situación que atente contra el estudiante, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

- Recepción de la denuncia. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que reciba antecedentes de alguna vulneración de derecho hacia alguno de sus estudiantes, debe entregar la información antes de 24 horas al departamento de Orientación, o Convivencia Escolar, para establecer la activación de protocolo, informando estos al Director.
- Indagación de la Situación: Orientadora, encargado de Convivencia escolar o Asistente social, recogen información respecto de la situación denunciada. Se establece una evaluación preliminar del estudiante vulnerado, por parte de orientadora o equipo Psicosocial, resguardando la intimidad e identidad del estudiante.
- Comunicación a los padres o adultos responsables: Orientadora y/o Asistente Social, citan a entrevista a los padres o adulto responsable del estudiante, para informar la situación y los pasos a seguir, de acuerdo al caso.
- Reporte de la Investigación: orientadora, en conjunto con profesionales involucrados en la atención del estudiante en el establecimiento, analizan los antecedentes recogidos en todas las instancias de intervención, elaborando un reporte al respecto.
- Resolución de la aplicación del protocolo: toma de decisiones respecto del caso y de ser necesario, se elabora informe de denuncia de la vulneración a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y/o al Tribunal de Familia, según corresponda.
- Plan de Intervención: Orientadora, junto a profesionales de apoyo que intervienen en la atención del estudiante, citan al apoderado o adulto responsable para comunicar la resolución del protocolo. Se entrega información sobre las medidas formativas pedagógicas y psicosociales que se tomarán, según corresponda, estableciendo seguimiento y acompañamiento del estudiante.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN O CONNOTACIÓN SEXUAL INFANTIL.

Se entenderá por agresión a toda acción de violencia realizada entre estudiantes o entre miembros de la comunidad escolar, que no sea constitutiva de acoso escolar.

Entendemos el abuso sexual como, cualquier actividad sexual entre dos o más personas, sin consentimiento de uno de ellos. Es una de las manifestaciones más graves del maltrato ejercido hacia la infancia y adolescencia. Ocurre cuando un adulto utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas o manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole. También abarca los casos en que, existiendo consentimiento, la persona abusada sea menor de edad.

PROCEDIMIENTOS FRENTE A CASOS DE AGRESIÓN, ABUSO SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL:

- Acoger la situación de agresión, abuso o hechos de connotación sexual.
- Registrar el relato de la víctima en el cuadernillo de atención.
- Informar a Dirección el acontecimiento.
- Denunciar y derivar a las instituciones y organismo correspondiente, dentro de las 24 hrs.
- Citar a Apoderado o adulto responsable del estudiante, para dar a conocer la situación (siempre y cuando no sea el agresor).
- Derivar a orientador, psicólogo u otro profesional para brindar contención.
- Resguardar la confidencialidad tanto de la víctima, como de quien es mencionado como agresor.

NOTA: El estudiante no debe ser entrevistado por otras personas, una vez ocurrida la revelación evitando la re-victimización. Otorgar acompañamiento a la estudiante una vez realizada la denuncia.

PROCEDIMIENTO ANTE SOSPECHA:

- Si un miembro de la comunidad educativa, sospecha que un estudiante está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual, deberá informar inmediatamente al director del establecimiento, quien remitirá el antecedente a convivencia escolar.
- Citar al apoderado o adulto responsable para informarle la situación (siempre y cuando este no sea el posible agresor).
- El Encargado de Convivencia Escolar deberá reunir antecedentes generales que le permitan contextualizar la situación.

- Luego ejecutar el protocolo interno, se procede a hacer la denuncia.

SI EL SOSPECHOSO ES UNA PERSONA QUE SE DESEMPEÑA EN EL ESTABLECIMIENTO:

- Recepcionar la denuncia y dejar registro escrito del relato.
- Informar al director la situación.
- Remitir los antecedentes a convivencia escolar para su investigación.
- Separar al funcionario involucrado, de sus funciones, mientras dure la investigación a modo de resguardar la integridad de ambas partes.
- Citar al apoderado o adulto responsable para informarle la situación.
- Contextualizar la situación, reuniendo antecedentes generales. (Encargado de Convivencia Escolar)
- Recopilar antecedentes y realizar la denuncia.

SI EL SOSPECHOSO ES OTRO MENOS DE EDAD PERTENECIENTE AL ESTABLECIMIENTO:

- Se debe establecer la siguiente distinción
 - Estudiante victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. No constituye delito e implica adoptar medidas de protección y realizar la respectiva derivación.
 - Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita denuncia formal.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

- Informar a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- Tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención u otras instituciones de la red Mejor Niñez, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros, a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- Informar de la situación al psicólogo(a) del establecimiento, quien estará a cargo de las primeras medidas de contención.
- Tomar medidas para evitar de manera efectiva, todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el estudiante afectado, mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades.

MEDIDAS A APLICAR TRAS LA EXISTENCIA DEL MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL:

Si como resultado de la investigación el sospechoso resultara culpable, de maltrato o abuso sexual infantil, se aplicarán las siguientes medidas:

- Si es un funcionario del establecimiento, los antecedentes serán entregados a Director del Departamento de Administración de Educacional Municipal Santa Cruz, para que se realice el proceso sumario.
- Si es un estudiante, se iniciará un proceso de expulsión.
- Si es un apoderado, perderá su calidad de apoderado y se restringirá su acceso al establecimiento.

Además, el establecimiento seguirá y velará por dar cumplimiento en todo momento lo dispuesto en oficios emanados desde Tribunal de Familia, Fiscalía u otro organismo que tenga ingerencia frente al caso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE

1. Principios Orientadores

Todas las acciones y medidas adoptadas en el marco de este protocolo deberán ajustarse a los siguientes principios:

a) Interés superior del niño, niña o adolescente

Cada medida de resguardo debe considerar la edad, el grado de desarrollo y las necesidades de los estudiantes involucrados, velando siempre por su seguridad, bienestar y protección integral, conforme a la Convención sobre los Derechos del Niño y la Ley 20.536 de Violencia Escolar.

b) Gradualidad y proporcionalidad

Las medidas aplicadas deben ser pertinentes a la gravedad de los hechos, evitando acciones que puedan vulnerar los derechos de las partes involucradas.

c) Confidencialidad y respeto

Durante todo el proceso de recopilación de información e investigación interna, se garantizará la protección de los datos personales y la dignidad tanto del estudiante afectado como del presunto agresor, según la Ley 19.628 sobre Protección de la Vida Privada. La divulgación indebida de información será considerada una falta grave.

d) No revictimización

Se deberá evitar cualquier acción que exponga, incomode o incremente el daño emocional del estudiante afectado, privilegiando metodologías de entrevista respetuosas y adecuadas a su edad.

e) Gravedad del hecho

De acuerdo con la Ley de Violencia Escolar (Art. 16, letra D), se considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia psicológica ejercida por un funcionario del establecimiento en contra de un estudiante.



2. Activación del Protocolo

2.1 Detección o denuncia

Toda persona de la comunidad educativa de la Escuela Luis Oyarzun Peña que observe, tome conocimiento o sospeche de una situación de maltrato psicológico cometido por un funcionario deberá informar de inmediato al Encargado de Convivencia Educativa o algún miembro del Equipo de Gestión.

Si quien reporta es el propio estudiante afectado, el Equipo de Convivencia Educativa deberá brindarle contención emocional inmediata.

2.2 Registro inicial del relato

La persona que detecte la situación entregará su relato por escrito o de forma verbal (luego transcrito) al Encargado del procedimiento: Encargado de Convivencia Educativa o, en su defecto, la Orientadora o un miembro designado del Equipo Directivo de la Escuela Luis Oyarzun Peña.

3. Notificación Interna y Primera Respuesta (24 horas)

3.1 Aviso a Dirección

El Encargado del procedimiento informará de inmediato a la Dirección del establecimiento sobre la activación del protocolo.

3.2 Contacto con el apoderado del estudiante afectado

Se citará al apoderado (a) dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos.

En la entrevista se entregará la información disponible, se explicarán las etapas del procedimiento y se acordará un plan inicial de **apoyo psicosocial y académico** para el estudiante.

3.3 Aviso a funcionario de situación

Se citará al funcionario(a) dentro de un plazo máximo de 24 horas desde la toma de conocimiento de los hechos para notificar sobre la activación del Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato psicológico por parte de un funcionario hacia un estudiante.





4. Investigación Interna y Recolección de Antecedentes (5 días)

4.1 Acciones iniciales

El Encargado del procedimiento realizará las gestiones necesarias para obtener información fidedigna, tales como:

Entrevistas a testigos.

Revisión de cámaras, documentación o registros institucionales (si corresponde).

Entrevista protocolar al funcionario involucrado, notificándole formalmente la activación del protocolo.

4.2 Confidencialidad y resguardo

Los datos del presunto agresor se mantendrán reservados hasta que la investigación administrativa o judicial correspondiente determine responsabilidades.

5. Derivación y Medidas Externas (2 días)

5.1 Informe a Dirección y DAEM

El Encargado de Convivencia Escolar entregará un informe de cierre que contenga contextualización, conclusiones y sugerencias, escrito a Dirección, quien en conjunto con el equipo directivo o decidirá respecto a las conclusiones y sugerencias del Informe que será remitido al DAEM solicitando la adopción de medidas urgentes de resguardo en caso de ser necesarias.

5.2 Notificación a organismos competentes

De manera paralela, los antecedentes serán derivados al organismo que corresponda:

Tribunal de Familia de Santa Cruz o OLN

Fiscalía Local de Santa Cruz.

Carabineros o PDI de Santa Cruz.

Esto permitirá asegurar el correcto desarrollo de los procesos judiciales o administrativos que correspondan.





6. Cumplimiento de Medidas Externas

La Escuela Luis Oyarzún Peña se compromete a cumplir estrictamente todas las directrices, resoluciones y medidas de protección emanadas de:

Tribunal de Familia.

Fiscalía.

DAEM de Santa Cruz.

Cualquier organismo competente en materia de protección de derechos.

7. Seguimiento y Apoyo al Estudiante (durante el semestre)

Una vez iniciado el proceso:

- Se garantizará el acompañamiento emocional y seguimiento del estudiante afectado por parte del Equipo de Convivencia Escolar.
- Se evaluarán medidas pedagógicas para asegurar la continuidad y normalidad de su proceso educativo.
- Se realizará monitoreo permanente hasta el cierre formal del caso.
- Se establecerán las derivaciones externas pertinentes de ser necesario (salud mental, a través de redes locales de Santa Cruz).

8. Cierre del Proceso

El protocolo se dará por cerrado cuando:

- Se cuente con las conclusiones de la investigación interna.
- Se hayan resuelto las acciones dispuestas por DAEM o por organismos judiciales.
- Se asegure que el estudiante cuenta con condiciones adecuadas de seguridad, bienestar y no repetición del hecho.
- Un informe final será archivado en la carpeta de convivencia del establecimiento, resguardando estrictamente la confidencialidad.



PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL:

- El colegio es el responsable de cuidar de la integridad física de los estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo, durante su participación en otros eventos escolares.
- El colegio dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del colegio. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios o Enfermería.
- Esta Sala de Primeros Auxilios o Enfermería estará a cargo de una persona que, a lo menos, deberá tener aprobado un curso que acredite su experticia en la aplicación de primeros auxilios
- Si durante el horario de clases un(a) estudiante necesita la atención de la encargada(o) de primeros auxilios, esta última expedirá un comprobante relativo al caso que deberá ser entregado por el (la) estudiante al profesor al momento de reintegrarse a sus actividades académicas.
- La encargada(o) de primeros auxilios debe registrar en el libro correspondiente la duración de la estadía del estudiante en la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería, e informar al profesor jefe del estudiante, o quien amerite, para que le envíe una nota al apoderado indicándole la situación que lo afectó.

DEL USO DE LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS O ENFERMERÍA:

- La Sala de Primeros Auxilios o Enfermería será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes que presenten una enfermedad sobreviniente o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del colegio.
- La Sala de Primeros Auxilios o Enfermería contará con la implementación necesaria para dar atención a los (las) estudiante que la requieran.
- Será atendido por una persona habilitada, encargada oficialmente de la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería, quien tendrá una capacitación especial para el efecto.
- La atención en la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería deberá realizarse siempre con la puerta abierta y/o ventanas descubiertas. En caso que la encargada(o) de primeros auxilios considere que es necesario cerrar puertas y cubrir ventanas para resguardar la privacidad del (la) estudiante, o que el (la) propio(a) estudiante lo solicite, entonces se deberá solicitar la presencia de otro adulto de la comunidad educativa, evitando así que se encuentren solos en la sala cerrada el estudiante y la persona encargada.
- Durante la permanencia en la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería, no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables, salvo a expresa solicitud por escrito del apoderado, cuando requiera la administración de medicamentos a estudiantes pequeños(as) que siguen algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá como respaldo una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada.
- Los muebles y materiales existentes en la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería deben ser solo aquellos que tengan directa relación con el propósito de dicha sala. No se aceptarán muebles o bultos ajenos al objetivo de la misma.

DEL SEGURO ESCOLAR FRENTE A ACCIDENTES DENTRO DEL COLEGIO:

- Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por este, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N°16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N°313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.
- Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.
- Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.
- El artículo 3° del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente 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.
- Se considerarán también como accidente escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional, como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.
- Exceptúense los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

- El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
 - Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
 - Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
 - Medicamentos y productos farmacéuticos.
 - Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
 - Rehabilitación física y reeducación profesional.
 - Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

- Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares. Como también los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a práctica educacionales. Por lo tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y en que participan los estudiantes se encuentra cubiertas por el seguro escolar de accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

- En caso de que un(a) estudiante sufra un accidente dentro del colegio, se procederá como se indica en los artículos siguientes:

DE LA ATENCIÓN INICIAL:

- El funcionario más cercano al estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de los primeros auxilios.

- El funcionario a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existen dolores internos, ayudará al estudiante a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería e informará de la situación al director del colegio.

- Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el funcionario a cargo requerirá la presencia en el lugar de la persona encargada de los primeros auxilios, quien asumirá la situación e informará a dirección.

DE LA ATENCIÓN EN LA SALA DE PRIMEROS AUXILIOS O ENFERMERÍA:

- Al ingresar un estudiante enfermo o accidentado a la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería, la (el) encargada(o) deberá:
- Recibir al estudiante enfermo(a) o accidentado(a).
- Evaluar el estado de salud o las lesiones del estudiante.
- Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos.
- Establecer la necesidad de trasladar al estudiante a un centro asistencial.
- Informar de la situación al director del colegio y al apoderado del estudiante afectado.
- Si es necesario el traslado del estudiante a un centro asistencial, se procederá de la siguiente forma:
- Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 de 1968. Este traslado se realizará en taxi y será acompañado por un funcionario del establecimiento.
- Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al colegio.
- El establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación y que el (la) estudiante está siendo trasladado al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario del colegio. En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al (la) estudiante al centro asistencial.
- Se debe hacer entrega al apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal, firmando la recepción del mismo.
- El funcionario que acompaña al estudiante accidentado solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.
- El encargado de primeros auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del (la) estudiante en los días posteriores al accidente.

DE LOS ACCIDENTES EN ACTIVIDADES ESCOLARES FUERA DEL COLEGIO:

- Para las salidas de estudiantes del colegio con fines educativos, los docentes 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 estudiantes.
- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.
- Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.
- Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe a la delegación.
- En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del colegio, el profesor o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del colegio para comunicarle la situación y procederá según los siguientes pasos:
- Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley Nº 16.744 de 1968. Este traslado se realizará en taxi y será acompañado por el funcionario que acompañe a la delegación.
- Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al lugar donde se encuentre el estudiante afectado.
- La Dirección del establecimiento tomará contacto con el apoderado se le informará la situación ocurrida y el traslado del alumno al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario del colegio. En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al estudiante al centro asistencial.

- Se debe hacer entrega al apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal. El apoderado debe firmar un documento que acredite la recepción de dicho seguro.
- El funcionario que acompaña al estudiante accidentado(a), solo podrá retirarse una vez que su apoderado haya llegado al centro asistencial.
- El encargado de primeros auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del (la) estudiante en los días posteriores al accidente.

Las actividades programadas fuera del año lectivo por parte de apoderados o estudiantes, no obedecen a las actividades descritas antes y la Dirección del colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

MEDIDAS DE HIGIENE:

1. El establecimiento se mantendrá limpio y ordenado en todo momento, lo cual está a cargo de los auxiliares de servicios menores a cargo del aseo general.
 2. El uso de los servicios higiénicos se mantendrán aseados y son de exclusivo uso de los alumnos y el personal de la comunidad educativa. A cargo de los auxiliares de servicios menores.
 3. Por ser un lugar en el que se requiere una adecuada higiene y limpieza, se dispondrá de auxiliares de aseo, quienes deberán realizarles una mantención con los productos adecuados, después de cada recreo.
 4. La supervisión del aseo general del establecimiento en todos los ámbitos se encuentra a cargo de la inspección general.
 5. El encargado del plan de seguridad deberá abastecer los materiales para la señalética.
 6. Para evitar desórdenes o malos tratos al interior de los baños, los auxiliares o inspectores de patio realizarán turnos en cada recreo y en hora de almuerzo, para el adecuado uso de estas instalaciones.
 7. Los alumnos y alumnas de pre básico en su rutina de ir al baño, deberán ir acompañados por su profesora o auxiliar de párvulos
 8. Si algún alumno presenta alguna dificultad con el control de esfínter, el apoderado deberá presentar un certificado médico que indique la necesidad de otorgar un mayor permiso.
 9. No se debe comer, ni jugar al interior de los baños.
 10. No se deben rayar las paredes; en caso de ser sorprendido contraviniendo esta norma, el alumno o su Apoderado, deberá pintar, asumiendo los costos que ello ocasione.
 11. No se debe provocar daños en los sistemas de grifería ni sanitarios.
 12. Cada profesor que termina su clase debe preocuparse de entregar la sala en perfectas condiciones.
- Cada curso de segundo ciclo deberá contar con semaneros que se preocupen de la mantención de la sala de clases.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMBARAZO/PATERNIDAD ADOLESCENTE

a) MARCO NORMATIVO/CONTEXTUAL

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, escuelas especiales o regulares, confesionales o no.

- Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.
- La Ley N° 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados.
- El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.

ALCANCES IMPORTANTES:

No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el director/a del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

b) PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

1. DETECCIÓN DE UNA SITUACIÓN DE EMBARAZO/PATERNIDAD ADOLESCENTE

Al detectar o sospechar concretamente respecto de una situación que implique Embarazo y/o Paternidad Adolescente, el funcionario que detecta deberá informar con oportunidad a Encargado(a) de Convivencia Escolar, lo cual permitirá el inicio de la actuación protocolar.

2. COMUNICACIÓN A ENCARGADO(A) DE PROCEDIMIENTO

La figura del **encargado(a) de procedimiento** resulta absolutamente relevante a fines de organización interna, cumplimiento de flujo de actuación y manejo de información. Esta responsabilidad será asumida por Encargado de Convivencia Escolar, o en su defecto algún integrante de la Unidad de Convivencia Escolar quien la subrogue, en quienes recae el deber de canalizar antecedentes emanados y en ello de proceder en consecuencia, tanto a nivel de toma de decisiones relativas a la derivación, como también de las formas de indagación con estudiantes involucrados, así como de las instancias de comunicación a las familias respectivas.

3. ENTREVISTAS CON ESTUDIANTES

El/la encargado(a) de procedimiento, deberá promover los espacios para realizar entrevistas con estudiante(s) respectivos a fin de conocer la situación y establecer contención y orientaciones iniciales.

4. COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA Y/O APODERADO(A) Y/O ADULTO PROTECTOR

El/la encargado(a) de procedimiento, deberá facilitar la oportuna instancia en la cual se le comunicaran los antecedentes de detección y actuación a las familias, apoderados(as) y/o adultos protectores.

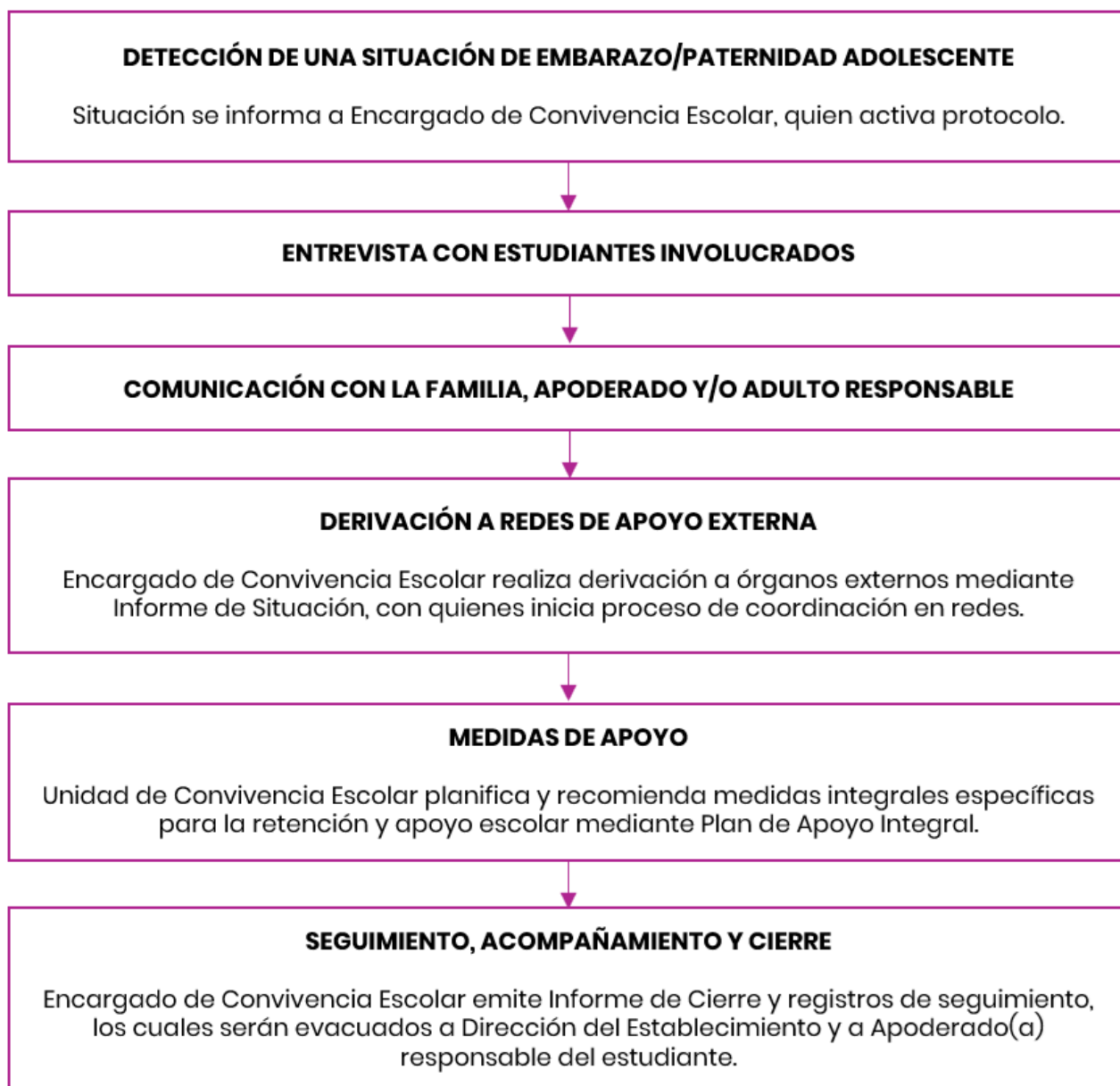
5. MEDIDAS DE APOYO

Con el foco en la retención y apoyo escolar, el establecimiento educacional y en específico los profesionales encargados del caso, deberán establecer medidas que fomenten la contención emocional, apoyo psicosocial y pedagógico al estudiante(s) involucrado(s). En este aspecto, es menester de la Unidad de Convivencia Escolar la elaboración de Plan de Apoyo Integral, en el cual se definirán las acciones de apoyo concretas a desarrollar acorde a las características y necesidades del caso.

6. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

De exclusiva responsabilidad del Encargado(a) de Procedimiento, es la labor de seguir y acompañar la evolución de caso, esto primordialmente en el deber de mantener coordinación con órganos externos involucrados, procurando obtener la información mayormente actualizada.

Flujograma Protocolo ante Situaciones de Embarazo/Paternidad Adolescente



PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Concepto de salida pedagógica:

Se entiende por Salida Pedagógica toda actividad que, en virtud de la programación y planificación curricular anual, implica la salida de estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Comuna de Santa Cruz, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura o subsector determinado y ampliar su patrimonio cultural. En este mismo sentido, las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los(as) estudiantes, en los distintos subsectores. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornadas completas, de lunes a viernes. Es importante señalar en este ámbito que como establecimiento educacional no promovemos ni auspiciamos los “Paseos de Fin de Año” ni “Giras de Estudios” dentro del período lectivo de los(as) alumnos(as).

Objetivo de salida pedagógica:

El presente documento tiene como objetivo normar las salidas pedagógicas que se realizarán en el transcurso de la formación de los(as) estudiantes desde pre-kínder a octavo año básico, a fin de dirigir y cuidar las acciones de los(as) alumnos(as) durante las salidas fuera del establecimiento, estableciendo las condiciones de seguridad y protocolos que deben cumplir alumnos(as), docentes, asistentes y/o profesionales de la educación que acompañen, antes, durante y después de ejecutada la salida pedagógica.

De la programación de la salida pedagógica:

El profesor o profesores a cargo de la salida pedagógica deberán programar dicha actividad durante el período dictado por la unidad técnico pedagógica del establecimiento, quienes a su vez informarán a la Dirección a través del proyecto de dicha salida pedagógica.

Las actividades deberán ser informadas y autorizadas por el Departamento Provincial de Educación, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada en primera instancia al Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM).

Documentos a considerar durante el proceso de determinar la ejecución de dichas salidas:

- Proyecto de salida pedagógica, el cual debe ser elaborado bajo el formato proporcionado por UTP.
- El proyecto debe considerar el o los objetivos vinculados, metodología de trabajo a desarrollar durante el transcurso de la visita pedagógica, el tipo de evaluación durante la visita y posteriormente en la clase teórica.
- Nombre completo y rut de los(as) alumnos(as) y adultos que participarán en la salida pedagógica.
- Debe indicar fecha, hora de salida y llegada al establecimiento.
- Autorización firmada por los apoderados y el compromiso del estudiante.
- Presentar los documentos impresos a UTP, con la o las firmas correspondientes de los adultos responsables.

Por otra parte, en relación al medio de transporte que efectuará las salidas pedagógicas, será gestionado por el DAEM en conjunto con el Departamento Provincial, quienes velarán por contratar una empresa que dé respuestas a las normativas vigentes de transportes. Es importante considerar que el medio de transporte saldrá desde el establecimiento y regresará al mismo.

Los(as) estudiantes que estén autorizados y participen de la salida pedagógica, los cubre el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744, decreto 313.

Es política de Dirección que ningún alumno(a) salga del establecimiento sin la autorización escrita de sus padres o apoderados, en cuyo caso el estudiante deberá permanecer en el colegio desarrollando alguna actividad preparada por el profesor.

No obstante, la salida será evaluada con una calificación directa al libro de clases, de los alumnos que no participen, se aceptarán justificativos solo por medio de certificados médicos, lo cual les permitirá flexibilizar la evaluación, de lo contrario será evaluado insatisfactoriamente.

Del docente o los docentes responsables de la salida pedagógica:

- El docente debe considerar y programar en la planificación del sector de aprendizaje correspondiente el objetivo a vincular, luego entregar a UTP quien visará en primera instancia la factibilidad de la salida pedagógica.
- Por otra parte, debe adjuntar la guía de aprendizaje y el instrumento de evaluación para la actividad. No se autorizará las salidas pedagógicas fuera del plazo estipulado por Dirección y Unidad Técnico Pedagógica.
- Posteriormente debe hacer entrega a Inspectoría General, la autorización firmada de los padres o apoderados para que los(as) alumnos(as) participen de dicha actividad. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.
- El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso a la escuela), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir la presencia de algún imprevisto o factor de riesgo para los(as) estudiantes.
- Si surge algún imprevisto como; baja asistencia en relación al número total de estudiantes estipulado en el proyecto, el profesor a cargo será quien deba informar oportunamente a UTP.
- El profesor a cargo deberá consensuar con los apoderados y definir los alimentos, la hora y el lugar donde los(as) alumnos(as) podrán almorzar, siempre considerando que somos una Escuela Promotora de la Salud.
- El curso deberá salir acompañado del profesor responsable de la actividad, asistente de aula y/o asistente Educación.
- Ante cualquier cambio de fecha de una salida, el docente deberá avisar oportunamente a los(as) estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.
- El docente, luego de efectuada la salida pedagógica, deberá presentar un informe escrito a UTP, en el cual evidencie los aprendizajes alcanzados por los(as) alumnos(as).
- El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; verificando que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
- El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.

Del estudiante se requiere:

- Presentación personal con el uniforme oficial del establecimiento, o apropiada a la actividad y/o estación del año en que se realizará.
- Los(as) alumnos(as) deberán ajustarse a las Normas de Convivencia Escolar de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases regular.
- Los(as) alumnos(as) no podrán separarse del grupo liderado por el profesor(es), ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- Deberán mantener la atención durante la entrega de instrucciones del docente responsable. Además, se prohíbe el uso de celulares y/o audífonos que impidan captar la atención del profesor y/o entorno.
- Los(as) alumnos(as) deben hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- Toda vez que los(as) alumnos(as) accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc., éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren
- Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad, con el fin de evitar acciones temerarias que pongan en riesgo su integridad física personal o la de los demás.
- En caso de salidas a lugares cercanos del establecimiento, los(as) estudiantes deben respetar normas del tránsito.
- Sé prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillo o el uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas. El estudiante sorprendido, infringiendo esta restricción, le será aplicada la sanción disciplinaria correspondiente, estipulada en el reglamento interno de convivencia escolar.

De los acompañantes responsables:

- Colaborar y respetar las normas del establecimiento, esto implica que no pueden tomar sus propias determinaciones, a menos que sea una decisión que amerite su urgencia, ante la ausencia del docente responsable.
- Tener una actitud proactiva, apoyando en el orden del grupo y contabilizándolos cuando se salga y vuelva del lugar visitado u medio de transporte.
- Responsabilizarse del grupo de alumnos a su cargo; sin embargo, esto no debe impedir que si un alumno(a) requiera de su ayuda, la proporcione.

De los apoderados:

- Autorizar por escrito el permiso para la salida pedagógica.
- Promover en su hijo/a el autocuidado y respeto por el entorno, como también el cumplimiento del reglamento interno de convivencia.
- Tomar conciencia que la salida pedagógica, significa una calificación directa al libro de clases.
- Justificar la ausencia del alumno(a), considerando que solo se aceptarán certificados médicos.
- Aceptar, que el alumno(a) será evaluado con una calificación descendida, sino se presenta el certificado médico que acredite su inasistencia.

CONVIVENCIA ESCOLAR



Plan de Gestión de Convivencia Escolar 2025

NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

DE LOS REGISTROS DE ANOTACIONES

Serán observaciones que realizan los docentes o inspector general respecto al proceso de aprendizaje y ajuste del estudiante a las normativas institucionales. De acuerdo a la normativa vigente, las anotaciones negativas constituyen una falta y se categorizan según una graduación que va de menor a mayor gravedad.

Se seguirá con la siguiente clasificación de registros:

- **Anotación Positiva (A+):** Registro con una felicitación al estudiante por alguna acción.

Tipo	Código	Descripción Presencial	Descripción Virtual
POSITIVAS: Registro que reconoce conductas esperadas o deseadas	P1	Ayuda a sus compañeros	Ayuda a sus compañeros
	P2	Colabora con el orden de la sala y espacios personales.	No Aplica
	P3	Colabora con actividades del colegio	Colabora con actividades del colegio
	P4	Presenta cambios positivos en su comportamiento.	Presenta cambios positivos en su comportamiento.
	P5	Destaca y mejora en cuanto a responsabilidad y cumplimiento de tareas	Destaca y mejora en cuanto a responsabilidad y cumplimiento de tareas
	P6	Reconoce sus errores y asume su responsabilidad	Reconoce sus errores y asume su responsabilidad
	P7	Participa activamente en clases	Participa activamente en clases
	P8	Participa en forma activa y sobresaliente en actividades extraescolares.	Participa en forma activa y sobresaliente en actividades extraescolares.
	P9	Promueve el buen trato y la resolución pacífica de conflictos entre sus compañeros	Promueve el buen trato y la resolución pacífica de conflictos entre sus compañeros
	P10	Llega puntualmente a clases	Se conecta puntualmente a clases
	OAP	Otras anotaciones positivas	Otras anotaciones positivas

- **Faltas Leves (L):** Comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje sin generar daños físicos y/o psicológicos a sí mismo o a otros actores de la comunidad.

Tipo	Código	Descripción Presencial	Descripción Virtual
LEVES: Comportamientos que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje, sin generar daños físicos y/o psicológicos a sí mismo o a otro integrante de la comunidad educativa.	L1	Distraer a los compañeros en clases, interrumpir u otra disrupción.	Distraer a los compañeros en clases, interrumpir u otra disrupción.
	L2	Incumplimiento de actividades pedagógicas: no trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados.	Incumplimiento de actividades pedagógicas: no trabaja en clases, no cumple con tareas, plazos o materiales solicitados.
	L3	Atraso interclase	No aplica
	L4	Se presenta sin el uniforme correspondiente o su presentación personal no es acorde al reglamento.	No aplica
	L5	Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) sin la intención de agredir.	Uso de lenguaje grosero (oral, escrito, gestual) sin la intención de agredir.
	L6	Uso inapropiado de aparatos tecnológicos	Uso inapropiado de aparatos tecnológicos que alteren el desarrollo de la clase.
	L7	Ensuciar el entorno (en dependencias del colegio o en salidas pedagógicas)	No aplica
	L8	No aplica	Grabar, filmar o realizar capturas de pantalla de clases virtuales, sin autorización, para ser reproducidas en cualquier medio digital.
	OFL	Otras Falta Leve (No presentar firma del apoderado en circulares o documentos que lo requieran, no portar libreta de comunicaciones)	Otras Falta Leve (No presentar firma del apoderado en circulares o documentos que lo requieran, no portar libreta de comunicaciones)

- **Faltas Graves (G):** Comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de sí mismo o de otro integrante de la comunidad educativa.

Tipo	Código	Descripción Presencial	Descripción Virtual
GRAVES: Comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de si mismo o de otro integrante de la comunidad educativa	G1	Agredir a un integrante de la comunidad educativa, verbal, física o psicológicamente, ya sea de forma presencial o digital.	Agredir a un integrante de la comunidad educativa, verbal y/o psicológicamente, en clases virtuales o de forma digital.
	G2	Negarse a escuchar y seguir instrucciones del adulto a cargo, poniendo en riesgo la seguridad de si mismo o de la comunidad.	No aplica
	G3	Salir sin autorización de la sala de clases.	No aplica
	G4	Faltar a la verdad; copiar en pruebas, plagiar trabajos, firma del apoderado, mentir, Difamar.	Faltar a la verdad; copiar en pruebas, plagiar trabajos, firma del apoderado, mentir, Difamar.
	G5	Deteriorar de manera intencionada los bienes del establecimiento o de las otras personas	Deteriorar de manera intencionada, recursos tecnológicos facilitados por el establecimiento.
	G6	Portar y/o consumir alcohol u otras drogas en el establecimiento o en actividades del mismo.	Mostrarse a través de la cámara portando y/o consumiendo alcohol u otros tipos de drogas.
	G7	Asistir a clases bajo la influencia del alcohol u otras drogas.	No aplica
	G8	No entrar a clases estando en el establecimiento (fuga interna)	No aplica
	G9	Abandonar el colegio sin autorización dentro del horario de clases o faltar a clases sin autorización	No asistir a clases virtuales sin justificación.
	OFG	Otras Falta Grave, Ej: Utilización de cigarrillos electrónicos	Otras Falta Grave

- **Faltas Gravísimas (Gv):** Comportamientos de mayor gravedad, que pueden ser constitutivas de delitos.

Tipo	Código	Descripción Presencial	Descripción Virtual
GRAVÍSIMAS: Comportamientos que de mayor gravedad, que pueden ser constitutivas de delitos.	Gv1	Agresiones que impliquen un daño físico (lesiones) en donde se recurre o sugiere recurrir a un centro de salud, así como también lo contenido en la ley n°21.128.	No aplica
	Gv2	Agresiones y/o acoso de connotación sexual.	Agresiones y/o acoso de connotación sexual (cyberacoso)
	Gv3	Utilizar y/o divulgar material audiovisual que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona.	Utilizar y/o divulgar material audiovisual que ofenda y/o comprometa la intimidad de otra persona.
	Gv4	Adulterar documentos legales: notas en pruebas, libros de clases u otros instrumentos evaluativos.	Adulterar documentos legales: notas en pruebas, libros de clases u otros instrumentos evaluativos.
	Gv5	Deterioro o daño intencionado del mobiliario del colegio que implique riesgo propio o para otra persona.	No aplica
	Gv6	Vender y/o distribuir alcohol u otras drogas en el establecimiento o en actividades del mismo.	No aplica
	Gv7	Portar y/o consumir alcohol u otras drogas en el establecimiento o en actividades del mismo.	Mostrarse a través de la cámara portando y/o consumiendo alcohol u otros tipos de drogas.
	Gv8	Portar y/o hacer uso de armas al interior del establecimiento.	No aplica
	Gv9	Hurto o robo de dinero y/o especies de valor dentro del establecimiento.	No aplica
	OFGv	Otras Faltas Gravísima (ej: efectuar amenazas, fomentar actitudes tendientes a la xenofobia, homofobia o cualquier otra discriminación)	Otras Faltas Gravísimas (ej: efectuar amenazas, fomentar actitudes tendientes a la xenofobia, homofobia o cualquier otra discriminación)

NOTA. Para efectos de investigar hechos que impliquen sospechas y esclarecer distintas situaciones, el establecimiento podrá hacer uso de cámaras dispuestas en él. El adulto a cargo de la investigación en conjunto con el miembro de la comunidad educativa implicado, podrá solicitar la revisión de artículos personales como: carteras, mochilas, bolsos, bolsillos, casilleros, teléfonos, etc. En cuanto a los casilleros se solicitará la llave de este, y si esta es negada se procederá a abrir por los medios que se tienen disponibles.

PARA EFECTOS DE APLICACIÓN DE SANCIONES SE CONSIDERA LO SIGUIENTE:

ATENUANTES:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La falta de intencionalidad en el hecho.
- De haber precedido, de parte del ofendido, alguna provocación.
- Si ha procurado con esmero reparar el mal causado o impedir sus posteriores consecuencias.
- Irreprochable conducta anterior.

AGRAVANTES:

- La premeditación del hecho.
- Abusar de la relación de poder asociada a su género o de sus fuerzas.
- La reiteración del mismo hecho.
- La reiteración de una falta.

Toda reiteración de una falta agrava la misma, por lo tanto, la reincidencia de una falta leve será considerada como grave y de una falta grave será considerada como gravísima.

A la luz de estos principios y tomando como referencia lo expresado en el presente título, así como en los anteriores, se establece una clasificación general de faltas y una secuencia de pasos acordes a los lineamientos establecidos, en pos de una sana convivencia escolar.

Dentro del proceso de recopilación de antecedentes y posterior tipificación de una falta, se considerarán las características individuales respecto a las Necesidades Educativas Especiales de los estudiantes.

Las conductas o situaciones emergentes y que no estén explicitadas en el RICE y que atenten contra la integridad de algún miembro de la comunidad educativa, serán también merecedoras de medidas disciplinarias.

DEL PROCEDIMIENTOS DE LAS FALTAS:

Así como se considera el registrar en la hoja de vida del libro de clases, las conductas positivas que merecen ser destacadas y reforzadas, también se llevará un registro de las conductas inadecuadas que deben ser corregidas, las que se clasifican como faltas leves, graves y gravísimas.

En el caso de que el alumno/a incurra en cualquier tipo de falta, como medida pedagógica, formativa y desarrolladora, el Profesor debe registrar la conducta inadecuada, además conversar con el Alumno con el fin de que reflexione sobre su comportamiento y las consecuencias de su actuar en sí mismo y en los otros.

MEDIDAS REMEDIALES Y SANCIONES:

Los/as alumnos(as) que incurran en las FALTAS indicadas serán sancionados con las siguientes medidas: **FORMATIVAS** y/o **DISCIPLINARIAS**, las que serán aplicadas acorde a las faltas y velando por el debido proceso.

- **Amonestación verbal:** La realizará todo docente o asistente de educación, cuando observe alguna acción que se considera como falta, junto con amonestarlo se escuchará su versión de los hechos, para luego hacerle ver sus errores y las consecuencias que pudiera ocasionarle en su desempeño académico, personal y/o profesional, según la gradualidad de la falta.
- **Amonestación escrita en hoja de vida:** La realizará dirección o todo docente cuando la falta sea reiterada o su gravedad amerite ser registrada como antecedente. Esta se hará en un vocabulario formal, resumido, con lápiz pasta azul, explicando objetivamente la falta, omitiendo juicios de valor y entregando evidencias al estamento correspondiente.
- **Envío a Inspectoría general, Departamento de Convivencia Escolar u Orientación:** lo realizará todo funcionario, ante faltas cometidas por cualquier miembro de la comunidad educativa, en cualquier actividad oficial y espacios de convivencia que vaya en perjuicio directo de otras personas o instalaciones.
- **Citación de apoderado por Acumulación de anotaciones y/o faltas que lo ameriten:** ante reiteradas conductas negativas del estudiante y existiendo el registro de estas en la hoja de vida, será citado el apoderado para que tome conocimiento de la situación, la entrevista será con el estudiante presente, Se registran compromisos adquiridos por el estudiante y apoderado para mejorar las faltas y se realizará un acompañamiento a modo de evitar suspensiones tras nuevas citaciones.

- **Derivación a Redes de Apoyo y seguimiento:** en el caso de los estudiantes que presenten reiteradas faltas al RICE o que se detecten situaciones de riesgo será derivado al equipo de apoyo multidisciplinarios de la escuela, quienes realizarán intervenciones periódicas tanto individuales, grupales, con apoderados o familiares directos; las cuales serán respaldadas con diversos medios de verificación. Además, de ser necesario se considerará la derivación a redes de apoyo y/o organismos externos pertenecientes a la red de protección de la infancia. Para lo anterior debe existir un compromiso por parte del niño o niña y de su familia con el objetivo de colaborar con el proceso de intervención.
- **Suspensión Temporal de actividades académicas:** la aplicará la dirección, inspectoría general y/o convivencia escolar del establecimiento educacional, quienes estipularán la cantidad de días y el lugar en que se cumplirá la sanción (establecimiento u hogar). Se entiende, que el estudiante permanece marginado de todas las actividades escolares, por un plazo que no puede exceder los cinco días hábiles consecutivos, previa comunicación personal al apoderado. Si éste, no asiste a la tercera citación, será notificado en el hogar por algún funcionario del establecimiento.
- **Disminución del horario de jornada escolar:** Se aplicará en aquellos casos excepcionales en los que por motivos conductuales y/o médicos se estime necesario acortar la permanencia del estudiante en el establecimiento. Esto será aplicado luego de analizar el caso por parte de los diferentes profesionales que trabajen con el estudiante.
- **Calendario de Pruebas:** Asistencia solo a rendir evaluaciones, como medida en los casos que existan faltas gravísimas que atenten contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa. Esta sanción aplicará tras cinco suspensiones o ante una falta de carácter gravísima con consecuencias severas, durante las cuales se brindarán los apoyos necesarios (Pedagógico y Psicosocial) para intentar no reincidir en las faltas. Además, se podrá establecer en casos particulares cuando el apoderado así lo solicite. Dicha determinación será aplicada por convivencia escolar y visada por dirección. UTP. Coordinará los aspectos pedagógicos de este acuerdo. La participación en actividades extraescolares de los estudiantes que reciban esta sanción, quedará a criterio de quienes interpongan la medida, previo acuerdo con el apoderado, según sea el caso. Esta medida quedará bajo registro de firma.
- **Cancelación de matrícula o la expulsión (sujeta a Ley de Inclusión N°20.845)** sólo podrá adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo, en el cual será el Director quien adopte la medida de expulsión o cancelación de matrícula. En caso de no renovación de matrícula se dará aviso al padre, madre o apoderado de dicha

determinación para el año siguiente.

- **Expulsión:** Es aquella medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año y que implica que el alumno/a deja de pertenecer a ese establecimiento, una vez que el debido proceso ha concluido y no se observa una mejora en la conducta.

SE PODRAN APLICAR:

- Cuando las acciones realizadas afecten gravemente la convivencia y el clima escolar.
- Previa información a los padres y/o apoderados de la conducta del estudiante, advirtiéndolo de la posible sanción.
- Habiendo aplicado medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno, las que deberán ser pertinentes a la gravedad de la infracción cometida, sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar o sea constituyente de delito.
- Cuando haya un proceso previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y o del apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida a través de la instancia de apelación.
- Debemos entender que un hecho afecta gravemente la convivencia escolar cuando éste altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, afectando la interrelación positiva entre ellos. No se pueden considerar dentro de esta causal los hechos que implican incumplimientos de determinadas exigencias que solo afectan al alumno, por ejemplo, atrasos o fuga de clases. Asimismo, el hecho de que sea grave significa que no se puede aplicar frente a faltas de carácter leve, independiente de la reiteración de la conducta, pues la medida debe ser proporcional a la gravedad de la infracción.
- Hechos que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa: Debemos entender como hechos que justifican la aplicación de alguna de estas medidas, aquellas agresiones físicas y psicológicas que se pueden considerar graves, calificación que se debe ponderar en relación al daño causado a quién fue víctima de la agresión. Para calificar este tipo de hechos se debe tener particularmente presente la definición de acoso escolar presente en la Ley de Violencia Escolar N°20.536 art.16B.

CONSIDERAR ANTES DE LAS SANCIONES:

El Director no podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio.

A los alumnos/as de primer ciclo básico que cometieran faltas les serán aplicadas sanciones tomando en cuenta su etapa evolutiva, la reiteración de la conducta y el cumplimiento de los compromisos pactados. Tomando mayor relevancia el trabajo conjunto con el apoderado.

Se utilizará preferentemente sanciones como amonestación verbal, escrita, citación de apoderado, envío a inspección general, citación con personal especialista, trabajo fuera de la sala de clases, suspensión de alguna actividad relevante. Sólo habiendo aplicado las sanciones anteriores sin cambio favorable y ante la repetición de la o las conductas se aplicarán sanción de acuerdo a reglamento, así también en el caso de incurrir en una falta gravísima.

DE LAS SANCIONES FORMATIVAS PROPORCIONALES A LA FALTA:

Las sanciones, para ser formativas, reparadoras y efectivas, deben ser coherentes con la falta y se aplicarán dejando la constancia respectiva de la conducta inadecuada, y por otra parte, realizando la reparación acordada, la cual permitirá tomar conciencia de lo realizado, mediante acciones concretas propositivas.

- **Medidas psicosociales:**

De acuerdo a la falta y luego de la evaluación de los profesionales del área (orientación, equipo psicosocial, equipo convivencia escolar) se proponen actividades o intervenciones a modo de establecer acciones reparatorias en cuanto a incentivar **la sana convivencia escolar y formativas en cuanto a diseñar estrategias donde se incentive el aprendizaje de nuevas formas de resolución de conflictos**. De acuerdo a lo anterior, estas intervenciones, pueden ser a nivel individual o grupal, según corresponda.

- **A nivel individual:**

Derivación a intervención con profesionales: Psicóloga, orientadora, encargado de convivencia, donde se establece diagnóstico y seguimiento específico, determinando o proponiendo estrategias de intervención que contemplen a los distintos contextos del estudiante, resignificando la falta cometida, dando un sentido educativo, motivando la reflexión y la incorporación nuevas estrategias de resolución de conflicto o de ser necesaria, la derivación correspondiente a red externa.

- **A nivel familiar:**

Se realizan intervenciones a modo de psicoeducación, donde se orientan apoyos específicos a realizar en casa, ya sea desde el punto de vista emocional, conductual, refuerzos pedagógicos de acuerdo a sus habilidades de aprendizaje. Por otra parte también se refuerzan habilidades parentales, énfasis en normas, límites y rutinas. En casos que lo ameritan, se realizan intervenciones individuales, derivaciones e informes.

- **A nivel grupal:**

De acuerdo a las necesidades que presenten alumnos o también a nivel curso, se realizan talleres y dinámicas grupales, con objetivos relacionados con motivación escolar, autoestima, respeto y convivencia, relaciones interpersonales, temáticas acordes a etapa evolutiva, entre otras. Finalmente, según requerimiento de profesor, se realiza trabajo específico, bajo detección de necesidades.

- **Servicio a la comunidad educativa:**

Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, se hace cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplo: ordenar o limpiar algún espacio del colegio como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, su sala de clases, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los(as) estudiantes de menor edad, entre otro

- **Consideración de instancias reparatorias:**

Tienen como finalidad hacernos conscientes de nuestros actos y de la necesidad de enmendar la conducta inadecuada. Estas pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto y de las características de los(as) estudiantes. Por ejemplo

- Pedir disculpas, Participar de una mediación,
- Realizar trabajo alusivo a la falta y exponerlo en diario Mural.

MEDIDAS DE REPARACIÓN DEL DAÑO CAUSADO:

En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento, mediante acompañamiento de algún funcionario, según sea la tarea asignada; quien entregara reporte verbal al quien corresponda.

El punto de partida de toda medida de reparación es el reconocimiento de haber provocado

daño a otro, lo que implica una instancia de diálogo mediada por un adulto. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria, ya que la obligatoriedad la hace perder su sentido, no asumiendo la real responsabilidad que se tiene frente a la falta o acto cometido. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución o devolución de un bien u otras, manteniendo siempre el principio de proporcionalidad con el daño causado.

MEDIDAS DE CANCELACION DE MATRICULA O EXPULSIÓN:

PROCEDIMIENTOS:

○ APLICACIÓN DE LA MEDIDA:

De conformidad a lo dispuesto en la ley, solo el Director del establecimiento es quien debe aplicar la medida. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

○ APELACIÓN:

El padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles contados desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

○ INFORMACIÓN A LA SIE:

Si el Director opta por aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar esa decisión a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento. Además, en ese mismo plazo debe notificar al apoderado, por escrito. Sin embargo, el alumno debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado todo el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley, que incluyen los recursos de reposición y jerárquico, sin perjuicio que en algunos casos se hayan adoptado medidas precautorias debidamente justificadas, como la separación temporal del alumno o la asistencia sólo a rendir evaluaciones

DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE DEBE PRESENTAR EL ESTABLECIMIENTO A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACION:

- Documentos o pruebas que acrediten que el estudiante ha cometido la infracción de la que se le acusa.
- Reglamento Interno (revisión del reglamento interno para efectos de ver que la medida se encuentre contenida en éste y se haya llevado a cabo el procedimiento establecido y este no sea contrario a la normativa).
- Documentos que acrediten haber representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas del alumno y la advertencia de la posible aplicación de sanciones.
- Documentos que acrediten la implementación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial a favor del o la estudiante pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida
- Documentos o pruebas que acrediten que el estudiante no modificó su comportamiento tras haber implementado dichas medidas.
- Documentos que acrediten las etapas del procedimiento aplicado con el fin de cautelar que se haya respetado el justo y racional proceso, como los descargos de él/la estudiante, la notificación por escrito a él/la estudiante y sus apoderado y la apelación.
- El informe por escrito del Consejo de Profesores al Director del establecimiento educacional que la ley señala.
- Todos los antecedentes pertinentes en relación al caso que se desea aportar.

La resolución resolverá sobre la legalidad de la medida teniendo en consideración el cumplimiento del procedimiento establecido en la ley y será vinculante para los interesados. La Superintendencia podrá declarar el rechazo o la aprobación de la medida.

Rechazo de la medida: En caso que la SIE rechace la aplicación de la sanción, la resolución exenta debe dejar sin efecto la expulsión o la cancelación de la matrícula. No se solicitará la reincorporación del alumno ya que éste se debe haber mantenido dentro del establecimiento y asistiendo a clases.

En el caso que el establecimiento educacional aplique la sanción contraviniendo lo ordenado por la SIE, se deben remitir los antecedentes a fiscalización para que esta adopte las medidas pertinentes.

Aprobación de la medida: En caso que la SIE compruebe fehacientemente que corresponde aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula, se deberá notificar la resolución exenta al establecimiento y al apoderado del alumno afectado, señalándole la decisión adoptada y sus fundamentos. Se deberá además indicar los recursos que contra la misma procedan, el órgano administrativo ante el que deben presentarse y el plazo que tienen para interponerlos.

Reubicación del estudiante: Solo una vez agotadas todas las instancias y plazos que tiene la parte interesada para impugnar la medida, se procederá a su aplicación y en caso de la expulsión, el alumno deberá dejar de asistir a clases en ese establecimiento.

Cuando la SIE aprueba un proceso de expulsión y se han agotado todas las instancias administrativas, el encargado de denuncias debe enviar los antecedentes al Departamento Provincial competente para que proceda a gestionar una matrícula para el estudiante afectado en un nuevo establecimiento educacional.

DISPOSICIONES FINALES:

- Toda medida disciplinaria se aplicará con el fin de corregir, educar y formar a nuestros alumnos/as y, así lograr los objetivos propuestos en nuestro Proyecto Educativo (PEI).
- La sanción se aplicará considerando las circunstancias atenuantes y/o agravantes que concurran a configurar las responsabilidades de quienes hayan cometido una falta.
- Todo alumno/a acusado de cometer alguna falta, será escuchado y podrá presentar sus descargos o antecedentes antes de recibir la sanción de los hechos.
- Todo trato deberá privilegiar el diálogo y el respeto, resguardando el bien superior del niño y su dignidad personal.
- Los/as alumnos(as) que presentan actitudes deseables, coherentes con el perfil del alumno/a que queremos formar, serán destacados con una anotación positiva en su hoja de vida consignada por el docente que observe la conducta.
- Del mismo modo cada curso destacará anualmente a los alumnos de mejor rendimiento, mejor conducta, mejor compañero y espíritu de superación.
- Se reconocerá en ceremonia de finalización del primer semestre y del año escolar a todos los alumnos (as) que tengan conductas deseables y calificaciones destacadas, poniéndose éstos últimos en un cuadro de honor.
- Al interior del aula se utilizará técnicas para resolver los conflictos entre los estudiantes tales como arbitraje, negociación, mediación.
- Los alumnos que presenten conductas que están reñidas con los valores que

sustentan el P.E.I. se les citará apoderado para informarle la situación el que deberá comprometer un acuerdo escrito ante las autoridades del Colegio. De repetirse la conducta y el apoderado no colabore en el mejoramiento del alumno se compromete a trasladar de colegio a su hijo/a.

- Los alumnos que repitiesen dos veces un mismo curso, sin mostrar los cambios esperados de superación deberán ser matriculados en otra unidad educativa.
- Del mismo modo, se cancelará la matrícula a los alumnos/as que presenten problemas académicos o disciplinarios y hayan sido derivados a especialistas, sin ser llevados por los padres durante el año escolar o sin certificar los diagnósticos frente a la unidad educativa.
- Los alumnos/as que presenten problemas de salud y requieran terminar el año escolar antes de que éste haya concluido formalmente, deberán respaldar su solicitud con informe del médico especialista en el área, en los casos de salud mental deberá ser de un psiquiatra; donde especifique el diagnóstico y el requerimiento.
- En la sección de la hoja de vida de los alumnos se deben registrar todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento, en el año lectivo.
- Respecto a las faltas que involucre a funcionarios del establecimiento y luego de una acabada investigación y de comprobar dicha situación, quedará registro, en el departamento de convivencia, quienes además entregaran informe a dirección. Si esta última instancia considera pertinente remitirá dicho informe al departamento de educación, se aplicará anotación de demérito en la hoja de desempeño del funcionario.
- No obstante este procedimiento es independiente a las medidas que tome particularmente el afectado.

ES ASÍ COMO SE DEBEN REGISTRAR:

- Anotaciones positivas.
- Anotaciones negativas.
- Citación de apoderados por temas respecto al alumno/a.
- En caso de funcionarios que se ven involucrados en alguna situación de conflicto y de luego de ser de ser comprobada su participación, quedará constatada en su hoja de desempeño, a través de una anotación de demerito.
- Medidas disciplinarias aplicadas a los estudiantes. La hoja de vida es el registro por excelencia para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso, en caso de tomar una medida disciplinaria.
- El apoderado que cancele la matrícula de su pupilo en el Establecimiento

Educacional, deberá hacerlo por escrito, exponiendo las razones de su decisión, acreditada con su nombre, firma y RUT. En caso de que el apoderado delegue ésta determinación en un tercero, deberá contar con un poder simple.

- Si se presentan situaciones de violencia verbal, física y/o psicológica, por parte de cualquier funcionario del establecimiento y/o apoderado, la dirección del colegio realizará una investigación, tomando las medidas correspondientes administrativas y /o judiciales, según corresponda.
- Cualquier situación no prevista en este reglamento será resuelta por el equipo directivo de la unidad educativa, de acuerdo a la normativa vigente, manteniendo la transparencia y objetividad.

ANTE LAS FALTAS E INCUMPLIMIENTOS DE FUNCIONARIOS:

Se consideran faltas todas aquellas actitudes que afecten el desempeño profesional y que atenten la integridad física, psicológica y social de cualquier otro funcionario del establecimiento. Son faltas aquellas que:

- Son reiteradas y que conllevan incumplimientos a los deberes profesionales.
- Son conductas o actitudes que afecten la integridad de otro miembro de la comunidad educativa.
- Posterior a la investigación y tras la existencia de la falta, el director, informará al involucrado el resultado, dejando registro en su hoja de vida.

REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

DEL CONSEJO ESCOLAR:

Serán partícipes del consejo escolar:

- Director del establecimiento, quien preside el Consejo.
- Representante designado por el sostenedor, mediante documento escrito.
- Docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.
- Asistente de la educación elegido por sus pares.
- Presidente del Centro de Padres y Apoderados.

Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o el Director, lo que se resolverá en base a un procedimiento previamente establecido por el estamento.

- El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo. En todo caso el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del sostenedor al inicio de cada año escolar.
- Se reúne el consejo escolar al menos 4 veces al año, como mínimo dos veces en cada semestre.
- El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.
- El sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar la que deberá indicar:
 - Identificación del establecimiento, fecha y lugar de constitución.
 - Integración del Consejo Escolar.
 - Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
 - Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

DE LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN:

- Una vez al año, el centro general de padres revisará el reglamento interno, con la posibilidad de expresar sugerencias. En dicha reunión será levantada un acta con la firma de los participantes.
- El centro de alumnos revisará anualmente el Reglamento Interno y de convivencia Escolar, tomando conocimiento del mismo y haciendo sugerencias para revisiones posteriores.
- Al finalizar el año escolar se reúnen una comisión que representa al personal docentes y asistentes de educación, para revisar el Reglamento educativo y de convivencia escolar, haciendo las modificaciones que sean necesarias para su adecuado funcionamiento, de no ser posible, se realizará en los primeros meses del año escolar.
- Se presenta al Consejo Escolar para posibles sugerencias.

DE LA DIFUSIÓN:

- Al momento de matricular al alumno, existirá una copia completa del reglamento interno para su revisión.
- En una de las reuniones de subcentro de padres se realizará lectura del reglamento comentado los aspectos más relevantes. Corroborado con firma la participación de cada apoderado.
- Durante el primer semestre se leerá y analizará, extractos, de dicho reglamento, en horas de orientación y afectividad.
- Las adecuaciones de cada año, serán informadas a los padres en las reuniones de apoderados.

ANEXO I

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE PARES

a) MARCO CONCEPTUAL

Desde la perspectiva psicosocial, genéricamente es posible señalar las interacciones y patrones de relación violenta en base a los conceptos:

- **Maltrato Físico:** Comportamiento violento sostenido o circunstancial, que se manifiesta en igualdad de condiciones, afectando la integridad física de algún integrante de la comunidad educativa.
- **Maltrato Psicológico:** Comportamiento violento sostenido o circunstancial, que se manifiesta en igualdad de condiciones, afectando la integridad psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.

IMPORTANTE:

En el caso de las relaciones entre pares estudiantes. Estos conceptos no implican situaciones de bullying o acoso escolar (las cuales se abordan específicamente en el Protocolo ante situaciones de Acoso Escolar), ya que no contemplan la existencia de un historial de abuso de poder.

En el caso de las relaciones entre pares adultos de la comunidad educativa. Se asumirá la existencia de agresión física y/o psicológica en el contexto de la gravedad de los hechos y en ello la responsabilidad penal en la comisión de una situación tipificada como delito.

b) PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

1. DETECCIÓN DE UNA SITUACIÓN DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO

Al detectar concretamente respecto de una situación de maltrato físico y/o psicológico en la comunidad educativa, el funcionario que detecta deberá informar con oportunidad, lo cual permitirá el inicio de la actuación protocolar.

2. COMUNICACIÓN A ENCARGADO(A) DE PROCEDIMIENTO

Con la figura del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar, o en su defecto algún integrante de la Unidad de Convivencia Escolar quien subrogue, deberá canalizarse toda información inicial de situación de maltrato físico y/o psicológico.

En esta instancia el (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar comunica a Equipo Directivo, con quienes abre expediente y proceso de actuación protocolar.

3. INVESTIGACIÓN INTERNA DE LOS HECHOS

El/la Encargado(a) de Convivencia Escolar, u otro integrante de la Unidad de Convivencia Escolar designado, lidera el proceso de investigación interna de los hechos, considerando instancias de diálogo personal y grupal con los(as) involucrados(as). En caso de estudiantes involucrados se deberá informar a los apoderados respectivos.

4. CALIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

Disponiendo de los antecedentes recopilados en las distintas instancias enmarcadas en el proceso de investigación interna de los hechos, la Unidad de Convivencia Escolar calificará la situación acorde a criterios técnicos psicosociales y jurídicos.

Estos criterios técnicos serán:

a) Tipo de Maltrato	b) Gravedad de Daño	c) Reciprocidad
---------------------	---------------------	-----------------

Conforme a esta calificación, Unidad de Convivencia Escolar actualiza información de situación a Equipo Directivo.

En conjunto con esta actualización de información, se anexan las propuestas de abordaje según la calificación realizada.

5. ORIENTACIÓN PSICOSOCIAL ESCOLAR

Ante situaciones que se califiquen como maltrato leve, se solicitará apoyo a equipo profesional psicosocial escolar (Psicóloga y Trabajador), quienes desde su formación técnica podrán intervenir en procesos reparatorios.

En caso de estar involucrados estudiantes, sus acciones contemplaran trabajo de conciliación y reparación entre las partes. Así también podrán considerar otras estrategias (a nivel de grupo curso, familiar, entre otras).

En caso de estar involucrados funcionarios(as), las acciones se enfocarán al trabajo especializado de conciliación y reparación relacional, contemplando estrategias de trabajo en equipo, desarrollo de habilidades sociales y competencias humanas socio-afectivas.

6. PONER ANTECEDENTES A DISPOSICIÓN DE LA JUSTICIA

Ante situaciones calificadas como maltrato grave o gravísimo, y por ende que constituyan delito, la Unidad de Convivencia Escolar en conjunto con el Equipo Directivo realizará las diligencias judiciales respectivas. De no existir responsabilidad penal en el agresor (a), se realizará derivación a Tribunales de Familia, adjuntando requerimiento formal de medida de protección.

7. MEDIDAS REGLAMENTARIAS, REPARATORIAS Y PEDAGÓGICAS

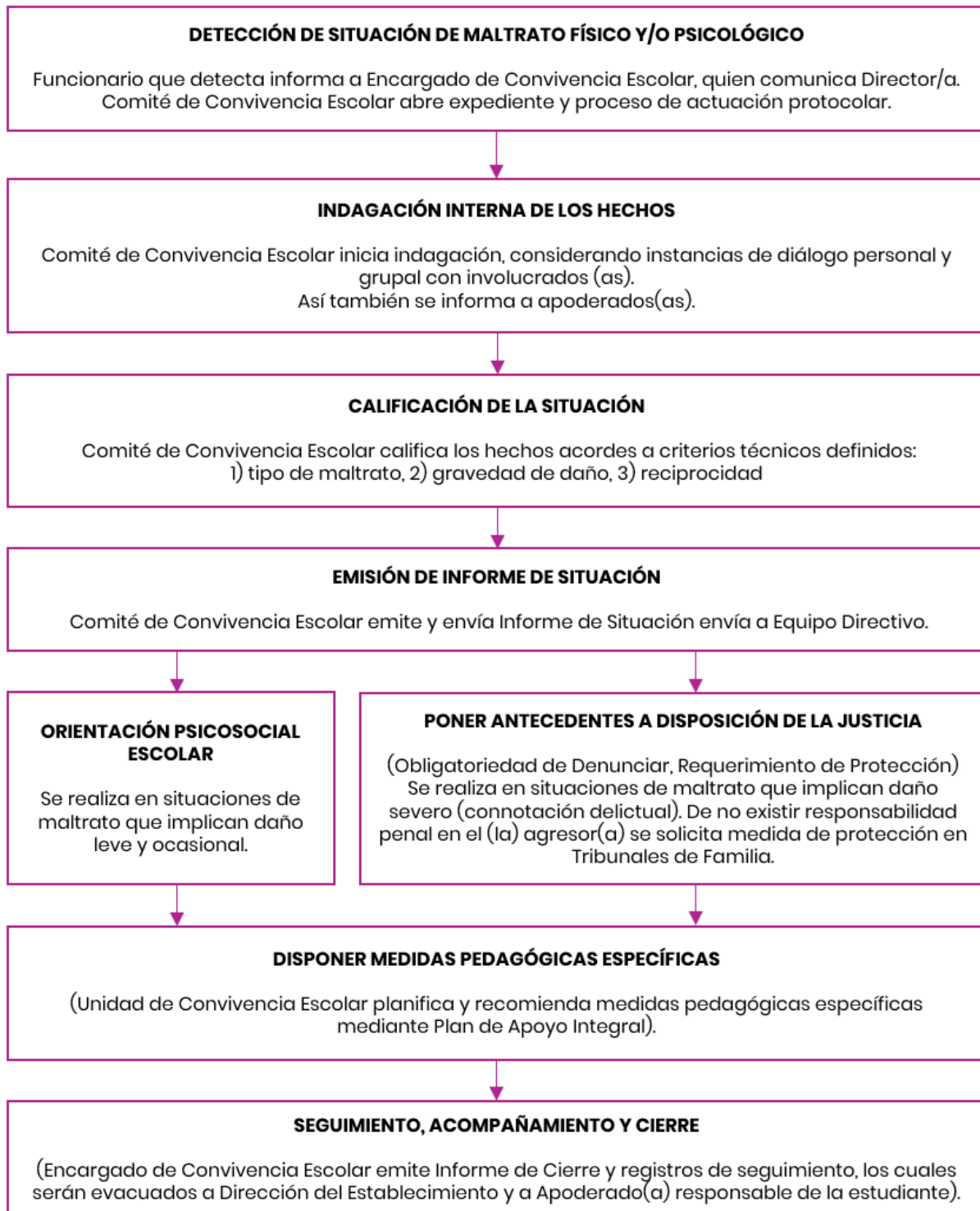
Sin perder de vista el rol educativo del Establecimiento Educacional, es que compete al Equipo Directivo y Profesional en su integridad, establecer medidas reglamentarias, reparatorias y pedagógicas que fomenten específicamente la contención emocional, apoyo psicosocial y pedagógico según corresponda. En este aspecto, es menester de la Unidad de Convivencia Escolar la elaboración de Plan de Apoyo Integral, en el cual se definirán las acciones acordes a las características y necesidades del caso.

8. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

De exclusiva responsabilidad del Encargado(a) de Procedimiento, es la labor de seguir y acompañar la evolución de caso, esto primordialmente en el deber de mantener coordinación con órganos externos involucrados, procurando obtener la información mayormente actualizada.

Últimamente, elaborar Informe de Cierre de Caso, el cual se evacuará a la Dirección del Establecimiento y a apoderado(a) responsable del estudiante.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE PARES



Nota: Existiendo acuerdo entre las partes, se podrá exigir el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si estas se cumplen íntegramente se dará por cerrado el caso, dejando constancia de ello.

Este acuerdo no elimina la aplicación de sanciones.

- La investigación tendrá como plazo 5 días hábiles
- Será el director quien, en virtud de los antecedentes presentados, emita una resolución. Esta acción deberá realizarse dentro de los 5 días hábiles, debiendo informar a las partes involucradas.
- Todas las partes, en materia de maltrato escolar, tendrán la posibilidad de apelar en contra de la resolución adoptada por el estamento investigador, dentro de los 5 primeros días hábiles posteriores a haber sido notificadas de la resolución. El recurso se interpondrá ante la dirección.

ANEXO II:

DE LOS HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO:

DEL HORARIO DEL ALUMNADO:

- La Escuela Luis Oyarzún Peña de Santa Cruz, se encuentra en Jornada Escolar completa, teniendo horario de funcionamiento general de 8:15 a 13:30 horas y de 14:30 hrs. a 16:00 hrs. De lunes a viernes, éste último hasta las 13:30 hrs.
- Cada jornada laboral, tendrá los tiempos de descanso correspondientes: de 9:50 a 10:10; de 11:40 a 12:00, además de una hora de colación de 13:30 a 14:30 hrs.
- El día sábado se trabajan actividades de libre elección desde las 09:00 hrs. a 13:30 hrs.

DEL HORARIO DEL PERSONAL:

- El personal del establecimiento tiene horario diferido, dependiendo de la carga horaria de cada funcionario.
- El personal docente inicia su jornada a las 8:00 hrs. en su mayoría, la cual termina a las 13:30 hrs., con una hora destinada para colación entre jornadas, de la mañana y tarde. Para luego proseguir a las 14:30 hrs. terminando la jornada a las 16:00 hrs. con los alumnos y en la escuela, a diferentes horarios según contrato.

DE LA REFLEXIÓN PEDAGÓGICA:

- El día martes se realiza reflexión pedagógica de 16:15 hrs. a 18:15hrs.

DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO:

- El primer martes de cada mes se realizará consejo administrativo, con la asistencia de docentes y asistentes de educación.

DE LAS REUNIONES DE APODERADOS:

- El Centro general de padres deberá reunirse, al menos, trimestralmente durante el año, de acuerdo al cronograma entregado por el Establecimiento.
- Los subcentros de padres tendrán reuniones, de acuerdo al cronograma entregado por el Establecimiento.

DEL EQUIPO MULTIPROFESIONAL:

- Se reúne cada 15 días.

DEL CONSEJO DE PROFESORES JEFES C/ORIENTADORA:

- Se reúne una vez al mes el primer lunes de cada mes o una semana antes de la reunión

ANEXO III

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE BULLYING

a) MARCO CONCEPTUAL

Coherente a la conceptualización que realiza la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar se señala:

Bullying / Acoso Escolar: Agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, individual o colectivamente, atenten en contra de otro estudiante. Valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, provocando humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos (Ciberbullying) o cualquier otro medio, considerando su edad y condición. (Art 16 LSVE).

Complementando esta concepción, es importante señalar **que No constituye Bullying** (MINEDUC, 2013):

- Un conflicto de intereses o desacuerdo.
- Las peleas entre personas con igualdad de condiciones, aunque sean graves y reiteradas en el tiempo.
- Una pelea ocasional entre dos o más estudiantes.
- Las agresiones físicas o psicológicas entre adultos o de un estudiante a un adulto, ya que el Acoso Escolar se aplica desde la Ley exclusivamente en las relaciones entre estudiantes.
- Las agresiones físicas o psicológicas ejercidas desde un adulto a un niño o adolescente, ya que esto se considera Maltrato Infantil.

b) PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABILIDADES

1. DETECCIÓN DE UNA SITUACIÓN DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO

Al detectar concretamente respecto de una situación de maltrato físico y/o psicológico en la comunidad educativa, el funcionario que detecta deberá informar con oportunidad, lo cual permitirá el inicio de la actuación protocolar.

2. COMUNICACIÓN A ENCARGADO(A) DE PROCEDIMIENTO

Con la figura del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar, o en su defecto algún integrante de la Unidad de Convivencia Escolar quien subrogue, deberá canalizarse toda información inicial de situación de maltrato físico y/o psicológico.

En esta instancia el (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar comunica a Equipo Directivo, con quienes abre expediente y proceso de actuación protocolar.

3. INDAGACIÓN INTERNA DE LOS HECHOS

El/la Encargado(a) de Convivencia Escolar, u otro integrante de la Unidad de Convivencia Escolar designado, lidera el proceso de investigación interna de los hechos, considerando instancias de diálogo personal y grupal con los(as) involucrados(as). En caso de estudiantes involucrados se deberá informar a los apoderados respectivos.

4. CALIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

Disponiendo de los antecedentes recopilados en las distintas instancias enmarcadas en el proceso de investigación interna de los hechos, la Unidad de Convivencia Escolar calificará la situación acorde a criterios técnicos psicosociales y jurídicos.

Estos criterios técnicos serán:

a) Tipo de Maltrato	b) Gravedad de Daño	c) Reciprocidad
---------------------	---------------------	-----------------

Conforme a esta calificación, la Unidad de Convivencia Escolar envía Informe de Situación a Equipo Directivo.

En este Informe se anexan las propuestas de abordaje según la calificación realizada.

6. PONER ANTECEDENTES A DISPOSICIÓN DE LA JUSTICIA

Ante situaciones calificadas como Bullying o Acoso Escolar, (las constitutivas de delito), la Unidad de Convivencia Escolar en conjunto con el Equipo Directivo realizará las diligencias judiciales respectivas. De no existir responsabilidad penal en el agresor (a), ante toda tipología de Acoso Escolar, se realizará derivación a Tribunales de Familia, adjuntando requerimiento formal de medida de protección, lo que permitirá la activación de la red asistencial especializada, con la finalidad de iniciar proceso de intervención terapéutica integral.

7. MEDIDAS REGLAMENTARIAS, REPARATORIAS Y PEDAGÓGICAS

Sin perder de vista el rol educativo del Establecimiento Educacional, es que compete al Equipo Directivo y Profesional en su integridad, establecer medidas reglamentarias, reparatorias y pedagógicas que fomenten específicamente la contención emocional, apoyo psicosocial y pedagógico según corresponda. En este aspecto, es menester de la Unidad de Convivencia Escolar la elaboración de Plan de Apoyo Integral, en el cual se definirán las acciones acordes a las características y necesidades del caso.

8. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO

De exclusiva responsabilidad del Encargado(a) de Procedimiento, es la labor de seguir y acompañar la evolución de caso, esto primordialmente en el deber de mantener coordinación con órganos externos involucrados, procurando obtener la información mayormente actualizada.

Últimamente, elaborar Informe de Cierre de Caso, el cual evacuará a la Dirección del

Establecimiento y a apoderado(a) responsable de la estudiante.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO ACTUACIÓN ANTE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

DETECCIÓN DE SITUACIÓN DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

Funcionario que detecta informa a Encargado de Convivencia Escolar, quien comunica Director/a.

INDAGACIÓN INTERNA DE LOS HECHOS

Unidad de Convivencia Escolar inicia indagación, considerando instancias de diálogo personal y grupal con involucrados (as).
Así también se informa a apoderados(as).

CALIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN

Unidad de Convivencia Escolar califica los hechos acordes a criterios técnicos definidos:
1) tipo de maltrato, 2) gravedad de daño, 3) reciprocidad

PONER ANTECEDENTES A DISPOSICIÓN DE LA JUSTICIA

(Obligatoriedad de Denunciar, Requerimiento de Protección)
Se realiza en situaciones de bullying que implican daño severo (connotación delictual).
De no existir responsabilidad penal en el (la) agresor(a) se solicita medida de protección en Tribunales de Familia.

DISPONER MEDIDAS REGLAMENTARIAS, REPARATORIAS Y PEDAGÓGICAS ESPECÍFICAS

(Unidad de Convivencia Escolar planifica y recomienda medidas reglamentarias, reparatorias y pedagógicas específicas mediante Plan de Apoyo Integral).

SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y CIERRE

(Encargado de Convivencia Escolar emite Informe de Cierre y registros de seguimiento, los cuales serán evacuados a Dirección del Establecimiento y a Apoderado(a) responsable de la estudiante)

PROTOCOLO DE CYBERBULLYNG

El cyberbullying es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso que esta no esté disponible se abordará como un conflicto.

Los pasos a seguir en caso de detectar un caso de cyberbullying:

- Acoger la denuncia por parte de algún integrante de la comunidad educativa.
- Entrevistar, por separado, a las partes involucradas. Dejando registro escrito y firmado de ellas.
- Citar a los apoderados de ambas partes, por separados, para informar del tema.
- Comunicar a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno agresor.
- Informar a la familia del agredido sobre los hechos y los pasos a seguir.
- Sancionar de acuerdo a lo que estipule el reglamento de convivencia escolar
- Firmar un compromiso por parte del agresor donde se estipule que no volverá a cometer otros actos de esta índole.
- Según la gravedad de los actos cometidos por algún integrante de la comunidad educativa, el establecimiento podrá realizar la denuncia respectiva en la institución correspondiente.

ANEXO IV

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL

El Establecimiento Educacional, busca generar al interior de la institución un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se funden en un trato compatible con la dignidad de la persona, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización. En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos los funcionarios puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral o sexual. Ambas conductas de acoso, entendidas en los términos que establece la ley, son contrarias a la dignidad de la persona, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas y, además, establecer mecanismos que permitan realizar en forma expedita denuncias cuando tales conductas se produzcan. Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de las conductas de acoso laboral y sexual, y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

DEFINICIONES:

1.- *ACOSO SEXUAL*: La ley N° 20.005, que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual", define el acoso sexual como el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. De la definición expuesta se logran visualizar notas esenciales del concepto de acoso sexual.

A saber: a) Se trata de un comportamiento sexual o de connotación sexual. b) Que es indeseado por el sujeto afectado. c) Una conducta desarrollada en el ámbito de la relación de trabajo. No configuran acoso sexual laboral las conductas de carácter sexual o de implicancias sexuales indeseadas por el sujeto pasivo, aun cuando fueran ejecutadas por compañeros de trabajo, si se producen fuera del ámbito espacial en que el empleador organiza y dirige los factores productivos.

2.- *ACOSO LABORAL*: La ley N° 20.067, que "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define acoso laboral como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Ambas leyes mencionadas en los considerandos anteriores introdujeron modificaciones en el Estatuto Administrativo y de Funcionarios Municipales, en el sentido de establecer en forma expresa que los funcionarios se encuentran afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral. Los expertos que han estudiado el hostigamiento en el trabajo han concluido que para que exista efectivamente una situación de acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones: (1) la acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos; (2) los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados; (3) la existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).

2.1. TIPOS DE ACOSO LABORAL: En las organizaciones laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos: de un superior o jefatura; de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango jerárquico inferior a la víctima.

- El acoso moral de tipo descendente, es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como por ejemplo, su jefe.
- El acoso moral horizontal, se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional; también puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.
- El acoso de tipo ascendente, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menos jerarquía al del afectado. Es poco frecuente pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.
- Lo que no es acoso laboral: Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo pero no de acoso laboral. Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

PROTOCOLO PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL.

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con Establecimiento, ya sea por Estatuto Docente o Código del Trabajo.

1.- Presentación de denuncia: La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

- Ante el encargado de convivencia o Director si el denunciado es el encargado de convivencia.
- Si el denunciado es el Director, la denuncia se deberá presentar ante el Jefe Daem por escrito, con apoyo del encargado de convivencia escolar.

2.- Formalización de denuncia: El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso sexual, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal:

- Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia, e indicar fecha, lugar y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.
- Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia, deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.
- Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá recopilar los antecedentes. En el caso que falte, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un email).
- Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes necesarios para su recepción. El funcionario responsable de recibir la denuncia de acoso sexual lo será también para analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, y sugerir las medidas de resguardo o cautelares de protección al denunciante y de remitir la denuncia y antecedentes reunidos al Jefe Daem.

3.- Confidencialidad: Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos. Sólo él podrá conocer y reunir antecedentes en que se funde la denuncia, estando prohibido informar de la investigación a cualquier funcionario del establecimiento, incluso a sus superiores jerárquicos.

4.- Apoyo a la víctima o afectado: Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, el Encargado de Convivencia deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, sumario, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento

del proceso al personal interno de la Institución, siempre que el afectado lo solicite expresamente.

5.- Recomendación al Jefe Daem: Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia en el establecimiento, inmediatamente dentro de 24 horas deberá elaborar un informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe Daem, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes, iniciar un sumario administrativo.

- Obligación de Denuncia a Fiscalía: Recibida la denuncia de acoso sexual, el encargado de convivencia, el director o quién esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual.

ANEXO V

PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE ALUMNOS EXTRANJEROS:

- La Unidad Técnica Pedagógica (UTP) será la encargada de orientar a los alumnos y sus familias sobre los documentos legales necesarios tanto para llevar a cabo la matrícula, como para validar los estudios cursados en aquellos casos de alumnos en los que proceda llevar a cabo dicho proceso.
- El departamento de Orientación realizará una sensibilización respecto al tema en el primer consejo General de Profesores.
- Inspectoría General tendrá una estadística actualizada de los alumnos inmigrantes, en la que se incluirán los siguientes datos: Nombre, curso, personas con quien vive, procedencia, idioma.
- Se realizará una evaluación diagnóstica a principio de año para detectar brechas a nivel de contenido, dificultades idiomáticas, etc.
- El profesor jefe procurará informarse de las características de la cultura de origen de sus alumnos extranjeros, además de sus rasgos idiosincráticos y aprovechará las instancias que se presenten para compartir estos conocimientos con el resto de los alumnos del curso.
- El profesor jefe deberá preparar al alumno ante actividades que pudieran resultarle extrañas como: conmemoraciones, celebraciones, excursiones, vacunaciones, etc.
- Los miembros de la comunidad educativa deberán tratar con absoluta normalidad e igualdad a los alumnos extranjeros, haciendo que participen lo más posible en las actividades de grupo.
- Los profesores deberán intentar darles la mayor seguridad posible, haciéndolos participar en aquellas actividades o situaciones en las que puedan desenvolverse mejor.
- Los profesores deberán considerar las brechas que podrían tener los alumnos extranjeros, producto de las diferencias curriculares de sus países de origen y proveer de actividades lo suficientemente flexibles que tiendan a aprovechar sus conocimientos previos. Además, deberán considerar las diferencias de idiomas al momento de realizar evaluaciones, lo que estará estipulado en el Reglamento de Evaluación
- En aquellos casos en los que se sospeche de actos de discriminación se procederá de acuerdo al “Protocolo de violencia escolar”.

ANEXO VI

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO:

- La prevención en el consumo de drogas y alcohol es un deber ineludible para todos los estamentos de nuestra Escuela. Teniendo conciencia de ello, es que definimos a continuación las acciones que deben seguirse en casos específicos de conductas de riesgo o abiertamente de consumo de estas sustancias:
- Es obligación de todas y todos los integrantes de la Comunidad Educativa, comunicar en forma oportuna, usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo de consumo de drogas y/o alcohol.
- En caso de la detección del consumo de estas sustancias, la Persona Testigo del hecho, debe comunicarse con el encargado de orientación, inspección y convivencia escolar, debe dirigirse a cualquier docente, asistente de la educación u otro adulto responsable, quienes seguirán el conducto regular para abordar el caso.

ACCIONES A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO, PORTE O MICROTRAFICO DE SUSTANCIAS ILICITAS EN LA ESCUELA:

Cualquier integrante de la comunidad educativa que sorprenda a un estudiante consumiendo cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Comunicar la situación acontecida de forma inmediata a Dirección.
2. hacer la denuncia a las autoridades competentes como son: Policía de Investigaciones y Tribunal de Familia En el caso que sea consumo y porte de drogas ilícita, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 2000.
3. Esta situación debe ser comunicada al adulto responsable del estudiante, refiriéndole las acciones que la escuela ha debido realizar.
 - Es responsabilidad de la Dirección denunciar el microtráfico de drogas al interior de la escuela a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile, ya que cuenta con la responsabilidad penal específica toda persona a cargo de una comunidad educativa.
 - También es responsabilidad de todo miembro de la comunidad educativa entregar toda la información pertinente con la que cuente acerca de la tenencia o tráfico de drogas a Dirección.

- La denuncia debe contener la siguiente información: Identificación del denunciante, domicilio, narración del hecho, designación de quien lo hubiese cometido, designación de las personas que lo hubieren presenciado.
- En el caso de que los hechos hubiesen sido cometido por un(a) estudiante menor de 14 años que cuenta con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de la medida de protección en el Tribunal de Familia.
- Los hechos deben ser comunicados de forma inmediata a los padres del alumno(a).

ACCIONES A SEGUIR

Cualquier miembro de la comunidad educativa de la Escuela Luis Oyarzun Peña puede ser receptor de esta información, se debe proceder de la siguiente manera:

- Recepcionar de manera acogedora.
- Informar a Dirección sobre la información recibida.
- Informar al departamento de Orientación, convivencia escolar diversidad acerca de la situación, para realizar las intervenciones pertinentes.
- Entregar la información recabada a los padres del alumno(a) con el informe de derivación.
- Realizar las derivaciones del caso a las entidades competentes.

ANEXO VII

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA



REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR

EDUCACIÓN PARVULARIA



MARZO
2025

INDICE

1. Fundamentos.....	201
2. Objetivos.....	203
2.1 Objetivos generales.....	203
2.2 Objetivos Específicos.....	203
3. Conceptos.....	204
2.1 Comunidad Educativa.....	204
2.2 Seguridad.....	204
2.3 Convivencia Escolar.....	205
2.4 Higiene.....	205
2.5 Salud.....	205
2.6 Faltas.....	205
2.7 Valores.....	205
2.8 Compromiso.....	205
2.9 Responsabilidad.....	205
3. Roles y funciones Comunidad Educativa.....	205
4. Normas de funcionamiento.....	207
4.1 Horarios de Funcionamiento.....	207
4.2 Asistencia y puntualidad.....	207
4.3 Uniforme de los estudiantes.....	209
4.4 Derechos y deberes de los/as Apoderados/as.....	210
5. Normas de convivencia.....	211
5.1 Tipificación de Faltas.....	212
Anexos.....	
6.1 Protocolos accidente escolar.....	215
6.1 Del uso de Primeros auxilios y enfermería.....	215
6.2 Del uso de seguro escolar frente a accidentes dentro del colegio.....	217
6.3 De la atención inicial.....	218
6.4 De los accidentes en actividades escolares fuera del colegio.....	218
6.5 Protocolo Administración de medicamentos.....	220
7. Normas de higiene y salud.....	221
7.1 Protocolo de Servicios Higiénicos.....	221
7.2 Protocolo Enfermedades Infecciosas.....	222
8. Protocolo de acción frente a maltrato y abuso sexual infantil.....	223
8.1 Procedimiento frente a casos de abuso sexual y hechos de connotación sexual.....	223
8.2 Procedimiento frente a sospechas.....	223
8.3 Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento....	224
8.4 Si el sospechoso es otro menor de edad perteneciente al establecimiento....	224
8.5 Activación de protocolos.....	224
9. Protocolo para situaciones de violencia y/o maltrato entre adultos.....	225
10. Protocolo vulneración de derechos.....	226
11. Protocolo de prevención de Bullying.....	229
12. Protocolo Atención apoderados.....	230

FUNDAMENTOS

El presente documento tiene como objetivo regular el funcionamiento integral de los niveles de Educación Parvularia, considerando la edad, características y necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como en lo que refiere a tiempos y espacios para el juego, la exploración y el aprendizaje. Por lo cual, se realiza un RICE paralelo al consensuado por la **Escuela Luis Oyarzún Peña**, adecuándolo a nuestra realidad y principios inspiradores, orientados por la Subsecretaria de Educación Parvularia.

Principios Inspiradores:

Dignidad del ser Humano: Resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentra en situación de mayor vulnerabilidad.

Niñas y niños sujetos de derecho: De la mano de la convención de los Derechos de Niño, se asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones, así como ejercidos por niños y niñas.

a) ***Interés superior del niño y niña:*** Referidos a que en cualquier decisión que pudiera afectar a los niños y niñas debe tenerse como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos.¹ (Decreto Supremo n°830).

b) ***Autonomía progresiva de niños y niñas:*** Los niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deberán orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “Los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior.

c) ***No discriminación arbitraria:*** Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos, fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad,

¹ **Declaración de los derechos del niño y la niña:** La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

orientación u otras.^{2 3} (Ley 20.609 contra la discriminación, Ley n° 20.845 de Inclusión Escolar.)

d) *Equidad de género:* Todos los niños y niñas tienen derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

e) *Participación:* Esto se debe resguardar especialmente con niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que le afectan, tanto en su elaboración, implementación y modificación del RICE.

f) *Interculturalidad:* Tanto en el proceso educativo como el contenido del reglamento interno, deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia.

1. OBJETIVOS:

² **Ley n° 20.609 contra la discriminación:** La Ley N° 20.609 contra la discriminación fue promulgada el año 2012 y busca resguardar el derecho de las personas a no sufrir ningún tipo de exclusión.

³ **Ley n° 20.845 de inclusión escolar:** La ley de inclusión escolar regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en los establecimientos educacionales que reciben aporte del Estado: prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, permite sanciones disciplinarias solo si están contenidas en el reglamento interno, establece un plan de apoyo a la inclusión para fomentar la buena convivencia, obliga a reconocer el derecho a asociarse libremente.

1.1 OBJETIVOS GENERALES DEL REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su proyecto educativo.
2. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
3. Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógico y administrativo que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
4. Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa en función del logro de los propósitos educativos.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer normas considerando a niñas y niños como ciudadanos, sujetos de derechos, quienes progresivamente ejercen su autonomía en contextos de diversidad, con un horizonte inclusivo.
2. Establecer normas y procedimientos que consideren particularidades del niño y niña, tales como su necesidad de jugar, de explorar, de ser contenidos y acompañados ante emociones difíciles.
3. Establecer normas que promuevan el desarrollo de contextos de aprendizaje caracterizados por situaciones de confianza, afecto, colaboración, seguridad y pertenencia.
4. Garantizar un justo procedimiento en el caso que se contemplen acciones de formación.
5. Establecer políticas de promoción de los derechos del niño y la niña, así como orientaciones pedagógicas y protocolos de prevención y actuación ante conductas que constituyan falta a su seguridad y a la buena convivencia, tales como abusos sexuales o maltrato.
6. Incluir a la familia, entendida como la primera educadora de niñas y niños fortaleciendo su rol, resguardando que las normas no vulneren su naturaleza ni su tarea.
7. Implementar medidas orientadas a garantizar la higiene y seguridad del establecimiento de Educación Parvularia.
8. Proteger la integridad física y emocional de la Educadora o Educador de Párvulos, y o asistente de acusaciones falsas, malos tratos físicos y verbales por parte del estudiante, padres y apoderados u otro, otorgándole la comunidad educativa su total respaldo y apoyo mientras no se compruebe la falta del educador.

2. CONCEPTOS:

2.1 COMUNIDAD EDUCATIVA:

La Ley General de Educación explicita y amplía el concepto de la comunidad educativa, establece los derechos y deberes de los integrantes, enuncia su propósito e instauro las formas de participación.

La comunidad educativa la define como “una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa” cuyo objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos” para “asegurar su pleno desarrollo espiritual; ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico”; este “propósito compartido se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia” (Art, 9°. LGE).

La comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Cada uno de los cuales gozan de derechos y están sujetos a deberes que explicita a LGE.

2.2 SEGURIDAD:

Se entiende la seguridad escolar como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

La prevención de riesgos y del autocuidado en párvulos y escolares es un tema que, como objetivo transversal, presente en el currículum, explicitado en las bases curriculares de la Educación Parvularia y en el marco curricular para la educación básica y media y en las Bases Curriculares 2012, compromete a toda la comunidad educativa, por lo que debe ser plasmado en el Proyecto Educativo Institucional, unificando criterios y transmitiendo en forma coherente a los niños, niñas y jóvenes los aspectos formativos que defiende y postula

2.3 CONVIVENCIA ESCOLAR

La Convivencia Escolar es un espacio donde se vive la actividad pedagógica y es parte constitutiva de ella. Abarca relaciones sociales que acontecen en el espacio educativo, entre los diferentes actores de la comunidad. **“La convivencia es una construcción colectiva y dinámica, sujeta a modificaciones conforme varían las interrelaciones de los actores en el tiempo”**. Es decir, no puede ser entendida como algo inmóvil, estático, ni como un ideal a lograr.

Es en la dinámica de las interrelaciones que cobra sentido formativo la Convivencia Escolar, la vivencia de compartir con otros y otras, de conocer diferentes formas de pensar, de reconocerse a sí mismo como sujeto de derecho y a la vez reconocer y valorar a los otros en sus diferencias, es una experiencia formativa de primer orden y se constituye en un componente específico de la labor pedagógica de la escuela.

2.4 HIGIENE:

Aseo o limpieza que tiene como objeto la conservación de la salud y la prevención de enfermedades.

2.5 SALUD:

Es un estado de bienestar físico, mental y social completo, y no meramente la ausencia del mal o la enfermedad.

2.6 FALTAS:

Infracción o incumplimiento de una norma o de una obligación.

2.7 VALORES:

Principios morales éticos, ideológicos o de otro tipo que guían el comportamiento personal.

2.8 COMPROMISO:

Obligación contraída entre los miembros de la comunidad educativa.

2.9 RESPONSABILIDAD:

Conocimiento y cumplimiento de los propios deberes y obligaciones.

3.- ROLES Y FUNCIONES COMUNIDAD EDUCATIVA

Los Roles y funciones están definidos en el R.I.C.E General de la Escuela Luis Oyarzún Peña (De la página 5 a la 21). Definiendo a cada miembro de la Comunidad Educativa.

En este documento sólo se especificará el perfil de Educadora de Párvulos – Asistente de párvulos y Coordinadora pedagógica de niveles Transición.

EDUCADORA DE PARVULOS:

Profesional de la Educación Parvularia, cuyo trabajo se orienta por las bases curriculares, comprometida con los cambios sociales y culturales, formadora de valores, consecuente, dinámica, creativa, afectiva, comprensiva, incentivando y guiando nuevos aprendizajes, estimulando todas las áreas de desarrollo, incorporando en niños y niñas hábitos alimenticios saludables, conviviendo en armonía con su entorno, promoviendo una Educación ecológica. Potenciando aprendizajes significativos, oportunos y pertinentes a sus características, necesidades e intereses fortaleciendo sus potencialidades para lograr un desarrollo personal pleno y armónico.

Sus principales funciones, planificadora del proceso de enseñanza- aprendizaje: selecciona alternativas, elabora instrumentos, organiza recursos humanos y materiales de acuerdo a las necesidades e intereses de los niños(as). Guía en el descubrimiento del niño. Modelo, Coordinador, Supervisor, Comunicador, Evaluadora.

ASISTENTE DE PARVULOS:

Profesional que otorga apoyo permanente y constante, sus funciones son atender de manera oportuna y cálida a los niños y niñas que tienen a su cargo, velando por su bienestar físico y emocional, como también contribuir a su desarrollo y aprendizaje, en colaboración con la Educadora de Párvulos que lidera el trabajo pedagógico. Para esto deben participar en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de las acciones y verbalizaciones de los niños.

COORDINADORA PEDAGÓGICA NIVELES TRANSICIÓN I – II

Profesional encargada de realizar acompañamiento sistemático a Educadoras y Asistentes de párvulos, generando instancias de diálogo y reflexión pedagógica, con el fin de observar e intervenir prácticas pedagógicas, implementando estrategias de mejora y poner en acción lineamientos comunes para todas. A su vez gestionar, coordinar, organizar y transmitir información desde los diferentes estamentos del establecimiento.

4. Normas de Funcionamiento

4.1 De los horarios de funcionamiento.

Del horario de niños y niñas:

Los niveles transición I – II de la Escuela Luis Oyarzún Peña, se encuentra divididos en dos medias Jornadas de cuatro horas cronológicas, teniendo horario de funcionamiento de mañana y tarde 08: 30 a 12:30 horas y de 13:15 a 17:15 de lunes a viernes.

Del horario del Equipo Educativo:

El personal del establecimiento tiene horario diferido, dependiendo de la carga horaria de cada funcionario.

Las Educadoras de Párvulos de la Jornada de la mañana, inicia su jornada a las 8:00 y termina a las 13:30. Respondiendo a 30 Horas de contrato; Teniendo además 3 horas adicionales P.I.E. (miércoles de 14:30 – 17:30) y horario designado para asistir a Consejo Administrativo (1° martes de cada mes) – Reflexión pedagógica. (2° - 3° - 4° martes de cada mes 16:15 – 18:15).

Las Educadoras de Párvulos de la Jornada de la Tarde, inicia su jornada a las 12:00 y termina a las 18:00. Respondiendo a 30 Horas de contrato; Teniendo además 3 horas adicionales P.I.E (miércoles de 08:00 – 11:00).

Las Técnicas en atención de párvulos, tienen horario variado según sus contratos de trabajo, variando entre las 30 – 44 Horas. Distribuidos en horas aula y trabajo pedagógico – Preparación de material.

Coordinadora pedagógica de niveles Transición I - II, realiza acompañamiento a equipos educativos y labores de coordinación desde las 14:30 – 18:00. De lunes a jueves, respondiendo a 14 horas de contrato.

a) Asistencia y puntualidad:

- ✓ Asistir puntualmente a clases en jornada que corresponda, según horarios establecidos.
- ✓ Justificar las inasistencias a clases, mediante comunicación escrita del apoderado el día que se incorpore a las actividades escolares.
- ✓ Asistir a los actos oficiales que el Establecimiento determine conforme al Calendario Regional Escolar.

- ✓ Los/as alumnos(as) que completen tres atrasos deberán presentarse con su apoderado en Inspectoría de 1° Ciclo.

b) Protocolo de actuación en casos de inasistencia a clases, ante posible deserción escolar y cambio de establecimiento educacional.

Inasistencia y posible deserción escolar

- ✓ Se entenderá por; inasistencia: Corresponde a la falta de asistencia sin justificación médica, problemas personales o familiares que impidan la asistencia regular, por parte del estudiante, siendo esta práctica habitual en el tiempo.
- ✓ Deserción escolar: Se entiende como el abandono temporal o definitivo del sistema educativo.
- ✓ La Educadora debe realizar un monitoreo semanal de la asistencia de sus estudiantes, con el objetivo de constatar las inasistencias reiteradas, las cuales serán informadas a Convivencia escolar.
- ✓ Las Educadoras en conjunto con Convivencia Escolar citan al apoderado del estudiante para indagar los antecedentes que provoca las inasistencias reiteradas. Dicha entrevista debe quedar registrada de forma escrita, si en la primera citación el apoderado(a) no se presenta, se realizará una nueva citación, hasta concretar la entrevista.
- ✓ En la entrevista se le informará y se pondrá en conocimiento al apoderado (a) titular y/o suplente el porcentaje mínimo exigido es de un 85% anual y de igual forma se le indicara al apoderado (a) las medidas establecidas por el Reglamento de Convivencia escolar tales como; Denuncia por Vulneración de Derechos a las instituciones que velan por los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (SENAME, Tribunales de Familia, etc.), en el caso de continuar con las inasistencias de manera regular.
- ✓ El apoderado (a) como único responsable debido a la edad de niños y niñas, firmará un compromiso de asistencia. En el caso de que no esté de acuerdo, se deberá dejar registro de ello. Y se hará seguimiento del caso con apoyo de Equipo Psicosocial.
- ✓ Si luego de asumir el compromiso no se presentan cambios efectivos en las inasistencias recurrentes, Trabajadora social realizará visita domiciliaria. Con el fin de realizar una intervención señalando los riesgos de la situación.
- ✓ En el caso de que ninguna de las intervenciones que se señalaron anteriormente causen efecto, se realizaran las denuncias a las diferentes redes que cuenta el establecimiento educacional; MEJOR NIÑEZ, Juzgado de Familia, CESFAM y/o Hospitales, etc.

4.2 Del uniforme de los/as alumnos(as):

Por acuerdo de la comunidad escolar, el uniforme de los/as alumnos(as) será:

Igual para niños y niñas
Buzo completo del colegio, correspondiente al uniforme de Ed. Física
Pantalón de buzo o calza (opcional short en meses de mayores temperaturas)
Polera azul
Polerón
Zapatillas
Delantal y/o cotona

a) Orden y presentación personal:

- ✓ Usar diariamente el uniforme completo, incluido delantal y cotona.
- ✓ Mantener una buena y adecuada presentación personal.
- ✓ Usar las uñas cortas, limpias y sin pintar.
- ✓ No usar adornos (aros grandes o colgantes, pulseras, cadenas, collares) o portar objetos de valor. El Establecimiento no responde por su pérdida.
- ✓ No se autoriza el consumo de maravillas, alcohol, cigarros, drogas o chicles en el colegio.
- ✓ No se permite el uso de artículos tecnológicos dentro de las clases y es de completa responsabilidad del hogar su uso o pérdida. En la sala debe mantenerse apagado; A excepción que el docente autorice su uso.

4.3 Mecanismos de comunicación con apoderados:

- ✓ Se establece como medios oficiales de comunicación:
 - Agenda escolar: Entregada por el establecimiento a todos los estudiantes sin excepción, debe ser enviada en la mochila, mantener en buenas condiciones y revisada todos los días. En caso de extravío debe ser sustituida por un cuaderno pequeño que cumpla la misma función.
 - Página web: Se entrega información oficial del Establecimiento en sus diferentes dimensiones y actividades relevantes.
 - Redes sociales (Facebook oficial): Administrado por el establecimiento, proporciona información relevante de sus diferentes actividades de manera rápida, de fácil acceso y difusión.

4.4 Solicitud de materiales:

La solicitud de materiales responde a las necesidades pedagógicas específicas que no pueda cubrir el establecimiento, por ejemplo: Materiales de desecho, ingredientes para un taller de cocina, materiales de uso personal. Entre otros.

El requerimiento se realizará con una semana de anticipación, previa a la experiencia de aprendizaje, se informará a través de agenda escolar y será recepcionado por Educadora y/o Asistente de sala, un día antes de la actividad, a excepción de los alimentos los cuales deben venir en recipientes plásticos, debidamente lavados y porcionados para su ingesta inmediata.

4.5 Derechos y deberes de los apoderados:

- ✓ Recibir un trato respetuoso y cordial del personal de la unidad educativa.
- ✓ Ser atendido cuando lo requiera por personal administrativo, técnico pedagógico, docente o directivo.
- ✓ Conocer el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno de convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación.
- ✓ Ser informado permanentemente del proceso escolar de su hijo/hija.
- ✓ Recibir un informe semestral de calificaciones y conductas de desarrollo personal.
- ✓ Recibir información oportuna que integre a la familia en la dinámica escolar.
- ✓ Recibir apoyo Orientador cuando lo amerite.
- ✓ Ser escuchado en caso de situaciones problemáticas en que se encuentre su pupilo/a.
- ✓ Ser escuchado frente a la aplicación de una sanción a su pupilo/a.
- ✓ Elegir a sus representantes en el subcentro y Centro General de Padres.
- ✓ Expresar su opinión, con respeto, respecto a temas relacionados con sus pupilos/as.
- ✓ Recibir cuenta anual de la utilización de los dineros aportados al Centro de padres.
- ✓ Ser representados en el Consejo Escolar.
- ✓ Retirar a su pupilo/a personalmente del establecimiento, cuando exista justificación oportuna, previa solicitud a inspección General y firma del registro de salida detallando la causa.
- ✓ Que el establecimiento educacional de las facilidades para ser atendido por especialistas externos, en horarios lectivos.
- ✓ Retirar a su pupilo/a del Establecimiento Educacional, poniendo fin a su relación contractual.
- ✓ Al ingresar al establecimiento debe registrarse en el libro de apoderados/as.
- ✓ Matricular oportunamente a su pupilo(a). De no hacerlo el día fijado para matrícula perderá su vacante.

- ✓ Asistir obligatoriamente a las reuniones de Subcentros de Padres y apoderados (al menos debe cumplir con un 80% de asistencia) y a reuniones del Centro General, o cuando sea citado por la Dirección, Inspectoría General, U.T.P., Orientadora, Profesor jefe o Profesores de los subsectores de aprendizaje y equipo multiprofesional.
- ✓ Enviar representante a las reuniones de apoderados en los casos que no pueda asistir (este debe ser mayor de edad).
- ✓ Enviar al colegio todos los días a su pupilo(a) en los horarios preestablecidos y con una correcta presentación personal (cumplir con equipo de gimnasia).
- ✓ Reforzar hábitos y valores éticos, enfatizando en el respeto y en modales y cortesía.
- ✓ Preocuparse por el buen comportamiento e inquietudes del niño o niña.
- ✓ Mantener una buena comunicación con su hijo(a), pupilo(a); con los docentes directivos, profesores jefes, profesores de subsectores de aprendizaje y asistentes de educación.
- ✓ Proveer a su pupilo(a) de los materiales solicitados por los profesores de los diferentes subsectores de aprendizaje.
- ✓ Llevar al médico a su hijo, cuando ha sido derivado a un especialista, por psicóloga del establecimiento u otra persona competente.
- ✓ Preocuparse que su pupilo(a) lleve consigo en forma permanente la libreta de comunicaciones.
- ✓ Preocuparse de revisar periódicamente la libreta de comunicaciones y firmarla cuando corresponda.
- ✓ Justificar personal y oportunamente atrasos e inasistencias de su pupilo(a).

5. Normas de convivencia:

Criterios de Aplicación

1.- Toda sanción o medida debe tener un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

5.1 TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVÍSIMAS
Las faltas leves son aquellas que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución educativa o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro; generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación de este.	Las faltas graves son aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa causándole daño, además de que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad o ponen en peligro la vida del estudiante o de algún miembro de la comunidad escolar, incluyendo las faltas contra el medio ambiente y la salud.	Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo en que se manifiesten consecuencias físicas o psicológicas en otro miembro de la comunidad educativa y conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robos, abuso sexual, tráfico de drogas, o el acoso escolar, quema de muebles o daños importantes en la infraestructura del establecimiento.
Faltas leves		
<p>Son faltas leves:</p> <p>Llegar atrasado en forma esporádica (1 o 2 veces x semana)</p> <p>Olvidar sus materiales, tareas y/o útiles escolares.</p> <p>No mantener presentación personal</p> <p>Salir de la sala sin permiso</p> <p>Mentir para justificar una acción</p> <p>Molestar, hacer desorden y/o interrumpir las clases.</p>		

Ausentarse a una clase, estando en el establecimiento.

Esconder prendas, mochilas, estuches, u otros artículos ajenos.

Interrumpir la clase por medio de conversaciones.

No trabajar en clases.

No cuidar y mantener limpios y ordenado su espacio de trabajo.

MEDIDAS FORMATIVAS

Son acciones de mediación formativas aquellas que permiten que el párvulo tome conciencia de las consecuencias de sus actos, aprenda a responsabilizarse de ellos y desarrolle compromisos genuinos de reparación de daños. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, la mediación deben ser coherentes con las faltas. Estas mediaciones serán realizadas por la educadora y/o asistente de párvulos.

1. Citación del apoderado en el caso que la conducta sea reiterativa 1 o 2 veces por semana, en los puntos 1, 2,3.
2. Mediación formativa con el párvulo para que visualice que la acción realizada puede causar un efecto negativo que dañe a terceros.
3. Diálogo grupal y reflexivo.
4. En caso de que estas acciones sean reiterativas 1 o 2 veces por semana se citará al apoderado para buscar remediales.

FALTAS GRAVES

Faltas graves son:

1. Incumplimiento reiterado (2 o más veces) de lo indicado en las Faltas Leves.
2. Interrumpir la clase por medio de gritos, lanzando objetos, entre otros.
3. Negarse a trabajar en clases.
4. Dañar bienes y espacios de la escuela.

5. Dañar el material de trabajo o pertenencia de sus compañeros.

6. Faltar el respeto a los adultos o compañeros en sus conductas o vocabulario

7. Mentir, engañar sin reconocer sus faltas.

MEDIDA FORMATIVA

- Registrar la observación en el libro de clases

- Dialogo reflexivo con el estudiante.

- Establecer acuerdo y compromisos acorde a su nivel madurativo.

- Citación al apoderado, al día siguiente, para informarle del acto cometido por el alumno.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Faltas graves son:

1. Incumplimiento reiterado (2 o más veces) de lo indicado en las Faltas graves.

2. Interrumpir la clase por medio de gritos, lanzando objetos, entre otros y que dañe a terceros.

3.-Las acciones 3 y 4 de las faltas graves, si se producen en forma reiteradas (3 o 4 veces en el mes).

MEDIACIÓN FORMATIVAS

- Registrar la observación en el libro de clases.

-Citación a Apoderado – Entrevista con Educadora.

- Derivar a Convivencia escolar – Orientación – Equipo Psicosocial.

6. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Disposiciones de carácter general.

El colegio es el responsable de cuidar de la integridad física de los estudiantes durante las clases, los recreos, las horas libres, viajes de grupo, durante su participación en otros eventos escolares.

El colegio dispondrá de un espacio físico permanente, habilitado e implementado para el cuidado de los estudiantes que requieran de una atención por enfermedad repentina o lesiones a causa de un accidente escolar verificado al interior del colegio. Dicho lugar se conocerá como Sala de Primeros Auxilios o Enfermería.

Esta Sala de Primeros Auxilios o Enfermería estará a cargo de una persona que, a lo menos, deberá tener aprobado un curso que acredite su experticia en la aplicación de primeros auxilios. Si durante el horario de clases un(a) estudiante necesita la atención de la encargada(o) de primeros auxilios, esta última expedirá un comprobante relativo al caso que deberá ser entregado por el (la) estudiante al profesor al momento de reintegrarse a sus actividades académicas.

La encargada(o) de primeros auxilios debe registrar en el libro correspondiente la duración de la estadía del estudiante en la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería, e informar al profesor jefe del estudiante, o quien amerite, para que le envíe una nota al apoderado indicándole la situación que lo afectó.

6.1 Del uso de la sala de primeros auxilios o enfermería.

La Sala de Primeros Auxilios o Enfermería será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes que presenten una enfermedad sobreviniente o lesiones a causa de algún accidente ocurrido al interior del colegio.

La Sala de Primeros Auxilios o Enfermería contará con la implementación necesaria para dar atención a los (las) estudiante que la requieran.

Será atendido por una persona habilitada, encargada oficialmente de la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería, quien tendrá una capacitación especial para el efecto.

La atención en la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería deberá realizarse siempre con la puerta abierta y/o ventanas descubiertas. En caso que la encargada(o) de primeros auxilios considere que es necesario cerrar puertas y cubrir ventanas para resguardar la privacidad del (la) estudiante, o que el (la) propio(a) estudiante lo solicite, entonces se deberá solicitar la presencia de otro adulto de la comunidad educativa, evitando así que se encuentren solos en la sala cerrada el estudiante y la persona encargada.

Durante la permanencia en la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería, no se administrarán medicamentos por vía oral o inyectables, salvo a expresa solicitud por escrito del apoderado, cuando requiera la administración de medicamentos a estudiantes pequeños(as) que siguen algún tratamiento médico. En estos casos, se requerirá como respaldo una fotocopia de la receta médica debidamente actualizada.

Los muebles y materiales existentes en la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería deben ser solo aquellos que tengan directa relación con el propósito de dicha sala. No se aceptarán muebles o bultos ajenos al objetivo de la misma.

Protocolo atención

Al ingresar un estudiante enfermo o accidentado a la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería, la (el) encargada(o) deberá:

- Recibir al estudiante enfermo(a) o accidentado(a).
- Evaluar el estado de salud o las lesiones del estudiante.
- Aplicar los primeros auxilios que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos respectivos.
- Establecer la necesidad de trasladar al estudiante a un centro asistencial.
- Informar de la situación al director del colegio y al apoderado del estudiante afectado.
- Si es necesario el traslado del estudiante a un centro asistencial, se procederá de la siguiente forma:
- Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 de 1968. Este traslado se realizará en taxi y será acompañado por un funcionario del establecimiento.
- Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al colegio.
- El establecimiento tomará contacto con el apoderado y le informará la situación y que el (la) estudiante está siendo trasladado al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario del colegio. En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al (la) estudiante al centro asistencial.
- Se debe hacer entrega al apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal, Firmando la recepción del mismo.

- El funcionario que acompaña al estudiante accidentado solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial y ha recibido el documento de Seguro Escolar.
- El encargado de primeros auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del (la) estudiante en los días posteriores al accidente.

6.2 Del seguro escolar frente a accidentes dentro del colegio.

Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos subvencionados municipales y particulares, del nivel de transición de la educación Parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, dependientes del Estado o reconocidos por este, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N°16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N°313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.

Los estudiantes gozarán de este beneficio del Seguro Escolar de Accidentes desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos mencionados anteriormente.

Los efectos del seguro se suspenderán durante los períodos en que las personas indicadas no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como las de vacaciones o los que puedan producirse con posterioridad al egreso del establecimiento.

El artículo 3° del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente 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.

Se considerarán también como accidente escolar los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional, como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

Exceptúense los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Se deja expresamente establecido que los cambios de actividades, las actividades extraescolares, como también los viajes de estudios, constituyen actividades asociadas a práctica educacionales.

Por lo tanto, cada una de las actividades desarrolladas por el establecimiento y en que participan los estudiantes se encuentra cubiertas por este Seguro Escolar de accidentes, independiente si estos ocurren dentro o fuera del territorio nacional, en los términos que el seguro establezca.

En caso de que un(a) estudiante sufra un accidente dentro del colegio, se procederá como se indica en los artículos siguientes.

6.3 De la atención inicial

El funcionario más cercano al estudiante accidentado deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que lo entregue a la persona encargada de los primeros auxilios.

El funcionario a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación, considerando que, si la lesión es superficial, no existió pérdida del conocimiento y/o no existen dolores internos, ayudará al estudiante a trasladarse a la Sala de Primeros Auxilios o Enfermería e informará de la situación al director del colegio.

Si existe cualquier sospecha de que pudiera existir una lesión mayor, el funcionario a cargo requerirá la presencia en el lugar de la persona encargada de los primeros auxilios, quien asumirá la situación e informará a dirección.

6.4 De los accidentes en actividades escolares fuera del colegio.

Para las salidas de estudiantes del colegio con fines educativos, los docentes 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 estudiantes.

La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados, en el registro de la asistencia.

Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito del director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.

Toda actividad que se realice fuera del establecimiento deberá contar además de la participación del docente responsable, con otro adulto funcionario del establecimiento que acompañe la delegación.

En el caso de enfermedades o accidentes que sobrevengan en actividades fuera del colegio, el profesor o encargado de la delegación tomará contacto inmediato con la Dirección del colegio para comunicarle la situación y procederá según los siguientes pasos:

- Si la urgencia del caso lo amerita, se procederá al traslado inmediato al centro asistencial dependiente del Ministerio de Salud más cercano, para que opere el Seguro de Accidentes Escolares del Estado establecido en el Artículo 3° de la Ley N° 16.744 de 1968. Este traslado se realizará en taxi y será acompañado por el funcionario que acompaña a la delegación.
- Si la situación hace indispensable el traslado en un vehículo con condiciones médicas adecuadas (ambulancia), se procederá a solicitar la concurrencia de este vehículo al lugar donde se encuentre el estudiante afectado.
- La Dirección del establecimiento tomará contacto con el apoderado se le informará la situación ocurrida y el traslado del alumno al centro asistencial, lugar donde se deberá reunir con el funcionario del colegio. En ningún caso se debe consultar al apoderado o pedir su autorización para trasladar al estudiante al centro asistencial.
- Se debe hacer entrega al apoderado del documento del Seguro Escolar Estatal. El apoderado debe firmar un documento que acredite la recepción de dicho seguro.
- El funcionario que acompaña al estudiante accidentado(a), solo podrá retirarse una vez que su apoderado ha llegado al centro asistencial.
- El encargado de primeros auxilios debe hacer un seguimiento del estado de salud del (la) estudiante en los días posteriores al accidente.
- Las actividades programadas fuera del año lectivo por parte de apoderados o estudiantes, no obedecen a las actividades descritas antes y la Dirección del colegio no es responsable de su organización ni de los accidentes que de ellas pudiesen derivarse.

6.5 Protocolo administración de medicamentos

- ▶ La familia del alumno tiene el deber inexcusable de comunicar en el establecimiento la existencia de cualquier enfermedad, así como de las atenciones que, en su caso, pudiera requerir.
- ▶ Por seguridad del alumno y docente, en nuestro colegio sólo administraremos medicación por vía oral, siempre bajo prescripción médica y autorización escrita de los padres o tutores en ENFERMERIA.
- ▶ Siempre que la medicación sea cada 8 o más horas las familias deberán ajustarla para administrarla en casa.
- ▶ Cuando el niño necesite que se le administre un medicamento será necesario especificar claramente en el envase el nombre del niño, y en la receta médica su dosis y la hora (frecuencia).
- ▶ Para mayor seguridad una copia de la receta médica debe ser entregada en el Colegio EN ENFERMERIA.
- ▶ La familia entregará la medicación a la persona encargada de la entrega del medicamento personalmente, nunca se dejará en la mochila del niño.
- ▶ Ningún personal del colegio tiene permitido administrar ningún tipo de medicamentos sin que el apoderado haya cumplido el protocolo.

7. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD:

7.1 Protocolo en servicios higiénicos

El siguiente documento tiene por finalidad poner en conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa el protocolo de acción en servicios higiénicos en los/as párvulos/as, el cual, está ubicado al interior de las dependencias de las salas de clases de Niveles Transición I - II, la sala de hábitos higiénicos es para los/as niños y niñas de 4 - 6 años. En este se contemplarán las siguientes medidas:

- Se debe sólo realizar acciones de higiene, aseo y necesidades biológicas, y estará siendo supervisados/as y apoyados/as por la Educadora de párvulos y/o la asistente de párvulos del nivel.
- **Estas no podrán realizar limpieza en ninguna zona del cuerpo del párvulo/a y en caso de necesitarlo deberá contar con una autorización firmada por el padre/madre o tutor legal del o la menor, en el caso.**
- En esta sala se considera un espacio para que los/as párvulos/as puedan dejar sus útiles de aseo personal, debidamente marcados con nombre y apellido, en mueble ubicado dentro del baño.
- Útiles de aseo personal como; papel higiénico, toalla de papel, jabones, vasos, cepillos de dientes y toallas de género deben permanecer al alcance de los niños y niñas.
- En sala de baño, el personal de aseo o quienes los reemplacen, deben realizar aseo en el interior e higienizar todos los lugares con el fin de prevenir posibles infecciones, velando por su estado óptimo para su uso en ambas jornadas.
- Respecto a los útiles de aseo que pueden resultar peligroso para salud de los/as párvulos/as deben permanecer fuera del alcance de ellos/as.

7.2 Protocolo de enfermedades infecciosas

El siguiente documento tiene por finalidad poner en conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa el protocolo de acción frente a la detección o información sobre enfermedades transmisibles entre los/as párvulos/as.

Se entenderá por enfermedades transmisibles a aquellas enfermedades causadas por agentes infecciosos, conocidas comúnmente como enfermedades contagiosas o infecciosas (MINSAL) Por ejemplo; Enfermedades Respiratorias Agudas (IRA), enfermedades contagiosas a la piel o cualquier otra enfermedad transmisible de acuerdo a orientaciones del MINSAL en su página WEB <https://diprece.minsal.cl/programas-de-salud/programas-enfermedades-transmisibles/>

En este protocolo se contemplan las siguientes medidas:

- Si el niño o niña llega a la escuela con documentación médica donde acredite que tiene alguna enfermedad que pueda ser transmitida a otro/a. Se le solicitará a la madre, padre o tutor legal de/la, que el niño o niña sea atendido en su hogar de acuerdo a las indicaciones entregados por el doctor tratante.
- Si se observa que un niño o niña llega a la escuela con síntomas de alguna enfermedad transmisible desde el hogar, se solicitará a técnico en enfermería (si la escuela lo tuviese) orientaciones médicas, de ser consideradas por este profesional o por Educadora de sala, o por encargado de salud de la escuela, se le informará a la familia vía telefónica que deberá retirar al menor de la escuela y llevarlo a su médico tratante o recinto de salud.
- Si ningún miembro de la familia contestara el teléfono y no pudiendo dar aviso de la situación del/la menor, podrá la educadora o profesional de la escuela llevar al menor al hogar o de ser necesario y de acuerdo a la gravedad de la situación a un recinto de salud más próximo.

En el caso que la enfermedad no sea infecciosa y siempre que el médico tratante autorice al niño o niña a asistir a la escuela, se deberán tomar las siguientes medidas:

- Para la administración de medicamentos, de acuerdo a indicación médica escrita, debe ser dada por los padres o tutores legales del menor. Para ello, se autorizará a retirar al niño o niña de la sala para su administración.

- En caso de que estos no pudiesen asistir, la educadora o adulto encargado podrá dar el medicamento, siempre y cuando exista una autorización escrita en libreta o agenda escolar por los padres o tutor legal del/la menor, acompañando copia indicaciones o receta médica, debidamente firmada por el doctor.
- No se dará ningún medicamento que no éste indicado por un médico en forma escrita y firmada por este.

8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.

Entendemos el abuso sexual como, cualquier actividad sexual entre dos o más personas, sin consentimiento de uno de ellos. Es una de las manifestaciones más graves del maltrato ejercido hacia la infancia y adolescencia. Ocurre cuando un adulto utiliza la seducción, el chantaje, las amenazas o manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole. También abarca los casos en que, existiendo consentimiento, la persona abusada sea menor de edad.

8.1 Procedimientos frente a casos de abuso sexual y hechos de connotación sexual.

- Acoger la situación de abuso o hechos de connotación sexual.
- Registrar el relato de la víctima en el cuadernillo de atención.
- Informar a Dirección el acontecimiento.
- Denunciar y derivar a las instituciones y organismo correspondiente, dentro de las 24 hrs.
- Citar a Apoderado o adulto responsable del estudiante, para dar a conocer la situación (siempre y cuando no sea el agresor).
- Derivar a orientador, psicólogo u otro profesional para brindar contención.
- Resguardar la confidencialidad tanto de la víctima, como de quien es mencionado como agresor.

NOTA.

El estudiante no debe ser entrevistado por otras personas, una vez ocurrida la derivación evitando la revictimización. Otorgar acompañamiento a la estudiante una vez realizada la denuncia.

8.2 Procedimiento ante sospecha:

Si un miembro de la comunidad educativa, sospecha que un estudiante está siendo víctima de algún tipo de maltrato o abuso sexual, deberá informar inmediatamente al director del establecimiento, quien remitirá el antecedente a convivencia escolar para su investigación.

Citar al apoderado o adulto responsable para informarle la situación (siempre y cuando este no sea el posible agresor).

El encargado de convivencia escolar deberá reunir antecedentes generales que le permitan contextualizar la situación.

Luego ejecutar el protocolo interno, se procede a hacer la denuncia.

8.3 Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento.

- Recepcionar la denuncia y dejar registro escrito del relato.
- Informar al director la situación.
- Remitir los antecedentes a convivencia escolar para su investigación.
- Separar al funcionario involucrado, de sus funciones, mientras dure la investigación a modo de resguardar la integridad de ambas partes.
- Citar al apoderado o adulto responsable para informarle la situación.
- Contextualizar la situación, reuniendo antecedentes generales. (encargado de Convivencia Escolar)
- Comprobar la sospecha y realizar la denuncia.

8.4 Si el sospechoso es otro menor de edad perteneciente al establecimiento:

Se debe establecer la siguiente distinción:

- Estudiante victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil.

No constituye delito e implica solamente medidas de protección.

- Estudiante victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de transgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita denuncia formal.

8.5 Activación del protocolo

Informar a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.

Tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red Sename, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.

Informar de la situación al psicólogo(a) del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención.

Tomar medidas para evitar de manera efectiva, todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el estudiante afectado, mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades.

9. MEDIDAS A APLICAR TRAS LA EXISTENCIA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL INFANTIL

Si como resultado de la investigación el sospechoso resultara culpable, de maltrato o abuso sexual infantil, se aplicarán las siguientes medidas:

- Si es un funcionario del establecimiento, será desvinculado de la Institución.
- Si es un alumno, se cancelará su matrícula.
- Si es un apoderado, este perderá su calidad de apoderado, y se restringir su acceso al establecimiento.

10. PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO ENTRE ADULTOS.

Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es funcionario del establecimiento:

1. Informar al Director del establecimiento.
2. El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.
3. La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
4. La dirección del establecimiento, debe informar al jefe del Departamento de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
5. La dirección del establecimiento, debe informar en caso de recibir una denuncia, al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. Lo anterior, debe quedar registrado.
6. El Director debe separar al funcionario implicado de sus funciones, señalando que debe presentarse en el Departamento de Educación y colocarse a la disposición de éste.
7. Paralelamente, el establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima involucrada, al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
8. Toda información pública, será realizada por el Departamento de educación.

9. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento, y el agresor no es funcionario del establecimiento:

1. Informar al Director del establecimiento.
2. El Director o encargado del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, fiscalía o Carabineros de Chile.
3. La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
4. La dirección del establecimiento, debe informar al jefe del Departamento de Educación de manera presencial de la situación desarrollada. Además del informe respectivo.
5. El establecimiento debe solicitar a la institución a cargo del procedimiento, el traslado de la víctima involucrada, al servicio de salud más cercano para su revisión. Posteriormente, de constatar lesiones, se debe efectuar la denuncia con el carabinero de turno.
6. El establecimiento de forma muy cuidadosa debe informar a los apoderados, evitando un ambiente de secretismo y recelo.
7. Toda información pública, será realizada por el Departamento de educación.
8. El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

11. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Todo niño, niña o adolescente tiene derecho a ser protegido contra toda forma de perjuicio o abuso físico o psicológico, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido abuso sexual, mientras se encuentre bajo la custodia de sus padres o de un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cuidado.

Definición de Vulneración de Derechos: “Las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contra

poniéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños”.

Vulneraciones de derechos:

1. Negligencia parental: falta de atención por parte de quien está a cargo del NNA. Dicha omisión se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de necesidades básicas, como alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, educacional, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, uso de redes de apoyo, establecer normas y límites, relaciones adecuadas con la comunidad y grupo de pares.

a) Ámbito de la Salud: se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al NNA en su estado de salud integral, es decir, que no se encuentre inserto en el sistema de salud y que éste no reciba los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico, control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

b) Ámbito de la Educación: se entenderá como vulneración de derechos en esta área el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestando así inasistencias reiteradas permanentes al establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde funcionarios del sistema educativo, incluso en algunos casos que el niño o niña presente riesgo de deserción escolar.

2. Obligatoriedad de Denunciar: Las últimas modificaciones legales han determinado que, en la práctica, tanto organismos como personas naturales están obligados a denunciar los siguientes delitos:

Abuso sexual, violación, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, explotación sexual infantil y lesiones en todos sus grados.

Pasos a seguir:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación vulneración de derechos o sospecha de ésta, tiene la obligación de dar a conocer esta situación de manera inmediata al Director, el cual deriva caso a Encargada de Convivencia Escolar. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
2. Posterior a esto, La encargada de convivencia escolar abordará el caso con la Dupla Psicosocial del establecimiento, quienes recopilarán antecedentes referidos al caso, lo cual debe quedar por escrito.
3. La Encargada de Convivencia informará al Director los pasos a seguir.
4. La dupla psicosocial realizarán las derivaciones a las instituciones pertinentes al caso, en la Oficina

de Protección de Derechos de la Infancia de la comuna o en el Tribunal de Familia Santa Cruz.

* En los casos de vulneraciones de derechos que se constituyan como delitos, es el Director el responsable de realizar la denuncia en Fiscalía, Carabineros o PDI, para lo cual tiene un plazo de 24 horas. Junto con ello, la dupla psicosocial debe realizar derivación al Tribunal de Familia para solicitar medida de protección a favor del estudiante.

5. El Encargado de Convivencia y/o dupla psicosocial debe comunicar al apoderado de la derivación que ha realizado el establecimiento educacional.

6. Una vez efectuada la derivación, la dupla psicosocial deberá realizar seguimiento por un período mínimo de tres meses.

12. PROTOCOLO DE PREVENCION DEL BULLYING

El bullying es uno de los tantos comportamientos violentos que se genera en el área escolar, denominado también como intimidación, acoso u hostigamiento entre pares, siendo la amenaza sistemática que un estudiante, o un grupo de ellos, realiza a otro estudiante hombre o mujer.

De acuerdo a la ley de violencia escolar “Se entenderá como acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio tomando en cuenta su edad y condición”

MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL BULLYING EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. RESPONSABILIDADES: encargados de convivencia lideran acciones en relación a la prevención y resolución de situaciones de hostigamiento entre pares. Este trabajo se realiza junto al equipo de convivencia, director, profesores, padres y apoderados.

GESTION PREVENTIVA:

- Existe un reglamento de normas de convivencia establecido, claro y conocido por todos los padres.
- Se trabaja con niños y padres los valores, enviando actividades para realizar en familia al hogar
- En cada entrevista y/o reunión se da a conocer la forma de trabajo como principal lineamiento de establecimiento sobre la base de: los valores, respeto y buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Entrevistas a los apoderados: los padres y apoderados tiene la posibilidad de plantear sus dudas e inquietudes, por conductos regulares claros, expeditos, simples y que son conocidos por todos, además el establecimiento promueve que las familias de los estudiantes mantengan una actitud receptiva con las sugerencias, preocupaciones, dudas e inquietudes que el establecimiento tenga sobre el alumno.
- Derivación a especialista, en caso de observarse conductas que obstaculice las relaciones interpersonales armónicas entre los pares.
 - Permanente observación en clases por el equipo directivo del establecimiento.
 - Estudios en casos individuales y de grupos en reflexión pedagógica.

PLAN DE ACCION: Si un adulto del colegio pesquisa a través de la observación y/o recibe un relato referido a que un estudiante está siendo hostigado por sus pares

1° FASE DE EXPLORACION, RECOPIACION DE INFORMACION:

- Conversación con los niños involucrados, de forma individual o grupal dependiendo del caso y las características del estudiante, siguiendo el modelo de resolución de conflictos que el establecimiento adscribe. Si es necesario se conversa con testigos de la situación ocurrida.
- Citación a los apoderados de los estudiantes involucrados, para informar la situación identificada y recopilar nuevos antecedentes.
- Diagnóstico de grupo curso, en donde participan, profesores y estudiantes.

2° FASE DE INTERVENCION:

- firma de compromiso con los padres de los niños directamente involucrados, en los que se acuerda evitar situaciones de hostigamiento e informar un adulto de confianza si se repiten estos hechos.
- Fortalecer redes de apoyo (pares, docentes) de niños involucrados.
- Intervención en el curso, considerando la dinámica grupal y los roles que cada integrante ocupa en esta.

3° FASE: SEGUIMIENTO:

- Seguimiento de cada caso, con entrevistas a los niños involucrados y a los profesores de curso.
- Revisión del cumplimiento de los compromisos adoptados con cada estudiante.
- Condicionalidad, en los casos que lo amerite de acuerdo a lo establecido en el reglamento del establecimiento.

13. PROTOCOLO ATENCIÓN DE APODERADOS

- ▶ Los apoderados que sean citados a entrevistas concedidas serán atendidos al interior del establecimiento. Los contenidos de este encuentro quedarán registrados en la ficha del alumno.
- ▶ Ningún apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el escaso tiempo entre los apoderados citados.
- ▶ El profesor(a) atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello.
- ▶ Se estima adecuado para la atención de Padres y Apoderados un tiempo de veinte minutos, aproximadamente. (salvo situaciones muy especiales).
- ▶ Todo Padre y Apoderado debiese de estar consciente que existe un conducto regular.

- ▶ Profesor y Padres y Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje culto-formal.
- ▶ Si un padre o apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas el docente dará término a la entrevista comunicando la situación a ORIENTACION y dejando el registro en la ficha del alumno.
- ▶ Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar al calendario de encuentros que pueda tener programado el docente.
- ▶ La no asistencia, aunque sea justificada, oportunamente, quedará registrada en la ficha escolar del estudiante.

ANEXO VIII:

PROTOCOLO DE CLASES EN MODALIDAD ONLINE

Con el fin de regular las prácticas de comportamiento de la educación a distancia, a continuación, se da a conocer el protocolo que rige las clases en modalidad on-line de nuestro establecimiento.

1. Los alumnos deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el establecimiento educacional, y de acuerdo a las instrucciones entregadas con antelación, según el horario estipulado por el profesor de asignatura, el cual deberá ser informado al menos con dos días de anticipación, mediante la página del colegio, grupo de WhatsApp o página de Facebook.
2. Conectarse con puntualidad y a la hora señalada previamente. Se otorgará un tiempo de 5 minutos desde el horario de inicio para que los estudiantes sean admitidos, dado que, comenzada la clase, el ingreso de ellos, interrumpe su normal funcionamiento.
3. La imagen de cada alumno deberá tener su nombre, primer apellido y curso. Se prohíbe el uso de apodos u otras denominaciones que no sea la exigida. Se podrá utilizar un fondo de pantalla que sea pertinente a la formalidad de la actividad pedagógica, previa autorización del docente.
4. Todas las clases que se impartan serán grabadas, si hay algún alumno o apoderado que no está de acuerdo con que aparezcan imágenes del alumno en la grabación, deberá informar sus razones al profesor con la argumentación correspondiente.
5. Para evitar el ingreso de extraños a la clase, al momento de unirse, cada estudiante deberá tener su cámara encendida a fin de verificar su identidad.
6. Al inicio de la clase, el profesor pedirá consentimiento para grabar. Si el alumno NO está de acuerdo en que aparezca en la grabación, solo en ese momento debe desactivar su cámara, así no aparecerán imágenes suyas en el video, pero estará participando de la clase.
7. El docente podrá pasar lista en cualquier momento de la clase, ya sea verbalmente o anotando los presentes a través de la observación de su pantalla.
8. Luego de comenzada la clase, solo el profesor dará la autorización para que un alumno, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.
9. Ante dudas o consultas que puedan surgir durante la clase, los alumnos podrán pedir la palabra tratando de no interrumpir el normal desarrollo de la clase, ya sea a través del chat o levantando la mano, esperando que el docente le dé la palabra.

10. Los alumnos en sus intervenciones orales o escritas (mensajes) deben utilizar un vocabulario respetuoso y formal. Está prohibido que los estudiantes envíen mensajes, dibujos, imágenes y fotos a sus compañeros. Solo podrán enviar mensajes al docente (preguntas, respuestas, dudas, etc.), cuando este lo permita.
11. Durante todas las clases los alumnos deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el profesor y sus compañeros.
12. Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”. El no respeto de esta norma, será considerada una falta gravísima y la sanción correspondiente es la señalada por el Reglamento de Convivencia Escolar con respecto a este punto. (Pág. 41, RICE).
13. No está permitido compartir y/o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los profesores sin su consentimiento.
14. A los alumnos no les está permitido rayar la pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando el profesor lo solicite. En caso de no cumplir con esta norma, el colegio se comunicará con el apoderado, ya que el sistema nos permite identificar quienes ejecutan esta acción.
15. Los apoderados no podrán intervenir en las clases, solo para prestar ayuda técnica en relación a la plataforma cuando su pupilo lo requiera. Si surge alguna duda en el transcurso de la clase, podrá resolverla a través del profesor jefe o de la asignatura correspondiente posterior a la clase impartida.
16. Los alumnos solo podrán abandonar el sistema cuando el docente haya finalizado la clase.
17. Queda absolutamente prohibido el mal uso de los correos electrónicos del cuerpo docente que han sido publicados en la página web del colegio.
18. Toda información o situación deberá ser canalizada hacia los profesores jefes, para luego ser remitida al estamento que corresponde.

ANEXO IX:

ANEXO REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN CONTEXTO COVID-19 2021-2022

1. DISPOSICIONES GENERALES

Por medio del Ordinario Exento 0277, el cual decidió la suspensión de clases presenciales en todos los establecimientos del país, sustituyéndose por la modalidad de “Educación a distancia”, todo lo anterior debido al brote mundial del virus “Coronavirus-2”.

Frente a dicho contexto, el establecimiento Luis Oyarzún Peña, municipal, ha puesto en marcha el proceso de educación a distancia en la fecha establecida por el calendario escolar del año correspondiente, su fin es mantener el proceso educativo de nuestros estudiantes y bajo las directrices emanadas por el Ministerio de Educación, donde se promueve un plan de retorno a clases seguro, gradual, voluntario y flexible, cuando las condiciones sanitarias lo permitan.

Se han implementado la **modalidad sincrónica y asincrónica** para todos los niveles de enseñanza; desde el nivel transición hasta octavo año básico, contemplando todas las asignaturas correspondientes al plan curricular anual con los procesos evaluativos correspondientes para ambos casos.

En el marco del decreto N°67 sobre evaluación, calificación y promoción, el establecimiento se acoge a las orientaciones y recomendaciones de evaluación calificación y promoción emanadas desde el MINEDUC, dándose a conocer a la comunidad educativa a través de este documento.

2. ASISTENCIA

Según lo expuesto en el documento emanado de la Unidad de Currículum y Evaluación del MINEDUC “Criterios de evaluación, calificación y promoción de estudiantes de 1° básico a 4° año medio”, considerando la situación sanitaria, la forma como se ha desarrollado el presente año escolar, y en el contexto de dichas orientaciones, es plausible entender por “asistencia” la participación de los estudiantes en actividades de aprendizaje “sincrónicas”, a través de plataformas como Zoom, WhatsApp, Google Classroom, email, etc. y “asincrónicas”, en relación al material otorgado por el establecimiento.

En este contexto, es necesario tener presente que todo/a estudiante que participa del proceso educativo en cualquiera de las modalidades anteriormente señaladas, deberá cumplir con los plazos establecidos para la entrega de actividades escolares para su respectiva retroalimentación y evaluación. Aquel/lla estudiante que no cumpla con los requisitos mínimos para su promoción, se someterá a la decisión pedagógica del consejo y sus participantes en conjunto con la

aplicación del artículo 11° del citado decreto donde se dispone que los establecimientos educacionales, a través del director y su equipo directivo, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes 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.

3. FORMAS DE EVALUACIÓN

Se evaluará formativamente todas las actividades pedagógicas realizadas desde el comienzo del año escolar, mediante instrumentos como evaluación escrita, exposiciones, portafolios, rúbricas, texto escolar del estudiante, ticket de salida, entrevistas, entre otras, mediante una retroalimentación oportuna para la mejora de los aprendizajes en ambas modalidades.

Modalidad sincrónica	Modalidad asincrónica
Desarrollo de actividades pedagógicas emanadas por el/la docente en el periodo de clases en línea.	Desarrollo de actividades pedagógicas adaptadas por el/la docente para que el estudiante trabaje desde el hogar.
El/la docente establecerá la fecha límite de entrega aplicando criterio de flexibilidad para aquellos/as estudiantes que hayan presentado alguna dificultad debidamente justificada.	El establecimiento coordinará fecha de entrega y recepción de material por periodos de dos semanas considerando la situación sanitaria del momento.

- 3.1. Todas las asignaturas del plan curricular contarán con las calificaciones que permitirán calcular el promedio semestral y anual, para efectos de promoción a excepción de la asignatura de religión y orientación.
- 3.2. En caso de que una actividad curricular requiera de cámara encendida y la familia se niegue, el establecimiento deberá dejar pendiente la evaluación del/la estudiante o, generar una actividad curricular alternativa, siempre y cuando, dicha actividad evalúe los indicadores necesarios para estimar el aprendizaje correspondiente al/los objetivos comprometidos.
- 3.3. El estudiante que **no cumpla con las fechas estipuladas por el establecimiento/docente y sin justificación** (vía telefónica, Whatsapp, correo u otro respaldo), tendrá como resultado de calificación un 2.0 agotando las siguientes medidas remediales:
 - 3.3.1. Comunicación efectiva, (vía telefónica, Whatsapp, correo u otro respaldo). Del/la profesor jefe para indagar sobre la situación actual del apoderado-estudiante y si ha presentado alguna dificultad para desarrollar sus actividades.

- 3.3.2.** En caso de existir dificultad, el profesor jefe informa vía correo como medio de respaldo a los/as docentes que imparten asignaturas en el curso, para aplicar criterio de **flexibilidad** con el/la estudiante.

El equipo docente y el Programa de Integración elaborarán un plan de intervención al estudiante para apoyar el aprendizaje y el proceso de entrega de actividades del/la estudiante.

- 3.3.3.** En caso de **no** existir dificultad, se realiza la **derivación respectiva** al equipo psicosocial para ponerse en contacto con el/la apoderado-estudiante y elaborar un informe en conjunto con los/as docentes involucrados para registrar la calificación mínima informando a la familia de la situación.
- 3.3.4.** Se analizará mensualmente la situación actual de los/as estudiante mediante el reporte de actividades entregadas para visualizar el plan de acompañamiento.

3.3.5. Anexo de informe de atención

Nombre del estudiante		Curso	
Teléfono contacto		Modalidad de trabajo	
Nombre del/la apoderado/a		Parentesco	
Intervención profesor/a jefe		Fecha	
Antecedentes			
Acuerdos			
Intervención equipo psicosocial		Fecha	
Antecedentes			
Acuerdos			
Resolución final			

Firma involucrados

- 3.4. El equipo psicosocial deberá reportar la información con un día hábil al profesor jefe y designar el día que analizarán la resolución final y las medidas que se adoptaron.
- 3.5. El/la estudiante que tenga como resultado de una actividad evaluada una **calificación reprobatoria**, el/la docente deberá otorgar la **retroalimentación individual, con la posibilidad de diversificar la actividad** y establecerá un plazo de dos días hábiles para la entrega de la actividad corregida que tendrá como nota máxima un 4.0.
- 3.6. La participación en las **pausas activas** se considerará como una calificación estímulo a la asignatura de educación física y salud por cada semestre. El/la docente elaborará una pauta que debe ser conocida por el/la estudiante para categorizar su participación.
- 3.7. La participación en el **taller extraescolar** se considerará como una calificación estímulo a la asignatura que el/la estudiante seleccione de acuerdo a su criterio. El/la docente de cada disciplina elaborará una pauta que debe ser conocida por el/la estudiante para categorizar su participación. Por otro lado, el estudiante deberá reenviar un Boucher (elaborado por el establecimiento) con la asignatura seleccionada para la nota estímulo.

Se calculará el promedio de calificaciones en base a cada porcentaje de logro obtenido en cada una de las actividades pedagógicas desarrolladas por el/la estudiante, a través de la siguiente tabla de equivalencia:

3.8. Tabla equivalencia concepto/porcentaje

Concepto	Descriptor	Porcentaje
TL: Totalmente logrado	El estudiante demuestra un desempeño total de aprendizaje	$83\% \leq N \leq 100\%$
L: Logrado	El estudiante demuestra un desempeño parcial de aprendizaje	$65\% \leq N < 83\%$
ML: Medianamente logrado	El estudiante demuestra un desempeño aceptable de aprendizaje	$60\% \leq N < 65\%$
EL: Escasamente logrado	El estudiante demuestra un desempeño mínimo de aprendizaje	$49\% \leq N < 60\%$

PL: Por lograr	El estudiante demuestra un desempeño deficiente de aprendizaje	$1\% \leq N < 49\%$
SE: Sin evidencia	El estudiante no registra evidencia para reportar su aprendizaje.	0%

3.9. Tabla equivalencia porcentaje/calificación

Porcent aje	No ta	Porcent aje	Not a	Porcent aje	No ta	Porcent aje	No ta
1	2	26	3	51	4,1	76	5,6
2	2	27	3,1	52	4,1	77	5,6
3	2,1	28	3,1	53	4,2	78	5,7
4	2,1	29	3,2	54	4,2	79	5,7
5	2,2	30	3,2	55	4,3	80	5,8
6	2,2	31	3,2	56	4,4	81	5,9
7	2,2	32	3,3	57	4,4	82	5,9
8	2,3	33	3,3	58	4,5	83	6
9	2,3	34	3,4	59	4,5	84	6
10	2,4	35	3,4	60	4,6	85	6,1
11	2,4	36	3,4	61	4,7	86	6,2
12	2,4	37	3,5	62	4,7	87	6,2
13	2,5	38	3,5	63	4,8	88	6,3
14	2,5	39	3,6	64	4,8	89	6,3
15	2,6	40	3,6	65	4,9	90	6,4
16	2,6	41	3,6	66	5	91	6,5
17	2,6	42	3,7	67	5	92	6,5
18	2,7	43	3,7	68	5,1	93	6,6
19	2,7	44	3,8	69	5,1	94	6,6
20	2,8	45	3,8	70	5,2	95	6,7
21	2,8	46	3,8	71	5,3	96	6,8
22	2,8	47	3,9	72	5,3	97	6,8
23	2,9	48	3,9	73	5,4	98	6,9
24	2,9	49	4	74	5,4	99	6,9
25	3	50	4	75	5,5	100	7

De acuerdo al plan anual establecido se contemplará la siguiente cantidad de calificaciones por asignatura:

3.10. Cantidad de calificaciones por semestre en cada asignatura

Asignatura	Cantidad de calificaciones	Calificación estímulo
Matemática	6	Taller extraescolar
Lenguaje y comunicación	6	
Ciencias naturales	4	
Historia, geografía y cs. Sociales	4	
Música	3	
Inglés	3	
Artes visuales	3	
Tecnología	3	
Educación física y salud	3	Pausa activa
Religión	Evaluación valorativa bajo conceptos mencionados anteriormente.	

4. FORMAS DE COMUNICAR

- 4.1. Previo a cada procedimiento de evaluación (prueba escrita, exposición, debate, entre otros), **el/la docente debe comunicar los indicadores de evaluación.**
- 4.2. Por cada procedimiento de evaluación **el/la docente deberá elaborar la tabla de especificaciones** correspondiente, en conjunto al **instrumento para analizar el resultado de su aprendizaje** (rúbrica, pauta de cotejo, apreciación, entre otras).
- 4.3. Posterior a cada procedimiento de evaluación el/la docente deberá contemplar **a lo menos una clase/instancia para realizar el respectivo proceso de retroalimentación** de los aprendizajes.
- 4.4. A partir de la entrega de actividades pedagógicas desarrolladas por el/la estudiante, se enviará a los/as apoderados/as reportes mensuales vía Whatsapp o correo electrónico. Estos reportes contemplarán sólo **concepto** obtenido por el/la estudiante en la actividad pedagógica desarrollada.
- 4.5. Se elaborarán dos informes de calificaciones por semestre, considerando los siguientes periodos:

Periodo	Primer informe	Segundo informe
Primer semestre	Mayo	Al finalizar el semestre
Segundo semestre	Septiembre	Al finalizar el semestre

5. CERTIFICACIÓN

De acuerdo al artículo 6° Decreto 67/2018 “Los establecimientos reconocidos oficialmente certificarán las calificaciones anuales de cada estudiante y, cuando proceda, el término de los estudios de educación básica y media.

6. PROMOCIÓN

Lo dispuesto en el artículo 10° del Decreto 67/2018 en la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y/o módulos del plan de estudio y la participación, como se indica en el punto 2 de este documento. Las asignaturas del plan de estudio que serán contempladas para el cálculo del promedio anual deberán tener al menos una calificación al año. Esta calificación debe expresarse en una escala numérica de 2.0 a 7.0, hasta con un decimal, por asignatura o módulo del Plan de Estudio. Siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0 (art 8° y 10° decreto 67). Esta calificación deberá considerar el logro de los objetivos de aprendizaje en las actividades de las evaluaciones formativas y sumativas.

Aquellos estudiantes, que por diversos motivos su participación sea nula y sus informes lleven el criterio “Sin evidencia”, y luego de agotar desde el establecimiento todas las instancias de comunicación con los estudiantes y sus familias (contacto telefónico, visitas al hogar, derivación a oficina de protección de derechos, OPD). El profesor jefe generara un informe en conjunto con los profesionales que intervinieron, en el cual se da cuenta de todas las estrategias que se aplicaron para prevenir la repitencia, identificando plan individual, profesionales que intervinieron en los refuerzos y medidas de mejora, cantidad de reuniones durante el año, donde se informó de los avances y retrocesos de los estudiantes. Se tomará esta medida excepcional de repitencia, focalizándose a los(as) estudiantes para el año siguiente, siendo este acompañamiento intensivo y con seguimiento mensual.

7. PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO

El plan de acompañamiento tiene como objetivo guiar y acompañar a aquellos estudiantes que han presentado dificultades en la educación remota, en particular para aquellos que por decisión del establecimiento pasan al nivel siguiente con dificultades. Este plan actúa en forma preventiva para la repitencia y la deserción. Se inicia desde la educación remota y contempla acciones sistemáticas, evaluadas y flexibles, ajustadas a la realidad y necesidades de los estudiantes.

El acompañamiento contempla:

- Apoyo individual o colectivo desde el Programa de Integración Escolar. (PIE)
- Diversificación de actividades de aprendizaje y/o evaluación.
- Derivación a apoyo psicosocial externa o interna, con profesionales especialistas.
- Planificaciones ajustadas a sus necesidades.

- Trabajo focalizado en su curso.
- Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI)

Los acompañamientos se distribuirán durante la jornada de la tarde, específicamente en horarios de reforzamiento que comenzarán a partir del mes de mayo.

Artículo transitorio: *todo aspecto no abordado en el presente reglamento de evaluación será analizado por el equipo de gestión y consultado al consejo escolar para la respectiva toma de decisiones.*

ANEXO X:

PROTOCOLO DE MANEJO Y PREVENCION DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS

**(DE FACIL Y RAPIDA TRANSMISION EN UN ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL)**



PROTOCOLO DE MANEJO Y PREVENCIÓN FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS

Protocolo Elaborado por:

Lesly Quezada Becerra, TENS (Encargada de Sala de Enfermería).

Carolina Díaz Silva, TENS (Coordinadora de Salud).

INTRODUCCIÓN

Las Enfermedades Infecciosas son de fácil y rápido contagio, principalmente en lugares donde se concentra un gran número de personas como colegios, centros comerciales, entre otros.

Como establecimiento educacional con un gran número de matrícula (alumnos) y funcionarios (Directivos, profesores, asistentes de educación, profesionales no docentes, personal administrativo, asistentes de patio) es importante la implementación de un protocolo, el cual ayudara a mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo ante una posible transmisión de una enfermedad contagiosa dentro de la comunidad educativa.

OBJETIVO GENERAL:

Garantizar la detección precoz, minimizar los factores de transmisión y disminuir el impacto ocasionado por una Enfermedad Infectocontagiosa, otorgando elementos teórico-práctico a los alumnos y funcionarios del establecimiento, lo que permitirá tener el conocimiento básico sobre medidas de prevención y manejo frente a un caso sospechoso de alguna enfermedad que sea altamente contagiosa, con el fin de proteger la salud de cada individuo.

Este Protocolo está adaptado a las recomendaciones del Ministerio de Educación y Ministerio de Salud, por lo cual queda sujeto a cambios, que puedan establecer estos Ministerios de acuerdo a la contingencia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ❖ Conocimiento de Conceptos básicos (ej: salud, enfermedad, patología, etc).
- ❖ Aplicar medidas de seguridad básicas que permiten prevenir contagios de Enfermedades.
- ❖ Comprender la importancia del uso de las Precauciones Estándares (uso de Elementos de Protección Personal o EPP, Técnicas o procedimientos de Lavado de manos) y reforzar conocimientos de procedimientos de limpieza y desinfección de todas las áreas del establecimiento educativo, incluye áreas de uso común y personales.
- ❖ Reconocer Patologías infecciosas más comunes en edad escolar (sintomatología).
- ❖ Reforzar Autocuidado.
- ❖ Integrar medidas de prevención con respecto a contingencia por pandemia de SARS-CoV-2 (Coronavirus o Covid-19). Información de conocimiento público entregada por el Ministerio de Salud.
 - En este objetivo específico, se pondrá énfasis en la educación y manejo de posible caso sospechoso, donde los funcionarios del establecimiento tendrán un rol importante al cumplir con las indicaciones entregadas en este protocolo.
 - Se realizará un estricto control sanitario de todas las medidas adoptadas por el presente protocolo, además de incluir las indicaciones generales que informen los Ministerios de Salud y Educación para los establecimientos educacionales, con el fin de crear y mantener un ambiente de seguridad para toda la comunidad educativa.

CONCEPTOS BASICOS EN EL AREA DE SALUD

- **SALUD:** es el estado de completo bienestar Bio-psico-social (biológico, psicológico y social) y no solo la ausencia de afecciones o enfermedades.
- **ENFERMEDAD:** estado en el que el funcionamiento físico, mental o social se encuentra disminuido o alterado.
- **ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS:** son aquellas generadas por microorganismos, tales como virus, bacterias, hongos y parásitos, que pueden ser transmitidas mediante el contacto directo (de persona a persona) o indirecto (a través de objetos o superficies contaminadas).
- **LIMPIEZA:** Proceso de eliminación de restos orgánicos e inorgánicos de una superficie.
- **DESINFECCION:** Proceso de destrucción de microorganismos patógenos de una superficie inanimada con la excepción de esporas.
- **PATOLOGÍA:** estudio científico de la naturaleza de la enfermedad, sus causas, procesos, desarrollo y consecuencias.
- **PRECAUCIONES ESTANDAR:** son las medidas básicas para el control de infecciones que se deben usar en atención de todos los usuarios, independiente de si se trata o no de personas infectadas, sintomáticas, portadores de los agentes microbianos infecciosos o si no se sabe si lo son.
- **BARRERAS PROTECTORAS:** Son los elementos que se utilizan con el fin de evitar el contacto directo (piel a piel, y/o mucosas) entre personas, y entre personas y objetos potencialmente contaminados o nocivos.
- **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP):** es cualquier equipo o dispositivo destinado para ser utilizado o sujetado por el trabajador, para protegerlo de uno o varios riesgos y aumentar su seguridad o su salud en el trabajo.
- **CONTAMINACIÓN:** presencia de microorganismos patógenos.

- **INFECCIÓN:** Colonización de cualquier germen patógeno en el organismo, a consecuencia del cual puede aparecer una enfermedad.
- **DESINFECTANTE:** Agente que destruye los microorganismos (pero no sus esporas) y que son de aplicación exclusiva sobre objetos inanimados.
- **AGENTE PATOGENO:** Se considera un agente patógeno a toda aquella entidad biológica capaz de producir una enfermedad infecciosa en un huésped (humano, animal, vegetal, etc.) sensiblemente predispuesto. Los más comunes son: virus, bacterias, hongos, protozoos.
- **EMERGENCIA SANITARIA:** implica varias condiciones dependiendo de la situación, tiene que ser grave, inusual e inesperada, además de tener implicaciones para la salud pública que va más allá del estado afectado e incluso pasar fronteras del estado afectado y puede necesitar una acción inmediata.

Una vez que se evidencia las condiciones que ponen en riesgo la salud pública, este evento puede incluir una combinación de acontecimientos como gravedad de la repercusión de salud pública, una naturaleza inusitada o imprevista del evento, posibilidad de propagación y riesgo de que el evento implique restricciones de viajes o comercio.

Acciones de enfermería durante un acontecimiento de emergencia

- Conocer el plan de seguridad y roles.
- Poner en práctica y dar asistencia dentro de las condiciones en que demande la situación.
- Evaluación rápida de necesidades: determinar área afectada, posible número de víctimas.
- Triage: permite clasificar víctimas en función de gravedad, capacidad de recuperación, recursos y el tiempo disponible, Es una labor compleja por lo que el personal encargado debe estar capacitado y entrenado en esta práctica.
- Cuidados de enfermería: de acuerdo a las lesiones de la víctima dependerá la atención, los cuidados irán dirigidos de acuerdo a las lesiones o dificultad, aplicando todos los conocimientos posibles, técnicas e intervenciones como derivaciones a centro asistencial.

MEDIDAS GENERALES DE SEGURIDAD PARA PREVENIR TRANSMISION DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El presente protocolo se ha creado con el fin de pesquisar en forma temprana la aparición de enfermedades transmisibles y establecer las medidas de controles individuales y grupales oportunamente, para evitar posibles complicaciones en la evolución e impedir la transmisión de estas.

A continuación, en detalle las medidas generales para prevenir enfermedades infectocontagiosas:

LAVADO DE MANOS: Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), el lavado de manos es una medida de prevención de carácter universal. Es el procedimiento más eficaz para prevenir la transmisión de infecciones hacia otras personas, al realizarlo de manera correcta ayuda a disminuir o eliminar la carga de microorganismos patógenos que causan enfermedades.

- Es importante reforzar los hábitos de higiene personal y el lavado meticuloso de las manos ante un brote de enfermedad infecciosa.



VACUNAS: Los productos biológicos que contienen las vacunas estimulan y favorecen la creación de anticuerpos, los que permanecen en el cuerpo y reaccionan protegiendo al organismo cuando hay una infección específica real.



CUBRIR BOCA-NARIZ AL TOSER Y ESTORNUDAR: Se ha demostrado que las partículas potencialmente infecciosas tienen capacidad de viajar por el aire a una distancia superior de 1 metro provocando que la mayoría de virus respiratorios se transmitan al hablar, respirar y muy especialmente al toser o estornudar.



USO DE PAÑUELOS DESECHABLES: Las secreciones se deben eliminar con pañuelos de papel, de los que hay que desprenderse después de su uso, ya que al guardar el pañuelo genera un medio propicio para el cultivo de microorganismos patógenos.



LAVAR Y DESINFECTAR ALIMENTOS ANTES DE CONSUMIRLOS: Es importante que antes de consumir cualquier alimento (frutas, verduras, envasados, etc) estos sean previamente lavados y/o desinfectados, para eliminar los microorganismos patógenos que puedan contener en su exterior. En caso contrario se puede generar una transmisión indirecta a través de objetos contaminados y desarrollar una enfermedad infecciosa.



VENTILACION Y DESINFECCION DE AREAS DE TRABAJO: Es muy importante ventilar los ambientes y limpiar las superficies de las áreas de trabajo, y objetos que se manipulan con mayor frecuencia. Se recomienda utilizar Alcohol al 70%, ya que tiene la proporción justa de agua y alcohol lo que le permite durar lo suficiente como para eliminar la célula completa del virus (SARS-CoV-2), además de otros virus, bacterias y hongos (No elimina Esporas).



PRECAUCIONES ESTANDAR

(Adaptación para Enfermería Escolar)

Las precauciones estándares son las medidas básicas para el control de infecciones que se deben usar en atención de todos los usuarios, independiente de si se trata o no de personas infectadas, sintomáticas, portadores de los agentes microbianos infecciosos o si no se sabe si lo son.

Los estándares se fijan de acuerdo al tipo de establecimiento, en su mayoría son los servicios de salud públicos y privados. Por lo tanto, hemos realizado una adaptación de dichas medidas para poder ser implementadas en un establecimiento educacional que cuenta con un gran número de personas (niños en su mayoría y adultos) que se atienden por diferentes motivos en la Sala de Enfermería.

Las precauciones estándares que aplicaremos y se pondrá énfasis en su realización son:

- Lavado de manos (obligatorio).
- Limpieza y desinfección de TODAS las áreas del establecimiento, ya sean de oficinas, salas de clases, laboratorios, biblioteca, patios, etc.

- Correcto uso de Barreras Protectoras, principalmente:
 - ❖ Mascarillas.
 - ❖ Guantes.

Si se presenta una situación en que estén expuestos al contacto con fluidos corporales (vómitos, diarrea, sangre, entre otros), se debe tener en cuenta el uso de Pechera o delantal y Protector facial, además de los elementos mencionados anteriormente.

LAVADO DE MANOS

El lavado de manos es la frotación vigorosa de las manos previamente enjabonadas, seguida de un aclarado con agua abundante, con el fin de eliminar la suciedad, materia orgánica, flora transitoria y residente, y así evitar la transmisión de estos microorganismos de persona a persona.

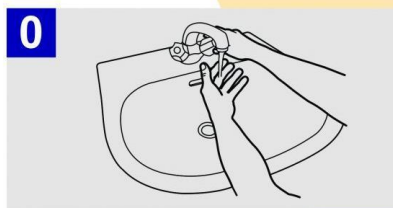
Según la Organización Mundial de la Salud (OMS) es la principal y más importante medida de prevención para evitar la transmisión de enfermedades infectocontagiosas.

INDICACIONES:

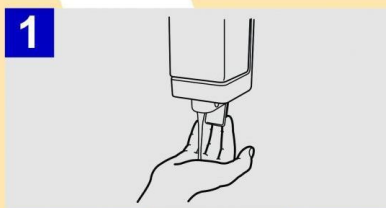
- Al inicio de la jornada: los **funcionarios** deben lavarse las manos antes de comenzar a trabajar y los **alumnos** antes de ingresar a la sala de clases.
- En cada recreo antes de ingresar a sala de clases (TODOS).
- Antes y después de manipular alimentos.
- Antes y después de tratar alguna herida con presencia de sangre u otro fluido (ej: pus).
- Después de estar en contacto con material u objetos sucios o contaminados.
- Después de toser o estornudar, ya que usamos nuestras manos como barrera, por lo que debemos eliminar por arrastre los microorganismos que quedan en ellas.
- En Sala de enfermería: obligatorio el lavado de manos antes y después de cada atención.

PROCEDIMIENTO PASO A PASO PARA REALIZAR EL CORRECTO LAVADO DE MANOS

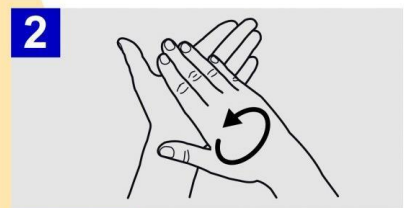
IMPORTANTE: El lavado de manos debe tener una duración de 40 segundos como tiempo mínimo.



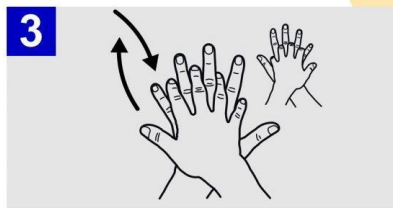
0 Mójese las manos con agua;



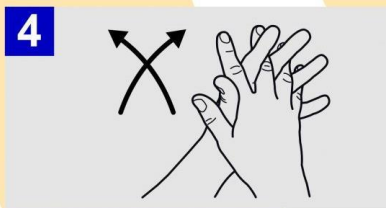
1 Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies de las manos;



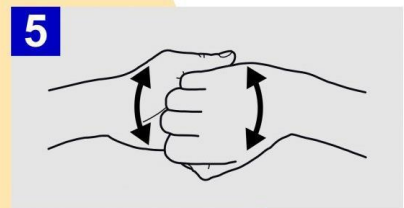
2 Frótese las palmas de las manos entre sí;



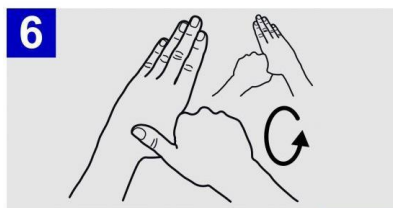
3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos y viceversa;



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados;



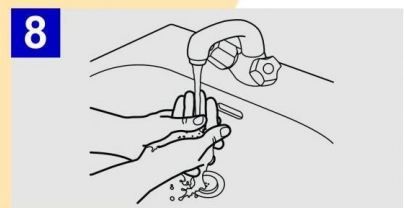
5 Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos;



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



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



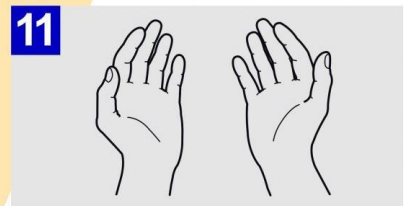
8 Enjuáguese las manos con agua;



9 Séquese con una toalla desechable;



10 Sírvese de la toalla para cerrar el grifo;



11 Sus manos son seguras.



Servicio
de Salud
O'Higgins
Ministerio de Salud

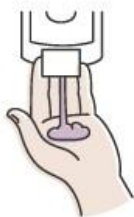
Gobierno de Chile

HIGIENIZACIÓN DE MANOS CON ALCOHOL GEL

Este es el mejor método cuando las manos están visiblemente limpias, ya que, la solución alcohólica elimina los microorganismos de las manos.

¿CÓMO DEBO USAR EL ALCOHOL GEL?

DURACIÓN: 20-30 SEGUNDOS



PASO 1

Deposite en la palma de su mano una cantidad suficiente para cubrir toda la mano. **La cantidad recomendada es de 3 ml.**



PASO 2

Frótese las palmas de las manos entre sí, haciendo movimientos circulares.



PASO 3

Frótese las palmas de las manos con el dorso de la mano contraria. Luego frótese las palmas de ambas manos con los dedos entrelazados.



PASO 4

Frote la punta de los dedos contra la palma de la mano contraria haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.

SE RECOMIENDA:

- **Lavarse las manos** como la medida más eficaz de prevenir.
- No usar alcohol gel más de **3-4 veces** entre lavados de manos.
- Si el producto no se seca por completo en **15 segundos**, puede ser de mala calidad o haber usado demasiado gel.

LIMPIEZA Y DESINFECCION DE SUPERFICIES AMBIENTALES

La limpieza ayuda a eliminar los agentes patógenos o reduce considerablemente su concentración en las superficies contaminadas y por ello es un componente indispensable de cualquier método de desinfección. Limpiar con agua, jabón (o un detergente neutro) y aplicar una fuerza mecánica (cepillado o frotado) retira y reduce la suciedad y la materia orgánica como sangre, secreciones y excreciones, pero no destruye los microorganismos.

La materia orgánica puede impedir el contacto directo de un desinfectante con la superficie y anular las propiedades microbicidas o el modo de acción de varios desinfectantes. Para desinfectar eficazmente una superficie, son decisivos el método usado y la concentración y el tiempo de contacto del desinfectante. Por lo tanto, después de la limpieza hay que aplicar un desinfectante químico, como el cloro o el alcohol, para destruir los microbios remanentes.

Las soluciones desinfectantes tienen que prepararse y usarse de acuerdo con las recomendaciones del fabricante con respecto al volumen y el tiempo de contacto:

- Una dilución incorrecta (muy alta o muy baja) puede menguar la eficacia.
- Las concentraciones elevadas aumentan la exposición de los usuarios al compuesto químico y también pueden dañar las superficies.
- Se aplicará una cantidad del desinfectante suficiente para humedecer las superficies, que no se tocarán por el tiempo necesario para inactivar los agentes patógenos, según las recomendaciones del fabricante.
- NUNCA se deben mezclar los productos de limpieza y desinfección (son altamente tóxicos y nocivos).

PRODUCTOS QUE **NUNCA DEBES MEZCLAR**



CLORO + ALCOHOL EN GEL

Produce cloroformo, un químico altamente tóxico.



CLORO + AMONÍACO

Produce un gas tóxico que dificulta la respiración y puede dar dolor de pecho.

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCION:

1. Antes de desinfectar, se deben limpiar las superficies y objetos con agua y detergente, y luego enjuagar con agua.
2. Una vez limpio, se debe realizar la desinfección de superficies aplicando productos desinfectantes.
3. Se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1%. Si se usa cloro doméstico, esto quiere decir que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%.
4. Para las superficies que podrían ser dañadas por el cloro, se puede utilizar una concentración de etanol (alcohol) del 70%.
5. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, entre otros.
6. En cuanto a las áreas de juego y patios, se realizará limpieza y desinfección de pasamanos de escalera, llaves de agua.

PRECAUCIONES PARA LIMPIAR Y DESINFECTAR:

1. Durante el proceso de limpieza es muy importante mantener la instalación ventilada para proteger la salud de las personas.
2. Privilegiar el uso de utensilios desechables. En caso de utilizar utensilios reutilizables se deben desinfectar con cloro y posteriormente con alcohol.
3. Se deben retirar estos elementos evitando manipular con las manos descubiertas el lado contaminado, luego realizara lavado de manos correspondiente.

ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP):

Se debe considerar el uso de los siguientes elementos de protección personal cuando se realicen los trabajos de limpieza:

- Pechera desechable o reutilizable
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga. No se debe usar guantes quirúrgicos.
- Estos elementos desechados deben disponerse en bolsas plásticas resistentes, evitando que su contenido pueda dispersarse.

BARRERAS PROTECTORAS

MASCARILLA:

El principal objetivo de esta barrera protectora es prevenir la transmisión de microorganismos que se propagan a través del aire y aquellos cuya puerta de entrada y salida pueden ser el aparato respiratorio.

El uso de mascarilla solo es eficaz si se combina con el correcto lavado de manos, con agua y jabón o solución desinfectante en gel.

INDICACIONES DE USO:

- Debe colocarse cubriendo la nariz y la boca.
- Mantener colocada la mascarilla dentro del área de trabajo y mientras se realiza la actividad.
- Evitar la manipulación de la mascarilla una vez colocada.
- Se utilizarán en procedimientos de sala de enfermería (curaciones, en caso de vómitos, enfermedades respiratorias, etc).
- En áreas de alto riesgo para la transmisión de SARS-CoV-2, conocido comúnmente como Coronavirus o Covid-19.
- Muy importante es educar a todos los alumnos (especialmente a los más pequeños) en el correcto uso de la mascarilla y que estas son de uso personal, por lo tanto no debe prestarse este elemento entre compañeros de sala de clases.
- Se debe tener precaución en personas con problemas de salud o enfermedades crónicas como Asma.
- Con carácter general, las mascarillas de un solo uso deben ser desechadas inmediatamente una vez utilizadas, sin reutilizarse.
- En cuanto la mascarilla esté húmeda, sustituirla por otra limpia y seca.
- En caso de emplear algún posible método de desinfección para su reutilización, sobre los que todavía no hay suficiente evidencia para recomendarlos, se debe llevar a cabo sobre mascarillas individualmente y considerar que la posible reutilización de las mascarillas sea siempre por parte de la misma persona.

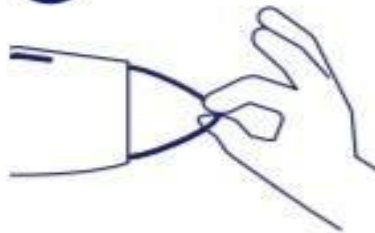
PROCEDIMIENTO PARA UTILIZAR LA MASCARILLA:

1



Lávate las manos durante 40-60 segundos antes de manipularla.

2



Toca solo las gomas de la mascarilla.

3



Póntela sobre nariz y boca, asegurándote de que no quedan grandes espacios entre tu cara y la mascarilla.

4



Pasa las bandas elásticas por detrás de tus orejas.

5



Pellizca la pinza nasal para ajustarla bien a la nariz.

6



Evita tocar la parte exterior de la mascarilla. Si lo haces, lávate las manos antes y después.

7



Antes de quitarte la mascarilla, lávate las manos.

8



Retírala tocando sólo las bandas elásticas.

9



Para desecharla, introdúcela en una bolsa de plástico. Deposítala cerrada en la basura y lávate las manos.

GUANTES:

Los guantes son la barrera de protección más importante para prevenir la contaminación con material biológico potencialmente infeccioso (como sangre, fluidos corporales, secreciones, membranas mucosas y piel no intacta de las personas) y reducen la probabilidad de transmisión de microorganismos patógenos entre personas.

Se puede decir que los guantes cumplen una doble función:

- Proteger al trabajador de un riesgo para su salud como Equipo de Protección Individual.
- Proteger a las personas de una posible transmisión de agentes biológicos portados por el usuario del guante.

IMPORTANTE: EL USO DE GUANTES NO REEMPLAZA EL LAVADO DE MANOS.

INDICACIONES DE USO DE GUANTES DE PROCEDIMIENTOS O QUIRURGICOS:

- Antes de utilizar los guantes debe realizar el procedimiento de lavado de manos.
- Se debe utilizar guantes al estar en contacto con piel no indemne.
- En manipulación de objetos y superficies contaminadas con fluidos corporales como sangre, secreciones, entre otros.
- Manejo de desechos en sala de enfermería.
- Cuando exista indicación expresa de un procedimiento.
- Manipulación de desinfectantes como el alcohol y en caso de otros químicos para desinfectar o limpiar, se recomienda el uso de guantes de látex grueso.
- **De carácter obligatorio: todo trabajador que presente cortes, heridas o lesiones cutáneas y que este en contacto con fluidos corporales o secreciones de otra persona (ej: atender lesión de un niño fuera de la sala de enfermería).**
- Cuando se tenga sospecha de una enfermedad de transmisión por contacto directo, de piel a piel.

**TECNICA RECOMENDADA POR LA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD PARA
PONERSE Y SACARSE LOS GUANTES DESECHABLES O DE PROCEDIMIENTO.**



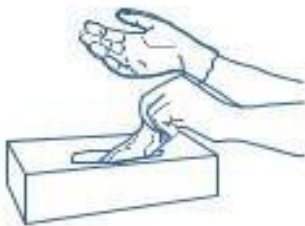
Saca un guante del estuche



Tocar sólo una superficie restringida del guante correspondiente a la muñeca (en el borde superior del manguito)



Colocar el primer guante con cuidado de no agujerearlo con las uñas.



Tome el segundo guante con la mano desnuda por una superficie restringida de guante en la zona de la muñeca

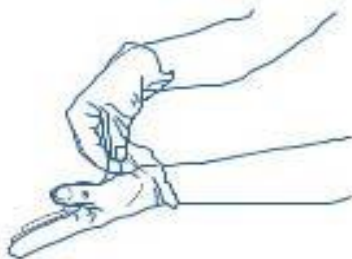


Para evitar tocar el antebrazo desnudo con la superficie externa del guante puesto, colocar el guante estrando del dobladillo externo de la parte de la muñeca.

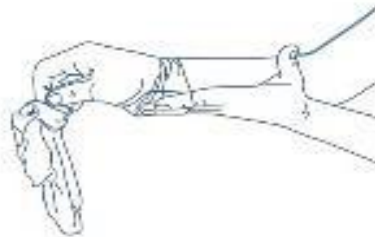


Una vez las manos están enguantadas no tocar ninguna sustancia para la que no estén indicada el uso de dichos guantes.

Como quitarse los guantes



Pince uno de los guantes a la altura de la muñeca para removerlo sin tocar la piel del antebrazo y extráigalo de forma que la parte externa del guante quede dentro



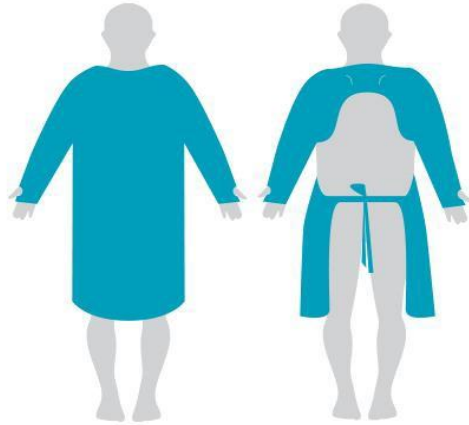
Mantenga el guante eliminado en la mano enguantada y deslice los dedos libres por la muñeca dentro del guante para quitarlo dándole también la vuelta. De forma que el primer guante quede dentro del segundo.



Deseche correctamente el par de guantes

PECHERA O DELANTAL:

Se deben vestir **pecheras** o **delantales** durante los procedimientos en los que es posible que se produzcan salpicaduras de sangre o de otros fluidos biológicos; cambiarse la bata manchada tan rápidamente como sea posible y lavarse las manos para evitar la transferencia de microorganismos a otras personas, lo que puede generar una contaminación cruzada.



GAFAS Y PROTECTOR FACIAL:

Los protectores faciales son elementos diseñados para proteger los ojos de ciertos peligros y el rostro o partes de él e incluso otras zonas de la cabeza. Las pantallas faciales son protectores secundarios y suelen usarse en conjunto con protectores primarios como anteojos o antiparras. También pueden utilizarse en combinación con otros elementos de protección como cascos de seguridad, protectores auditivos o equipos de protección respiratoria, entre otros.



ACCIONAR FRENTE A ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS

Activación de protocolo frente a la presencia de sintomatología ocasionada por un agente infeccioso.

INFORMAR: comunicar a todos los miembros de la comunidad educativa, respecto a las medidas adoptadas y características principales de la Enfermedad.

INDICACIONES GENERALES:

- El/la estudiante será enviado(a) a la sala de primeros auxilios del colegio.
- Allí será evaluado(a) por la Encargada, la cual controlará sus signos vitales como: temperatura y presión arterial. Además, de observar posibles lesiones que pueda presentar en la piel (vesículas, ampollas, llagas, entre otras) y mucosas (cambio de coloración, lesiones, etc) que puedan indicar signos de alguna enfermedad contagiosa.
- La atención recibida SIEMPRE debe ser registrada en la bitácora de atención de sala de enfermería, anotando los siguientes datos según corresponda: nombre, curso, hora de atención, número telefónico del apoderado.
- De inmediato, la Encargada llamará telefónicamente al apoderado(a) para informarle el estado de salud del alumno.
- El apoderado(a) deberá acudir al colegio para retirar a su hijo(a) y llevarlo(a) al centro médico más cercano o al que estime conveniente, para recibir el diagnóstico correcto, además de indicaciones y tratamiento específico para controlar la enfermedad.
- Al reincorporarse al colegio, el estudiante, deberá presentar certificado médico que acredite días de reposo que se indicó, en caso de ser necesario. En caso contrario, sólo debe presentar Certificado médico de atención.
- **Importante:** Los apoderados (as) tendrán la obligación de mantener actualizados sus teléfonos o celulares y al mismo tiempo encendidos para poder ubicarlos, en casos de Emergencias.

PREVENIR LA PROPAGACIÓN (ESCUELA):

- Se mantendrán dispensadores de alcohol gel en cada oficina y sala de clases; con la instrucción específica de ser utilizados obligatoriamente al inicio y termino de cada clase (asignatura), así como también, en cada salida y regreso del baño o cuando se estime conveniente.
- Los profesores y/o asistentes de sala o patio, recordarán a los estudiantes la importancia de lavarse las manos después de ir al baño y jugar en el recreo.
- Se utilizará un aerosol desinfectante en cada oficina y sala de clases, permitiendo la desinfección de superficies y ambiente.
- Al término de cada jornada escolar, se limpiarán los muebles y piso con desinfectante, disminuyendo la probabilidad de contagio.
- Se mantendrán medidas de ventilación en salas y oficinas de forma periódica (con o sin uso).

ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS

ENFERMEDAD BOCA – MANOS – PIES:

Esta enfermedad es causada por el virus COXSACKIE A16 perteneciente al grupo de Enterovirus. Generalmente se transmite en niños menores de 10 años, por lo que los lugares con mayor brote de transmisión son las salas de cuna, jardines infantiles y escuelas, entre otras.

- **Mecanismo de transmisión:** a través de las gotitas (gotitas de flugge) emitidas al momento de toser, estornudar y sonarse la nariz, sin precauciones previas.
- **Signos y síntomas:** el periodo de incubación y contagio es de 3 a 7 días aproximadamente. Los síntomas incluyen:
 - Fiebre.
 - Dolor de cabeza (cefalea).
 - Pérdida de apetito.
 - Dolor de garganta.
 - Erupción con ampollas pequeñas en las manos, los pies (en lactantes aparecen lesiones en la zona del pañal) que pueden estar sensibles o causar dolor si se presionan.
 - Ulceras en la garganta, boca y lengua.



INFLUENZA (TIPO A Y B):

Es una enfermedad respiratoria contagiosa provocada por los virus de la influenza (los más comunes son el tipo A y B) que infectan la nariz, la garganta y en algunos casos los pulmones (Neumonía). Este virus puede causar una enfermedad leve o grave y en ocasiones puede llevar a la muerte. La mejor manera de prevenir la influenza es vacunándose todos los años.

- **Mecanismo de transmisión:** a través de las gotitas (gotitas de flugge) emitidas al momento de toser, estornudar y sonarse la nariz, sin precauciones previas y por contacto indirecto a través de objetos y superficies contaminadas con el virus de influenza
- **Signos y síntomas:** la aparición de síntomas puede presentarse entre los primeros 4 días desde la exposición al virus, en los que son altamente contagiosos, estos síntomas son:
 - Fiebre o sentirse afiebrado/con escalofríos
 - Tos.
 - Dolor de garganta.
 - Secreción o congestión nasal.
 - Dolores musculares o corporales.
 - Dolor de cabeza.
 - Fatiga (cansancio).
 - Algunas personas pueden tener vómitos y diarrea, aunque esto es más común en los niños que en los adultos.
 - Importante tener en cuenta que no todas las personas presentan fiebre.



HEPATITIS A (VHA):

En esta enfermedad se produce una inflamación del hígado, causada por el virus de la Hepatitis A.

- **Mecanismo de transmisión:** La enfermedad se disemina principalmente a través de contacto orofaríngeo con heces de una persona infectada. Es posible contagiarse del VHA por:
 - Comer alimentos preparados por una persona con el VHA que no se lavó las manos después de ir al baño. Beber agua contaminada o comer alimentos lavados con agua contaminada. Llevar a la boca un dedo u objeto que estuvo en contacto con heces contaminada.
- **Signos y síntomas:** la principal característica de las personas infectadas con el VHA es la ictericia o color amarillento de la piel y conjuntivas en los ojos. Otros síntomas son los siguientes:
 - Fatiga.
 - Náuseas y vómitos repentinos.
 - Dolor o malestar abdominal, especialmente en la parte superior derecha debajo de las costillas inferiores (en la zona del hígado).
 - Evacuaciones intestinales de color arcilla y la orina es de color oscuro (color Coca-Cola).
 - Pérdida de apetito.
 - Dolor articular y picazón intensa en la piel.



ROTAVIRUS:

Los Rotavirus pertenecen a la familia Reoviridae. Producen una infección intestinal, siendo el agente causal más común de diarrea grave en los niños, especialmente entre los 6 meses y los 5 años. Cualquier niño o adulto puede contagiarse, ya que el Rotavirus se propaga con facilidad. La diferencia radica en que a los adultos la afectación tiende a ser más leve.

- **Mecanismo de transmisión:** La vía de transmisión más común es Fecal-oral, es decir, la transmisión puede ocurrir a través de la ingestión de aguas y alimentos contaminados con heces (fecas o deposiciones) y mediante el contacto directo con superficies u objetos contaminados. Además por contacto directo entre persona a persona.
- **Signos y síntomas:** Una infección por Rotavirus puede causar deshidratación severa en los niños, por lo tanto es importante estar atento ante los signos y síntomas que se presentan, estos son:
 - Gastroenteritis de 3 a 8 días de duración aproximadamente.
 - Vómitos intensos.
 - Diarrea acuosa (varios episodios durante día y noche).
 - Fiebre.
 - Dolor abdominal.
 - Dolor de cabeza.
 - Pérdida de apetito.
 - Somnolencia.

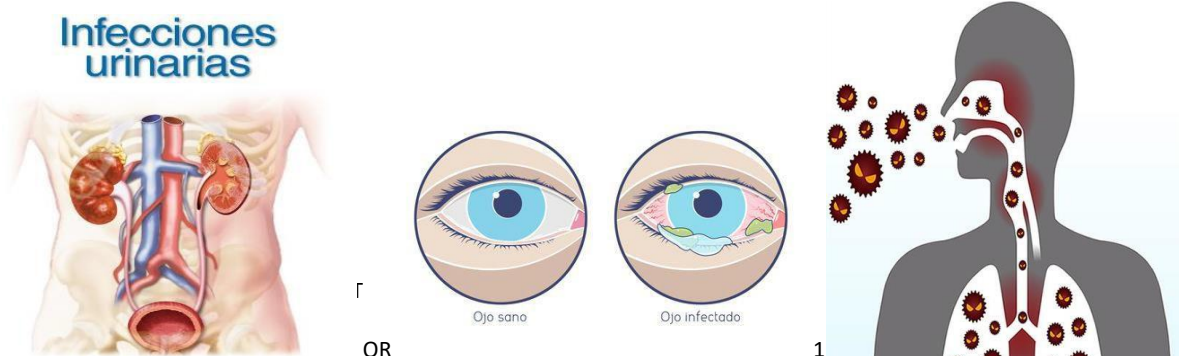


ADENOVIRUS:

Son un grupo de virus que pueden infectar las membranas de las vías respiratorias, ojos, intestinos, vías urinarias y el sistema nervioso. Generalmente causan fiebre, resfríos, conjuntivitis, bronquitis, neumonía y diarrea.

Pueden afectar a niños y adultos de cualquier edad, pero con mayor frecuencia contraen la infección los niños pequeños hasta los 10 años.

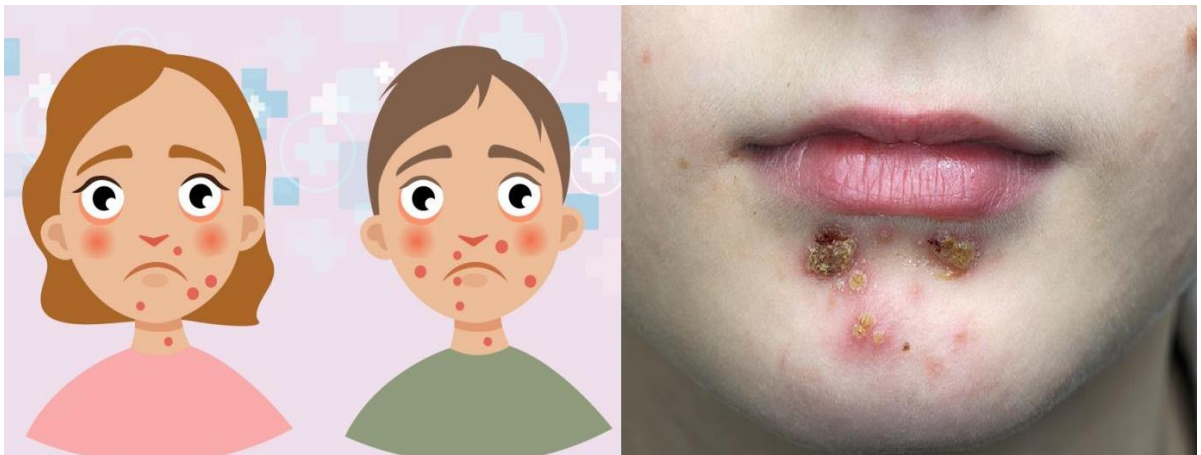
- **Mecanismo de transmisión:** la vía de transmisión va a depender de la parte del cuerpo afectada.
- **Signos y síntomas:**
 - **Infecciones respiratorias de las vías superiores:** oscilan desde los síntomas catarrales leves a los síntomas gripales. Entre ellos, se incluyen los siguientes:
 - ❖ Dolor de garganta (faringitis).
 - ❖ Moqueo o congestión nasales (rinitis).
 - ❖ Tos
 - ❖ Infección de oído.
 - ❖ Conjuntivitis
 - ❖ Fiebre
 - **Infecciones respiratorias de las vías inferiores:** Bronquitis y Neumonía.
 - **Gastroenteritis:** infección del estómago y de los intestinos. Sus síntomas incluyen diarrea, vómitos, dolor abdominal y fiebre.
 - **Infección Urinaria:** pueden causar micción frecuente, escozor, quemazón o dolor al orinar, y presencia de sangre en la orina (hematuria).
 - **Infecciones del sistema nervioso:** La meningitis y encefalitis a veces se desarrollan a partir de infecciones por adenovirus. Sus síntomas abarcan los siguientes: fiebre, dolor de cabeza, náuseas y vómitos, rigidez de cuello y confusión.



IMPETIGO:

Infección de la piel causada generalmente por la bacteria *Estafilococo* (*Staphylococcus aureus*) y algunas veces por *Estreptococo*. Esta infección es común que se desarrolle en niños pequeños, hasta los 6 a 7 años con mayor frecuencia.

- **Mecanismo de contagio:** la vía de transmisión es por contacto directo de piel intacta con lesiones o secreción nasal de un individuo infectado. La infección se puede diseminar con facilidad y rapidez a otras partes del cuerpo, y a otras personas, esto se debe a que la principal característica de esta enfermedad es la formación de lesiones y costras con secreción purulenta (pus), que causan picazón. Por lo tanto al rascar la lesión entra en contacto con la bacteria y la disemina a otra zona no infectada.
- **Signos y síntomas:**
 - Una o más ampollas que están llenas de pus y son fáciles de reventar. La piel es rojiza donde una ampolla se ha reventado.
 - Ampollas que causan picazón, están llenas de un líquido amarillo (pus), que supuran y forman costras. Erupción que puede comenzar como un solo punto, pero que se disemina a otras zonas debido al rascado.
 - Lesiones cutáneas en la cara, los labios, los brazos o las piernas que se propagan a otras zonas.
 - Ganglios linfáticos inflamados cerca de la infección.



PEDICULOSIS:

Los piojos son parásitos y necesitan alimentarse de sangre humana para sobrevivir. La variedad más común que afecta el cuero cabelludo es conocido como *Pediculus Capitis*, del cuerpo *Pediculus corporis* y el *Phthirus pubis*, conocido como «ladillas».

- **Mecanismo de contagio:** Los piojos se mueven arrastrándose, porque no pueden saltar ni volar. Se contagian a través del contacto cercano de persona a persona. Se pueden contagiar al compartir objetos personales como sombreros o cepillos para el cabello. La higiene personal y la limpieza no se relacionan con tener piojos.
- **Signos y síntomas:** Los síntomas de los piojos incluyen:
 - Sensación de cosquilleo en la cabeza.
 - Picazón frecuente, que es causada por una reacción alérgica a las picaduras.
 - Llagas por rascarse. A veces las llagas pueden infectarse con bacterias.
 - Problemas para dormir, porque los piojos son más activos en la oscuridad.

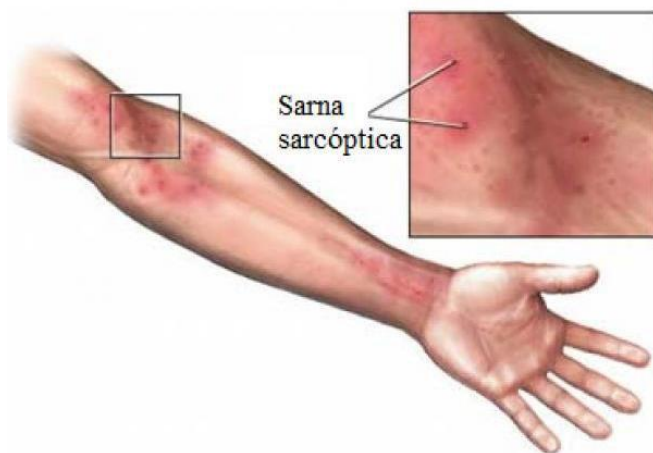


ESCABIOSIS (SARNA HUMANA):

Es una enfermedad cutánea de fácil propagación causada por un ácaro muy pequeño llamado *Sarcoptes Escabiei*.

Los brotes de sarna son más comunes en hogares de ancianos, residencias universitarias, escuelas y guarderías. Los ácaros que causan la sarna excavan la piel y depositan los huevos. Esto forma un agujero que se parece a una marca de lápiz. Los huevos eclosionan a los 21 días. La erupción pruriginosa es una respuesta alérgica a los ácaros.

- **Mecanismo de transmisión:** Se transmite por contacto de piel a piel con una persona infectada, Se propaga fácilmente entre personas que están en contacto cercano. A menudo, familias enteras resultan afectadas.
- **Signos y síntomas:** Los síntomas de la sarna incluyen:
 - Picazón grave, más a menudo en la noche.
 - Erupción cutánea, a menudo entre los dedos de manos y pies, la parte inferior de las muñecas, las axilas, las mamas y los glúteos.
 - Úlceras sobre la piel por el rascado y la excavación.
 - Líneas delgadas (marcas de surcos) en la piel.
 - Los bebés probablemente tendrán erupción cutánea en todo el cuerpo, especialmente en la cabeza, la cara y el cuello, con úlceras en las palmas de las manos y las plantas de los pies.



CORONAVIRUS O COVID-19:

(Importante: la información que se detalla a continuación, es la que entrega el Ministerio de Salud y la Organización Mundial de la Salud (OMS), estamos frente a una enfermedad nueva que ocasiono una Pandemia, por lo tanto las indicaciones y/o protocolos son modificables de acuerdo a las necesidades que se presenten al momento de ser ejecutados).

Es una enfermedad causada por el virus SARS-COV-2, una cepa de la familia de coronavirus que no se había identificado previamente en humanos. Este nombre es provisorio hasta que la OMS le dé el definitivo, que como en otros casos, probablemente esté vinculado al lugar de presentación de los primeros casos.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave.

- **Mecanismo de contagio:** El virus se transmite de persona a persona cuando tiene contacto cercano con un enfermo. Por ejemplo, al vivir bajo el mismo techo, compartir la misma sala en un hospital, viajar por varias horas en un mismo medio de transporte, o cuidar a un enfermo sin la debida medida de protección.
- **Signos y síntomas:** Los signos y síntomas de la enfermedad por coronavirus 2019 (COVID-19) pueden aparecer entre dos y 14 días después de la exposición al virus. Este período entre la exposición y antes de la aparición de los síntomas se llama el período de incubación.

Los síntomas más habituales son los siguientes:

- Fiebre sobre 38°C
- Tos seca
- Dificultad para respirar

Si la persona presenta estos síntomas se cataloga como caso sospechoso.

Otros síntomas menos comunes son los siguientes:

- Molestias y/o dolores musculares.
- Dolor de garganta.
- Diarrea
- Conjuntivitis

- Dolor de cabeza.
- Pérdida del sentido del olfato o del gusto.
- Erupciones cutáneas o pérdida del color en los dedos de las manos o de los pies.

Los síntomas graves son los siguientes:

- Dificultad para respirar o sensación de falta de aire.
- Dolor o presión en el pecho e Incapacidad para hablar o moverse.

Hasta la fecha, no hay vacunas o medicamentos específicos contra el COVID-19. Se están investigando tratamientos, que serán probados en ensayos clínicos (según la OMS). Por lo tanto se enfatiza en la Prevención, a continuación las medidas preventivas generales a realizar en lugares de trabajo para disminuir el riesgo de contagio de COVID-19:

¿Cuáles son las recomendaciones generales para el COVID-19?



Lavado frecuente de manos.



Evitar saludar con la mano o dar besos.



Estornudar o toser con el antebrazo o en pañuelo desechable.



Mantener ambientes limpios y ventilados.



Mantener distancia social de un metro.



Estar alerta a los síntomas del COVID-19: fiebre sobre 37,8°, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, dolor muscular, dolor de cabeza.



Evitar tocarse los ojos, la nariz y la boca.



En caso de dificultad respiratoria acuda a un servicio de urgencia.



No compartir artículos de higiene ni de alimentación.

❖ Estas recomendaciones son entregadas por el Ministerio de Salud.

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA FUNCIONARIOS (PROFESORES,
ADMINISTRATIVOS, PROFESIONALES, ASISTENTES)**

(Este protocolo podría ser modificado y actualizado según los lineamientos entregados por la autoridad sanitaria.)

Informar a los trabajadores y trabajadoras sobre el COVID-19:

Como se genera la enfermedad, las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en el caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de las disposiciones establecidas por la Dirección del Trabajo y la Superintendencia de Seguridad Social en estas materias.

Promover medidas individuales en los funcionarios:

- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- Disponer de solución de alcohol gel permanentemente para el funcionario que no tiene acceso a lavado de manos con agua y jabón de manera frecuente.
- Mantener distancia física de 1 metro entre las personas.
- Evitar el uso de accesorios (anillos, pulsera u otros) y se sugiere utilizar el pelo bien tomado.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos.
- Uso obligatorio de mascarilla y otros elementos de protección personal, si es necesario.
- Evitar contacto físico al saludar.
- No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- No compartir los elementos de protección personal, estos son de uso exclusivo para los funcionarios que lo requieran.
- Al término de jornada laboral cada funcionario deberá dejar su lugar de trabajo limpio y desinfectado, todas las superficies y artículos que haya manipulado (siguiendo el protocolo de limpieza y desinfección mencionado anteriormente).

Gestionar las reuniones de funcionarios, separando por estamentos para evitar transmisión:

- Reducir el número de personas que asista, pueden replicar la información a los miembros de cada estamento de manera escrita.
- Organizarla de manera que los participantes estén al menos a 1 metro de distancia entre sí.
- Contar con acceso a lavado de manos o en su defecto, solución de alcohol gel desinfectante, antes de ingresar a sala de reuniones.
- Conservar los nombres, RUT y teléfonos de los participantes de la reunión durante al menos un mes.
- Limpiar el lugar donde se realizó la reunión después de concretada (desinfección de todas las superficies).
- Evitar disponer de alimentos y bebestibles durante la reunión.

Respecto a casos sintomáticos:

Todo funcionario que presente en su lugar de trabajo fiebre sobre 37,8° y cualquiera de los siguientes síntomas: tos seca o dolores musculares, dolor de garganta o dificultad respiratoria; no podrá presentarse ni continuar en su lugar de trabajo, además deberá ser evaluado por médico a la brevedad y determinar si su conducta genera algún riesgo para otros funcionarios.

Manejo de los contactos de un caso confirmado de COVID-19:

Contacto de alto riesgo: Un contacto estrecho es una persona que está involucrada en cualquiera de las siguientes situaciones:

- Brindar atención directa sin el equipo de protección personal (EPP) adecuado a casos confirmados con COVID-19.
- Permanecer en el mismo entorno cercano de un caso confirmado con COVID-19 (sintomático), incluyendo el lugar de trabajo, el aula, hogar y reuniones en ambientes cerrados y a menos de 1 metro de distancia.
- Viajar en estrecha proximidad (a menos de 1 metro) con un caso confirmado con COVID-19 (sintomático) en cualquier tipo de medio de transporte.

Contacto de bajo riesgo: En esta categoría se incluyen todas las personas que fueron contactos del paciente con COVID-19 y que no cumplen los criterios de alto riesgo.

Los contactos de alto riesgo que acuden a Mutual manifestando que por motivo de sus labores estuvo en contacto con un caso confirmado, cuya identidad proporcione, Mutual se comunicará con la Autoridad Sanitaria, para confirmar que corresponde a un contacto estrecho y disponga de su seguimiento y aislamiento.

En el caso que el trabajador sea definido como contacto de alto riesgo de probable origen laboral, por la SEREMI, el trabajador deberá regularizar el reposo laboral con la mutualidad correspondiente. Para trabajadores cuyas empresas son adherentes de Mutual, el trabajador o el empleador debe comunicarse con el centro Mutual en la ciudad de domicilio, favoreciendo mantener su condición de aislamiento; Se debe enviar la DIEP y Mutual regularizará en sistema el caso, realizará seguimiento en conjunto con la SEREMI y dará recomendaciones para domicilio y alerta de síntomas en caso de requerir traslado a un centro asistencial.

El resto del personal que no es considerado como contacto de alto riesgo debe:

- Evitar utilizar áreas de trabajo, objetos o áreas comunes (baños, salas de reuniones, etc.) posiblemente contaminadas.
- Esperar hasta que se realice la limpieza y desinfección correspondiente.
- En el caso de no disponer áreas dentro del establecimiento no desinfectadas, se deberá evitar el ingreso a las instalaciones.

Respecto al aviso al empleador de un caso confirmado de COVID-19:

La entidad empleadora podría ser informada de un caso confirmado COVID-19, ya sea por la SEREMI de Salud (Autoridad Sanitaria-AS) o por el propio trabajador o trabajadora afectada.

La Autoridad Sanitaria se contactará con la entidad empleadora para solicitar información de los contactos estrechos; la entidad empleadora deberá:

- Entregar información de los contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la Autoridad Sanitaria: nombre, RUT, teléfono u otra.
- Complementar la lista de contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la Autoridad Sanitaria.

- Cabe señalar que los contactos estrechos son determinados única y exclusivamente por la Autoridad Sanitaria Regional. A estos contactos estrechos corresponderá la emisión de licencia médica de acuerdo a lo establecido en el Ordinario MINSAL B1 N° 940 del 24-03-2020

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA ALUMNOS

(Este protocolo podría ser modificado y actualizado según los lineamientos entregados por la autoridad sanitaria.)

Informar a los alumnos sobre COVID-19:

Como se genera la enfermedad, las vías de transmisión, signos y síntomas, acciones si presenta síntomas, medidas preventivas, uso de elementos de protección personal en el caso que corresponda, los protocolos existentes para prevenir o reducir la probabilidad de contagio, estos disponibles en www.minsal.cl; además de el o los protocolos que implemente el Ministerio de Educación, con el Plan de Retorno Seguro a Clases.

Promover medidas individuales en los alumnos:

- Facilitar las condiciones y los implementos necesarios para el lavado de manos frecuente con agua y jabón.
- Educar sobre la técnica correcta para realizar el lavado de manos, e indicar los momentos para ejecutar dicha acción.
- Disponer de solución de alcohol gel desinfectante dentro de las salas de clases.
- Mantener distancia física de 1 metro entre las personas.
- Evitar el uso de accesorios (anillos, pulsera u otros) y se sugiere mantener el pelo bien tomado.
- Cubrir la boca y nariz con el antebrazo o pañuelo desechable al toser y estornudar, no reutilizar este último.
- Educar en el correcto uso y eliminación de mascarilla (si es desechable), o desinfección (si es reutilizable).
- Abstenerse de tocar nariz, boca y ojos, de su propio cuerpo y/o de los otros alumnos.
- Evitar contacto físico al saludar.
- No compartir artículos de higiene personal, artículos de alimentación con otras personas del lugar de trabajo.
- La temperatura aceptable para poder ingresar a la Escuela será menor a 37,8°C.

- ❖ Si la temperatura es igual o sobre 37,8°C el TENS hará un segundo chequeo con termómetro de pistola.
- ❖ Si la temperatura sobre 37,8°C se mantiene, se actuará como caso sospechoso de Covid-19. Se designará (por el Equipo Directivo) un funcionario del establecimiento (con mascarilla y protector facial o antiparras) para que acompañe y espere con el alumno en la zona de aislamiento, mientras que el o la TENS se comunica con el apoderado o padres para que acudan a retirarlo.

Respecto a casos sintomáticos:

Todo alumno que presente fiebre sobre 37,8° y cualquiera de los siguientes síntomas: tos seca o dolores musculares, dolor de garganta o dificultad respiratoria; no podrá presentarse ni continuar asistiendo a clases, además deberá ser evaluado por médico a la brevedad y determinar si su conducta genera algún riesgo para otros alumnos. Así mismo se sugiere apoderado informar si han estado en contacto con alguna persona infectada o han sido contacto estrecho de una persona enferma con COVID-19 para tomar las medidas de resguardo necesarias en el establecimiento y curso al que pertenezca el alumno.

Cabe destacar que solo se “SUGIERE” que el apoderado pueda entregar esta información ya que según lo estipulado en la Superintendencia de Salud “Todos los pacientes del Sistema Público y Privado tienen derechos, de acuerdo a lo establecido en el Título II de la Ley N°20.584 que regula los derechos y deberes que tienen las personas en relación con acciones vinculadas a su atención en salud”.

En este contexto aplica el derecho de que su información médica no se entregue a personas no relacionadas con su atención.

IMPORTANTE: SE PROHIBE EL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO DE TODA PERSONA (APODERADOS, VISITAS, ENTRE OTROS.) SIN PREVIA AUTORIZACIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.

ANEXO XI

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PORTE Y/O USO DE ARMAS

El presente protocolo se refiere al porte y uso de armas de cualquier tipo según la legislación vigente en Chile, principalmente las Leyes N° 17.798, Decreto N° 400 del Ministerio de Defensa, Ley N° 20.014, Ley N° 20.061, Ley N° 20.226. Ley N° 20.813.

i. DEFINICIONES

1. Arma “**blanca**” o “**corto punzante**” es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o lastimar de cualquier forma, mediante bordes afilados o puntiagudos.
2. Arma de “**fuego**” es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente. Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas o modificadas, así como las de fantasía, de fogueo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.
3. **Otras armas:** También existen otros instrumentos que pueden ser considerados como armas por ejemplo: armas con municiones que se disparan con gas, objetos contundentes, armas de shock eléctrico, etc.

ii. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTO-PUNZANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. Ante la sospecha fundada de la existencia de un arma de cualquier tipo, el colegio se reserva el derecho de revisar las pertenencias de los alumnos, con la presencia de su apoderado. Bajo ninguna circunstancia se justificará el porte de armas.

a) Persona mayor de 14 años que porte arma blanca corto-punzante

- 1) De constarse la presencia de una persona mayor de 14 años, portando un arma de este tipo, el adulto responsable más cercano le pedirá que haga entrega de ella y pedirá la ayuda necesaria a la Inspectoría más cercana.
- 2) Se avisará inmediatamente a la Encargado de Convivencia Escolar u otro Directivo a cargo.
- 3) Si es un alumno, se llamará inmediatamente al apoderado.
- 4) De permitirlo la situación, el arma será requisada por Encargado de Convivencia Escolar.



- 5) Se pide al involucrado que relate los hechos, los cuales posteriormente serán escritos y leídos para que luego lo firme.
- 6) El Encargado de Convivencia Escolar comunicará inmediatamente a la Dirección, quien será el encargado de realizar la denuncia en el organismo competente de ser necesario.
- 7) Inspectoría General informará al apoderado de los hechos sucedidos y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.
- 8) El Encargado de Convivencia Escolar, deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

b) Menor de 14 años que porte un arma blanca corto-punzante

- 1) Cualquier miembro adulto responsable del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma blanca corto-punzante deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma inmediatamente. Siempre que las condiciones lo permitan.
- 2) Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar y/o Director, quien entrevistará al estudiante.
- 3) Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
- 4) Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
- 5) El Encargado de Convivencia Escolar, deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

iii. PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

a) Persona mayor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento.

- 1) Quien tome conocimiento de la situación, avisará inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.
- 2) Dependiendo de las circunstancias se pedirá a la persona que haga entrega del arma de fuego.
- 3) Inspectoría general da aviso a Dirección, quien se encargará de realizar la denuncia en el organismo competente.
- 4) Inspectoría debe dar aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que el colegio llevará a cabo.



- 5) Se pedirá a la persona que relate los hechos, los cuales posteriormente le serán escritos y leídos para que luego lo firme.
- 6) Se denunciará el hecho a carabineros solicitando apoyo policial, según el caso, y de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
- 7) Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
- 8) La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas. Seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.
- 9) Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.
- 10) Se evaluará la situación para tomar las medidas que correspondan.

c) Menor de 14 años que porte arma de fuego dentro del establecimiento.

- 1) Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún menor de 14 años que este portando un arma de fuego deberá solicitar al alumno que haga entrega del arma inmediatamente, siempre que las condiciones de seguridad lo permitan.
- 2) Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar, quien entrevistará al estudiante.
- 3) Se pedirá al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos por el Encargado de Convivencia Escolar, quien posteriormente los leerá al estudiante para que luego lo firme.
- 4) Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
- 5) Se denunciará el hecho a carabineros, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de la asistencia pública, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.
- 6) La Dirección de mutuo propio o bajo la asistencia de la autoridad policial, decretará la evacuación parcial o total del establecimiento., Entendiendo que lo más importante es la protección e integridad de toda la comunidad educativa. La requisa del arma y toda acción de naturaleza similar, la debe realizar la autoridad policial.
- 7) Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un registro de los hechos.



- 8) En todos estos casos la Dirección realizará la denuncia ante fiscalía y demás instituciones que corresponda, entregando la información que requiera la autoridad.
- 9) Se aplicarán las sanciones de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar

ANEXO XII



Convivencia Escolar
Escuela Luis Oyarzún Peña

Protocolo de Prevención de Suicidio, Conductas Autolesivas y Suicidio Consumado

ÍNDICE

1 - ANTECEDENTES

2 - OBJETIVOS

3 - DIFINICIONES

4 - PROCEDIMIENTOS GENERALES DE PREVENCIÓN PARA LA CONDUCTA SUICIDA

5 - PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS

6 - PROTOCOLO FRENTE A LA CONDUCTA SUICIDA

7 - PROTOCOLO FRENTE A GESTO SUICIDA Y/O INTENTO SUICIDA FUERA DEL RECINTO ESCOLAR

8 - PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR

9 - PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL RECINTO ESCOLAR

Anexo 1

Factores de Riesgo Conducta Suicida en Etapa Escolar

Anexo 2

Factores Protectores

Anexo 3

Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida

Anexo 4

Contactos de Emergencia

ANTECEDENTES

De acuerdo a datos epidemiológicos de la Organización Mundial de la Salud el suicidio se encuentra entre las tres primeras causas mundiales de muerte en personas de 15 a 44 años y se espera que para la última década la cantidad de suicidios “crecerá un 50% para alcanzar 1,5 millones de muertes anuales” (OPS-OMS, 2009). Actualmente, los jóvenes “son el grupo de mayor riesgo en un tercio de los países del mundo”. (OPS-OMS, 2009)

El Ministerio de educación hace un llamado a la comunidad educativa para intencionar su rol en la promoción de la salud mental de sus estudiantes ya que considera la escuela como un “espacio efectivo y estratégico para estas acciones” (MINEDUC, programa nacional de prevención del suicidio). La prevención de la conducta suicida implica la participación de toda la comunidad educativa, estudiantes, docentes, familia, equipo directivo, paradocentes etc. promoviendo estilos de vida saludables, así como también manejando activamente las conductas de riesgo.

Por esta razón se hace necesario contar con protocolos que aborden tanto la prevención como la intervención frente a situaciones que implican un riesgo para la salud.

1. OBJETIVOS

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión suicida e ideación suicida en el contexto escolar y educativo.

Objetivos generales:

- 1) Identificar diferentes acciones educativas que constituyen factores protectores frente a la conducta suicida y autolesivas en el contexto escolar.
- 2) Organizar pasos a seguir frente a conductas autodestructivas que implique un riesgo para la vida del estudiante.

Objetivos específicos:

- 1) Describir procedimientos generales para la prevención del suicidio y conductas autolesivas.
- 2) Indicar responsable de activación del Protocolo.
- 3) Establecer pasos a seguir frente a conductas autolesivas.
- 4) Determinar el modo de actuar frente a la ideación suicida, gesto suicida y/o intento suicida del estudiante dentro del recinto escolar.
- 5) Organizar la actuación del establecimiento frente a la ideación suicida, gesto suicida y/o intento suicida fuera del recinto escolar.
- 6) Especificar el proceder frente al suicidio consumado del estudiante dentro del recinto escolar.
- 7) Definir pasos a seguir frente al suicidio consumado del estudiante fuera del recinto escolar.

La activación del protocolo será asumida por el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento quien deberán informar en forma inmediata y continua al Director.

2. DEFINICIONES

Se conoce como suicidalidad el amplio espectro que abarca la conducta suicida y que implica la ideación suicida, la elaboración de un plan para lograrlo hasta el acto consumado. Todas estas manifestaciones de la conducta suicida tienen como factor común "...el profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución" (OMS, 2001)

La conducta suicida se puede expresar de las siguientes formas:

Ideación suicida: abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar de un balcón").

Planificación suicida: es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

Intento de suicidio: implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado: término que una persona voluntaria o intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

(Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales, Programa Nacional de Prevención del Suicidio, Ministerio de salud, Gobierno de Chile, 2019)

Por otro lado, entenderemos como autoagresiones lo siguiente:

Conductas Autolesivas: realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas. El comportamiento autolesivo se encuentra tanto en población general como psiquiátrica. Aunque el comportamiento autolesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos. (Suyemoto KL. The functions of self- mutilation. Clin Psychology Rev 1998; 18(5):531-54.)

Indicadores a considerar en caso de riesgo suicida:

- Sentir que anda mal consigo mismo/a
- Sentirse solo/a
- No ver salida a sus problemas
- Se siente sobrepasado/a, agobiado/a con sus problemas
- Se guarda sus problemas para evitar agobiar a otros
- Sentir que a nadie le importa o no le quieren lo suficiente
- Ojalá le pasara algo y se muriera
- Sentir que nadie lo/a puede ayudar
- Sentir que no encaja con su grupo de amigos o en su familia
- Sentirse como una carga para sus seres queridos
- La muerte puede ser una solución o salida a sus problemas
- A veces se puede enojar o alterar tanto que puede hacer cosas que después se arrepiente
- Recientemente ha tenido un quiebre con alguien importante para el/ella.
- No es capaz de encontrar solución a sus problemas
- Sus seres queridos estarían mejor sin el/ella
- Cuando se siente mal no tiene a quien recurrir para apoyarse
- Siente que así es mejor no vivir
- Ha buscado método que lo/la conducirán a la muerte
- Ha sentido tanta rabia o desesperación que se puede descontrolar
- Siente que su familia se podría reponer a su pérdida
- Ha pensado en algo para quitarse la vida
- Tiene un familiar que se suicidó
- Ha atentado contra su vida antes

Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación suicida:

No abordar el tema en grupo.

Estar siempre alertas, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.

Tener máxima discreción y no exponer al estudiante a otros compañeros/as que desconocen su situación o a otros adultos Colegio.

Tener un comportamiento tranquilo y eficiente por parte del adulto. Eficiente o efectivo en este caso, significa que el estudiante pueda explicar a la psicóloga/o, Encargado de Convivencia Escolar u Orientadora qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

3. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE PREVENCIÓN PARA LA CONDUCTA SUICIDA.

El Establecimiento cuenta con una serie de estrategias que pueden ser consideradas como elementos preventivos de este tipo de conductas, por ejemplo:

- Desarrollo de habilidades socio-afectivas a través del Programa de Orientación y otras actividades talleres para todos los niveles, coordinaciones con redes externas expertas en la materia.
- Alianza Familia-Colegio a través de la política con actividades, por ejemplo, las Escuelas para Padres.
- Capacitación al cuerpo docente en los criterios y procedimientos de derivación de los estudiantes a la Unidad de Convivencia Escolar.
- Capacitación al cuerpo docente y directivos en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas. (Anexo 1)
- Capacitación al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de crisis en el contexto escolar.

4. PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS.

Cuando se tenga información de conductas autolesivas, se actuará conforme al siguiente protocolo:

A. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- i. Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- ii. Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- iii. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el psicólogo del establecimiento, así como con sus padres. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos. Siendo obligación del adulto receptor de la información, poner al tanto de la situación al Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora o Psicóloga.
- iv. En caso de que una conducta autolesiva requiera atención de salud, se realizará una primera evaluación en la sala de primeros auxilios del establecimiento, si fuese necesario el estudiante será trasladado al centro asistencial correspondiente para su posterior evaluación. En ese momento se le avisará de dicho traslado al apoderado, quien deberá dirigirse al centro asistencial, para continuar el acompañamiento del estudiante.

B. ENTREVISTA PSICOLÓGICA:

- i. Psicólogo(a) entrevistará al estudiante y citará al apoderado el mismo día vía telefónica para que concurra al establecimiento donde se realizará una entrevista personal.
- ii. Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste.
- iii. Dado la gravedad de la situación, el psicólogo acompañará al estudiante hasta que sus padres la vengán a retirar.
- iv. El estudiante será derivado para ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente al CESFAM de Santa Cruz, quien entregará al Establecimiento el diagnóstico y sugerencias de manejo.
- v. Antes del reingreso del estudiante, el Encargado de Convivencia Escolar organizará una mesa de trabajo donde participará Jefa de UTP, Orientadora, Psicóloga, Profesor jefe, Encargada de Salud y los padres para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del Establecimiento. En dicha reunión se tomarán decisiones como: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año, trabajo con el grupo-curso, entre otras.

C. SEGUIMIENTO:

- i. Psicólogo deberá realizar seguimiento sistemático del estudiante. Psicólogo deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre.
- ii. El profesional tratante deberá tener disponibilidad para trabajar con el establecimiento.
- iii. El estudiante no podrá asistir a actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del establecimiento por no contar con el profesional que realice el seguimiento que el estudiante necesita, a menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

5. PROTOCOLO FRENTE A LA CONDUCTA SUICIDA.

A. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- i. Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- ii. Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- iii. Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información con el Psicólogo, así como con sus padres (Si el estudiante pide que se resguarde el secreto,

se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos).

B. ENTREVISTA CON EL PSICÓLOGO:

- i. Psicólogo entrevistará al estudiante e informará a ambos padres el mismo día vía telefónica o a través de una entrevista. (Anexo 2)
- ii. Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. No se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto ya que estaríamos reforzando el llamado de atención.
- iii. Dado la gravedad de la situación, el psicólogo solicitará que el apoderado asista al establecimiento a retirar al estudiante y a reunión con el profesional. El psicólogo acompañará al estudiante hasta que sus padres la vengán a retirar.

C. INFORMACIÓN A LOS PADRES EL MISMO DÍA:

- i. El Psicólogo llamará telefónicamente a los padres para que asistan al establecimiento a una reunión con el profesional y Encargado de Convivencia Escolar u Orientador. En la entrevista se les entregará a los padres los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se les informa acerca de los pasos a seguir:

1. En caso de ideación suicida:

- El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en Salud Mental Adolescente del CESFAM Santa Cruz, quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para su reingreso. Este certificado psiquiátrico será obligatorio para su reingreso y en él deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al establecimiento.

2. En caso de planificación o ideación con intentos previos:

- El estudiante deberá ser evaluado por un especialista en salud mental adolescente de CESFAM Santa Cruz quien definirá el diagnóstico, tratamiento y sugerencias para su reingreso. El certificado psiquiátrico será obligatorio para su reingreso y en él deberá declararse en forma explícita que el estudiante está en condiciones de asistir al establecimiento.
- Según la gravedad de la situación, se conformará un Equipo Escolar que estará compuesto por integrantes del equipo directivo, Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora, dupla psicosocial y representante de docentes. **Este equipo deberá definir y precisar el trabajo:**

- **Al interior del Establecimiento,** elaborando la información que se trabajará con el cuerpo docente y el tipo de intervención que será necesario realizar con los compañeros del estudiante en cuestión. Es importante estar atentos e identificar otros estudiantes vulnerables que estén afectados por la situación y que requieren de un acompañamiento mayor. Esos casos deberán ser abordados por la psicóloga.
- **Con los padres** en la realización de una mesa de trabajo, para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del establecimiento. En dicha reunión se tomarán decisiones como: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año. También se les comunicará a los padres la necesidad de realizar un trabajo con el grupo-curso, conteniendo emocionalmente. En el caso del profesor jefe, transparentando objetivos y temáticas a trabajar. La reunión deberá ser realizada en un plazo máximo de 10 días.

D. SEGUIMIENTO

- i. Psicólogo deberá realizar un seguimiento sistemático del estudiante.
- ii. Psicólogo deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre
- iii. El profesional externo deberá tener disponibilidad para trabajar con el establecimiento.
- iv. El estudiante no podrá asistir a actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Colegio por no contar con el profesional que realice el seguimiento que el estudiante necesita, a menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

6. PROTOCOLO FRENTE A GESTO SUICIDA Y/O INTENTO SUICIDA FUERA DEL RECINTO ESCOLAR

A. RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN.

- i. Es muy importante que quien reciba esta información solicite apoyo al adulto responsable de la actividad escolar.
- ii. El adulto responsable se comunicará con el Director del Establecimiento para informar de la situación.

B. INFORMACIÓN A LOS PADRES EL MISMO DÍA:

- i. El Director o Encargado de Convivencia Escolar se comunicará con los padres para exponerles la situación y solicitarles que el estudiante sea retirado por ellos y llevado a un centro asistencial.
- ii. Si los padres no pueden ir a retirar al estudiante, se deberá llevar a un servicio de urgencia. El estudiante deberá ser acompañado durante todo momento.
- iii. Será obligatorio para el reingreso del estudiante contar con un certificado de salud mental que declare en forma explícita que está en condiciones de asistir al Colegio.
- iv. Se conformará un equipo escolar que estará compuesto por integrantes del equipo directivo, dupla Psicosocial, Encargado de convivencia escolar y docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo:
 - **Al interior del Establecimiento**, elaborando la información que se trabajará con el cuerpo docente y el tipo de intervención que será necesario realizar con los compañeros del estudiante en cuestión. Es importante estar atentos e identificar otros estudiantes vulnerables que estén afectados por la situación y que requieren de un acompañamiento mayor. Esos casos deberán ser abordados por la psicóloga.
 - **Con los padres** en la realización de una mesa de trabajo, para definir, de acuerdo a la evaluación hecha por el profesional externo, el abordaje del estudiante al interior del establecimiento. En dicha reunión se tomarán decisiones como: reducción de jornada, evaluación diferencial, cierre del año. También se les comunicará a los padres la necesidad de realizar un trabajo con el grupo-curso, transparentando objetivos, temáticas y responsable de dicho proceso. La reunión deberá ser realizada en un plazo máximo de 10 días.

C. SEGUIMIENTO

- i. Psicóloga deberá realizar un seguimiento sistemático del estudiante.
- ii. Psicólogo deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre
- iii. El profesional externo deberá tener disponibilidad para trabajar con el establecimiento.
- iv. El estudiante no podrá asistir a otras actividades formativas o extracurriculares que se realicen fuera del Colegio por no contar con el profesional que realice el seguimiento que el estudiante necesita, a menos que el médico tratante deje por escrito que su participación no implica un riesgo para él.

8. PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR

Si se produce un acto de suicidio consumado dentro del Establecimiento, los pasos a seguir son los siguientes:

- i. No mover el cuerpo del lugar donde yace.
- ii. Despachar a los estudiantes, desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de carabineros y familiares.
- iii. El personal de salud del establecimiento deberá realizar una evaluación primaria para determinar presencia o ausencia de signos vitales, avisará a Dirección y llamará al Servicio de Emergencias 131 y Carabineros 133.
- iv. El Director o Encargado de Convivencia Escolar, deberá comunicarse con ambos padres.
- v. Solo Dirección podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento, se emitirá un comunicado.
- vi. Dentro de las primeras 24 horas se conformará un Equipo Escolar. Éste estará compuesto por integrantes del Equipo Directivo, Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial y representantes de los docentes
- vii. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con:

Apoderados del estudiante: Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.

Docentes-Asistentes de Aula: se deberá comunicar a los docentes del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo, normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.

Estudiantes: se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá:

- Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.
- Realizar intervenciones puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en las salas de clases.
- Trabajar con los apoderados del curso o nivel según se defina.

Funerales y conmemoración: dar un espacio a que se vehiculen los deseos de la familia, en el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral, solicitar que los padres acompañen a sus hijos. Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas de contagio.

Seguimiento: será fundamental estar alertas y dar apoyo a los estudiantes que están afectados por la situación, haciendo una evaluación continua del proceso.

Psicóloga deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre. Este informe deberá contener un resumen de las intervenciones realizadas por el Equipo Escolar y el seguimiento de los estudiantes.

9. PROTOCOLO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO FUERA DEL RECINTO ESCOLAR

Si se produce un acto de suicidio consumado fuera del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

- i. El Director deberá coordinar la activación del protocolo. En forma inmediata deberá:
 - a. Confirmar los hechos
 - b. Consensuar con los padres la información sobre la causa de muerte para ser revelada a la comunidad.
- ii. Solo el Director podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento se emitirá un comunicado.
- iii. Dentro de las primeras 24 horas se conformará un Equipo Escolar. Éste estará compuesto por integrantes del Equipo Directivo, Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial y representante de docentes. Este equipo deberá definir y precisar el trabajo que se realizará con:

Apoderados: Se deberá comunicar a los padres la información oficial que se entregará a la comunidad. Si los padres del alumno fallecido no quieren que se sepa que fue un suicidio, el miembro del equipo escolar que sea más cercano a la familia deberá ayudarlos a comprender que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, es fundamental que se inicie un proceso de acompañamiento a los estudiantes para mantener al resto a salvo de posibles conductas imitativas.

Docentes-Asistentes de la educación: se deberá comunicar a los docentes del hecho y abrir espacios de acompañamiento mutuo normalizando la vivencia de que alguno de ellos necesite atención profesional.

Estudiantes: se elaborará un plan de intervención que favorezca el proceso de duelo y reduzca el riesgo de conductas imitativas. Este plan de intervención deberá:

- Identificar a los estudiantes más vulnerables para el contacto personal y seguimiento.
- Realizar intervenciones de contención puntuales de acuerdo al diagnóstico de la situación en todos los cursos del establecimiento. (Charlas, Talleres, Conversatorios, etc)
- Trabajar con los apoderados del curso o de otros cursos según se defina como necesario.

Funerales y conmemoración: dar un espacio a que se vehiculicen los deseos de la familia, en el caso que se decida que la comunidad educativa asista al funeral solicitar que los padres acompañen a sus hijos. Favorecer acciones conmemorativas a largo plazo de modo de reducir los riesgos de conductas de contagio

Seguimiento: es fundamental estar alertas y dar apoyo a los estudiantes que están afectados por la situación, hacer una evaluación continua del proceso.

Psicóloga deberá emitir un informe de proceso al finalizar cada semestre. Este informe deberá contener un resumen de las intervenciones realizadas por el equipo escolar y el seguimiento de los alumnos.

Anexo 1

FIGURA 1. FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al, 2017; Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

Anexo 2

Factores Protectores



Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

Anexo 3

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida

1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

ANEXO 4

CONTACTOS

Números telefónicos y de contactos vía RRSS, de los estamentos de salud y educación de la comuna de Santa Cruz.

SALUD RESPONDE: 600-360-7777

CESFAM SANTA CRUZ

Dirección: Cabello #250, Santa Cruz, 3130000, O'Higgins

Fono OIRS: (72) 228 3700

<https://www.facebook.com/CESFAMSANTACRUZ1>

<https://www.instagram.com/cesfamsantacruz/>

<https://www.youtube.com/cesfamsantacruz>

HOSPITAL SANTA CRUZ

Dirección: Avenida Errázuriz 920, Santa Cruz

Fono: 722332280

<https://www.hospitalsantacruz.cl>

DAEM Santa Cruz

Dirección: Plaza de Armas. N° 242, 3° piso.

Fono:

<https://www.daemsantacruz.cl>

Escuela Luis Oyarzún Peña

Dirección: José Toribio Medina 129, Santa Cruz

Fono: 722822001

<https://www.elop.cl>

<https://www.facebook.com/elopsantacruz>

ANEXO XIII

Reglamento Uso de Cámaras de Seguridad

Con el propósito de resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa durante la jornada escolar, el establecimiento cuenta con Cámaras de Seguridad. Teniendo como referencia el Dictamen N°6 del 24 de diciembre de 2014 de la Superintendencia de Educación y el Ordinario N° 6044 de la Dirección del Trabajo. La instalación de estas cámaras obedece a los siguientes puntos:

- Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en los espacios de mayor circulación de los estudiantes y puntos estratégicos (pasillos, patios de juego, comedor, laboratorio de computación, entre otros).
- Estarán instalados dos monitores con las imágenes de las cámaras de seguridad, ubicados en oficina de Inspectoría General y en Oficina de Recepción.
- Las cámaras de seguridad son un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la seguridad y la Convivencia Escolar de la Comunidad Educativa.
- Si las autoridades del establecimiento determinan que una situación amerita la revisión de registros de imágenes grabados por las cámaras, será responsabilidad de Dirección, Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia Escolar dar la autorización para su revisión.
- Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Disciplina y/o Convivencia Escolar.
- Las imágenes captadas no pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y profesional. En ningún caso las imágenes serán publicadas ni difundidas.
- En ningún caso, las imágenes grabadas serán vinculantes para una fiscalización y/o supervisión de clases.

ANEXO XIV

Autorización de Uso de Imagen

A continuación, se presenta la autorización de Uso de Imagen que el apoderado deberá firmar al momento de la matricular a su estudiante.

Por medio de la presente, yo _____
Rut: _____, autorizo a la Escuela Luis Oyarzún Peña, para la
utilización de la imagen de mi pupilo (a)
_____ del curso: _____, la mía y la
de mi apoderado(a) suplente para su uso en campañas promocionales y demás
materiales de apoyo que considere pertinente para la difusión y promoción del
establecimiento, que se distribuya en el país o en el extranjero por cualquier medio
ya sea impreso, electrónico o cualquier otro.

De igual manera, es mi deseo establecer que esta autorización es
voluntaria y gratuita, y que de acuerdo a lo señalado en la Ley de Derechos de
Autor del Estado de Chile, este establecimiento educacional, cuenta con mi
autorización para la utilización reproducción, transmisión, retransmisión de mi
imagen en las campañas de promoción que realice el colegio por cualquier medio,
así como la fijación de la misma en proyecciones, videos, gráficas, textos, filmes y
todo el material suplementario de las promociones y campañas, estableciendo que
se utilizará única y exclusivamente para los fines antes señalados.

Autorizo para que mi imagen, la del apoderado suplente y la de mi pupilo(a),
sea utilizada durante el tiempo que sea adecuado, sin embargo, dicha autorización
podrá ser restringida solo mediante escrito dirigido a la Dirección del
Establecimiento, para el año lectivo 2025.

Firma del Apoderado

Santa Cruz, ____ de _____ de 202__

ANEXO XV:

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

a) INTRODUCCIÓN

El Establecimiento Educacional Escuela Luis Oyarzún Peña y su equipo de educadores reconoce y asume la duplicidad de roles educativos desde las actuales orientaciones del Ministerio de Educación, de lo cual resaltan las labores formativas y protectoras.

Precisamente esta última, implica una función altamente compleja y desafiante, en la que como adultos somos llamados a constituimos en garantes de derecho de la infancia, resguardando el derecho de nuestros niños(as) a educarse, a formarse integralmente y a convivir en un contexto protector de su integridad física, psicológica y emocional.

No obstante, emergen factores de distinta índole (constitución biológica, personalidad, pautas de crianza, estilos de vida, influencia cultural, entre otros), que no solo pueden configurarse como protectores, sino también en tanto riesgo y que a la vez tienden a gatillar en respuestas conductuales agresivas, desafiantes y opositoras en los niños y/o adolescentes. En este aspecto, algunos estudiantes pueden tender a la desregulación perceptiva, emocional y conductual y por ello requerir de un conjunto de procedimientos específicos al interior del establecimiento educacional.

En razón de lo anterior y considerando las recientes Orientaciones del Ministerio de Educación sobre el **Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales**, el presente documento pretende ser una herramienta que apoye en la organización y ejecución protocolar sistemática, frente a situaciones de crisis que presenten los(as) estudiantes, teniendo como foco principal el resguardo por la integridad personal, la sana convivencia y el clima de buen trato, como elementos virtuosos para la formación y protección.

b) OBJETIVO GENERAL

- Brindar respuesta para la contención y apoyo a estudiantes que manifiestan desregulación emocional y conductual.

c) OBJETIVO ESPECIFICOS

- Reconocer situaciones, en estudiantes, que sean susceptibles de aplicación de formas de contención.
- Definir acciones del equipo educativo encargado de llevar a cabo la contención.

- Cuidar que el procedimiento de contención resguarde los derechos del estudiante como también de las personas que lo apliquen.

d) DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Convención sobre los Derechos del Niño.”, Asamblea General de la ONU, 02 de Septiembre de 1990.
- Norma general técnica N° 65 sobre contención en psiquiatría, Ministerio de Salud, Chile, 2003.
- Orientaciones para elaborar Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales, Ministerio de Educación, Chile, 2022.

e) RESPONSABILIDAD

Responsabilidad en la Ejecución del Protocolo

Es importante definir responsabilidades genéricas que posibiliten la debida organización del protocolo, por lo que se ha constituido un equipo de trabajo, quienes poseen las competencias y la formación suficiente para abordar el apoyo a estudiantes en situación de crisis; esto por medio de distintas habilidades (mantención de la calma, ajuste de nivel de lenguaje y comunicación de asertivo-afectiva).

En coherencia a lo anterior, el equipo encargado de brindar respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual, lo componen los siguientes adultos del establecimiento educacional:

- Psicólogos (Sergio Mauricio Caris Trujillo – María Alejandra Olivares Horta - María de los Ángeles Arenas Retamales), Terapeuta Ocupacional (Roxana Belén Millacaris Verdejo), Coordinadora PIE (Sandra Marcela Díaz Hurtado), Coordinador de Convivencia Educativa (Esteban Alejandro Gaete Correa), Educadoras Diferenciales (Viviana del Carmen Bassi Verdugo – Camila Francisca Reyes Cabrera – Priscila Andrea Abarca Duarte, Alberto Igancio Espinoza Valdés – Yermania Andrea Ramos Chaparro – Jeimy Noemí López Quezada – Estefanie Josefa Cabrera Jiménez – Mariana Teresa Flores Guerrero – Yasna Lissette Ayendes López – María Soledad Acuña González – Yessica del Carmen Pizarro Marín – Carolina Andrea Morales Contreras)

f) DEFINICIONES

Siguiendo las Orientaciones Ministeriales, en el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes,

en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).

Así también se destacan otros conceptos vinculados directamente con el conjunto de procedimientos a establecer:

- **Contención:** acto de recibir, contener, acoger, proteger, y cuidar.
- **Crisis:** episodio de tiempo variable, de pérdida de control sobre sí mismo y/o su situación vital”. Se puede agregar a lo anterior, la variable del contexto, ya que se relaciona con un lugar y una forma de interacción específica.
- **Contención emocional:** procedimiento que tiene como objetivo tranquilizar y estimular la confianza de la persona que se encuentra afectada por una fuerte crisis emocional, la que puede derivar en conductas perturbadoras.
- **Contención ambiental:** conjunto de acciones realizadas por el equipo que atiende a una persona en crisis emocional y/o agitación psicomotora, estas contemplan espacios adecuados, una constructiva disposición del personal, control de los estímulos visuales, auditivos y desplazamientos, lo que busca promover confianzas mutuas, una rápida y eficaz actuación para aminorar el cuadro de agitación que se presenta.
- **Contención física:** procedimiento usado como recurso frente a la agitación psicofísica o frente a una fuerte pérdida del control de impulsos, con la finalidad de evitar auto y heteroagresiones.

Desde la Integración Sensorial, consiste en la regulación emocional y física mediante diferentes estímulos sensoriales, de este modo resulta una técnica que permite brindar al cerebro parte de esa información que necesita para cumplir sus funciones.

g) RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE EVENTOS ADVERSOS ASOCIADOS A LA DESREGULACIÓN.

- Prevenga dificultades conductuales usando reglas, normas y recordatorios o advertencias.
- Estructure momentos de tiempo libre con actividades determinadas de acuerdo al nivel funcional del estudiante.
- Ser respetuoso. No aumentar la voz o gritar en el aula. Respetar el derecho del estudiante a decir “no” cuando es apropiado.
- Sea positivo. Utilice elogios, feedback positivo. Ofrezca opciones. Cuando se dirija al estudiante dígame que “puede hacer” no que “no puede hacer” use reforzadores sociales (como: ¡Buen trabajo!, sonrisas, mirada interesada hacia lo que está haciendo, etc.).
- Sea consistente. Realice un cronograma de actividades y rutinas y sígalas. Si el (la) estudiante posee un plan de modificación de conductas o una estrategia para abordar determinada acción, sígala hasta que el equipo decida conjuntamente realizar un cambio.
- Sea un gran observador. Si el(la) estudiante tiene un cambio de conducta, inmediatamente compártalo con el equipo de trabajo. Tome notas. Sea específico.

h) RECOMENDACIONES PARA EL ABORDAJE DE EVENTOS ADVERSOS ASOCIADOS A LA DESREGULACION

- El pilar inicial es que el (la) estudiante confíe en el profesional que realizará la contención, que haya establecido un vínculo con él y acepte sus intervenciones cotidianas.
- Es importante contar con ayuda de otro profesional ya sea para tomar parte en forma activa de la situación asistiendo desde el punto de vista físico o realizando actividades secundarias como moviendo elementos que pueden resultar peligrosos o dando otro tipo de apoyo.
- La persona que interviene no debería usar fuerza desmedida ya que puede dar como resultado heridas o aumento de la agresión. Por otra parte, esto no significa usar fuerza de menos, lo cual también puede resultar en heridas, sobre todo para el personal que interviene.
- Mover cosas del ambiente que resulten distractoras, provocadoras de agresión, que puedan romperse o lastimar.
- El profesional que lleva a cabo la contención física debe ser monitoreado para asegurar normas de seguridad y reducir las potenciales agresiones.
La manera de aprender como graduar y utilizar la cantidad de fuerza necesaria en una intervención física es obteniendo feedback de un compañero y entendiendo las razones de por qué se está aplicando esa fuerza. Los profesionales deberían evaluar diferentes factores que determinan la cantidad de fuerza apropiada en una determinada situación.
- Otra persona debe explicar a los (as) estudiantes que se encuentren en la sala lo que está sucediendo.

i) PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

Antes de comentar el procedimiento es importante recalcar que la intervención y/o contención es una técnica que se aprende en función de la experiencia, pero que es necesario aplicar con criterio y siguiendo ciertas pautas.

- Primero se realizará un **aviso de alerta**, donde será necesaria la intervención de 2 o 3 personas, ya que habrá que contar siempre con un testigo presencial en el momento de aplicación de dicho protocolo.
- El tutor o profesor presente ante la crisis lo comunicará a las personas a cargo de la aplicación del protocolo mediante un sistema consensuado (ej.: móvil) y, si procede, también intervendrá otra persona (designada por el personal a cargo).

El criterio del número de personas implicadas, dependerá de las características físicas del estudiante y/o de la intensidad del episodio.

- **Abordaje verbal**, tendrá por objetivo el “enfriamiento”. Se tratará de alejar al estudiante de la situación de conflicto, mantendremos una actitud firme, se intentará realizar contacto visual, nuestra voz será calmada y el tono suave. Se debe empatizar (se frustra, no puede pensar, se enfada).
- **Contención física**, si la conducta produce auto agresiones ej.: golpearse la cabeza y/o cara, el procedimiento será, previa autorización del apoderado en *Ficha de Matrícula*, el siguiente: acercarse al estudiante de manera calmada, bajar a su nivel de altura, se tomaran sus brazos y se abrazará de una manera que contenga las agresiones y/o llanto (propiocepción profunda). No olvidar la comunicación y refuerzo positivo ante los pequeños cambios que vaya realizando el estudiante.
- Si la conducta produce heteroagresiones ej.: golpear a alguien más, el procedimiento será el siguiente: acercarse al estudiante de manera calmada, realizar comunicación verbal y de inmediato realizar separación del ambiente reforzador.

Consideraciones generales para ambos casos: tono de voz, evitar estímulos ambientales, reforzar la conducta deseada inmediatamente después que ha ocurrido, contar con ayuda de otro profesional que asista desde el punto de vista físico o realizando actividades secundarias como moviendo elementos que pueden resultar peligrosos.

i)1.- Forma de comunicación al padre, madre o tutor legal:

En caso de que, debido a la intensidad o persistencia de la desregulación emocional conductual, se requiera la presencia del padre, madre o tutor legal, el establecimiento realizará el contacto de manera inmediata a través de los medios registrados en la Ficha de Matrícula (teléfono, mensaje de texto o correo electrónico). La comunicación será directa, clara y respetuosa, informando brevemente la situación ocurrida, las medidas aplicadas y la necesidad de su asistencia.

Si no se obtiene respuesta por el primer medio de contacto con el tutor legal, se buscará comunicación con apoderado suplente registrado en la ficha de matrícula, de no obtener respuesta se continuará con los otros canales disponibles hasta lograr la comunicación efectiva con el apoderado (a).

i)2.- Activación del Protocolo de accidentes escolares:

Se deberá activar el protocolo de Accidentes escolares en los siguientes casos derivados de un episodio de desregulación emocional conductual.

- a. Cuando el estudiante sufra una lesión física visible, ya sea producto de autoagresión, heteroagresión o caída durante el episodio.
- b. Cuando exista sospecha de lesión no visible, pero potencialmente relevante; como dolor persistente, dificultad para movilizar alguna parte del cuerpo, mareos, vómitos, desorientación o cualquier signo que amerite revisión médica.
- c. Cuando otro estudiante, funcionario o tercero resulte lesionado como consecuencia de la heteroagresión.
- d. Cuando las medidas de contención física deriven accidentalmente en un golpe, caída o lesión, aún cuando ésta sea leve.
- e. Cuando el episodio emocional requiera de atención preventiva o de urgencia, según criterio del personal responsable del departamento de enfermería.

Una vez activado el protocolo se seguirá el procedimiento institucional correspondiente: En primera instancia se informará de inmediato al apoderado (a) vía llamada telefónica, de no tener respuesta se contactará al apoderado (a) suplente y se registrará el hecho en el libro de atención del departamento de enfermería. Posterior a ello se emite el informe de accidente escolar y se entrega al tutor legal o al apoderado (a) suplente, para que el estudiante sea trasladado al centro hospitalario.

En caso de ser un funcionario (a) se emite el informe de accidente de trabajo y se envía vía correo electrónico al departamento de Educación Municipal y el funcionario debe dirigirse inmediatamente a la Mutualidad laboral de la Comuna.

i)3.- Certificación de la Asistencia del padre, madre o tutor legal:

La Asistencia del apoderado (a) al establecimiento será registrada de manera formal. Al presentarse, deberá firmar el libro de registro de atención de apoderados (as), además se hará entrega del certificado de asistencia que da cuenta de la emergencia de la citación por desregulación del estudiante con TEA, quedando copia en el establecimiento.

i)4.- Identificación del encargado de registrar lo sucedido:

Todo registro asociado al incidente deberá incluir la identificación del encargado (Director (a) del establecimiento, Coordinador (a) del Programa de Integración Escolar, Coordinador (a) de Convivencia Educativa, Orientador (a), Profesional a cargo del estudiante), quien deberá documentar lo ocurrido, indicando nombre, apellidos, cargo y firma, con el fin de garantizar trazabilidad y responsabilidad institucional.

i)5.- Identificación de responsables para solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal:

En situaciones de emergencia en que comprometan la integridad física o emocional del párvulo o estudiante con TEA, la decisión de solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal, será tomada por los siguientes responsables:

a.- Director del establecimiento: quien coordina las acciones generales y asegura el cumplimiento del protocolo.

b.- Coordinadora Programa de Integración Escolar: quien evalúa la situación en colaboración con equipo de apoyo y determina la pertinencia de la citación, especialmente en casos que involucren estudiantes con Necesidades Educativas Especiales o con TEA.

c.- Coordinador de convivencia educativa: responsable del bienestar de la comunidad educativa, quien apoya en la evaluación del riesgo, garantiza la correcta comunicación institucional y colabora en la implementación y ejecución del protocolo pertinente a los hechos.

d.- Orientadora: quien participa en la evaluación de Riesgo socioemocional y colabora en la determinación de la necesidad de contactar al apoderado, aportando criterios de acompañamiento y contención.

e.- Profesional a cargo del estudiante: psicólogo, terapeuta ocupacional, educador diferencial quien valora la gravedad del episodio y orienta la urgencia de la intervención.

i)6.- Acciones y seguimiento de evaluación del caso:

Con el fin de asegurar la continuidad del apoyo, la prevención de nuevos episodios y la adecuada respuesta institucional, se implementarán acciones de seguimiento y evaluación conforme a los siguientes lineamientos:

a.- Registro inicial del episodio en Bitácora de Desregulación emocional conductual (Dentro de 48 horas hábiles): El profesional correspondiente deberá registrar el episodio en bitácora de desregulación emocional conductual, consignando antecedentes relevantes, factores desencadenantes, acciones aplicadas y el resultado de la intervención.

b.- Revisión inicial del caso (dentro de 72 horas hábiles): el equipo interviniente (PIE, Orientación, Convivencia Escolar, Profesional a Cargo), revisarán la información contenida en la bitácora, evaluarán el episodio y determinarán necesidades inmediatas de apoyo.

c.- Ajuste del Plan de Acompañamiento Emocional Conductual en caso de ser requerido (dentro de 5 días hábiles, posterior al punto b): Considerando la evaluación obtenida, se ajustará el Plan de Acompañamiento Emocional Conductual, tomando acuerdos entre equipo interviniente y familia.

d.- Seguimiento continuo (durante las 2 semanas posteriores al episodio): El profesional a cargo consignará en Registro de Planificación o bitácora los avances, nuevas dificultades o situaciones emergentes. Se evaluará periódicamente la eficacia de la estrategia del Plan de Acompañamiento y se coordinarán intervenciones adicionales con equipo PIE, Orientación o Convivencia Educativa cuando corresponda.

e.- Comunicación al apoderado (en cada hito relevante): El apoderado será informado de manera oportuna sobre:

- Observaciones significativas en la bitácora DEC
- Seguimiento realizado
- Acuerdos en relación a los ajustes del Plan de Acompañamiento Emocional Conductual.

Este contacto busca promover un trabajo colaborativo entre el establecimiento y la familia.



Santa Cruz, ____ de _____ 2025

CERTIFICADO

**ESCUELA LUIS OYARZÚN PEÑA
PRESENTE**

Por medio del presente, certifico que siendo las ____ hrs. se tomó contacto con Don(ña) _____, identificado con cédula de identidad _____-__, y quien es padre, madre y/o tutor legal del estudiante _____; para posteriormente asistir a nuestro establecimiento el día de hoy, siendo las ____ hrs. por activación de *“Protocolo de respuesta ante situaciones de desregulación emocional y conductual”* a nuestra Escuela Luis Oyarzún Peña ubicada en José Toribio Medina #129.

Retirándose de nuestro establecimiento a las ____ hrs.

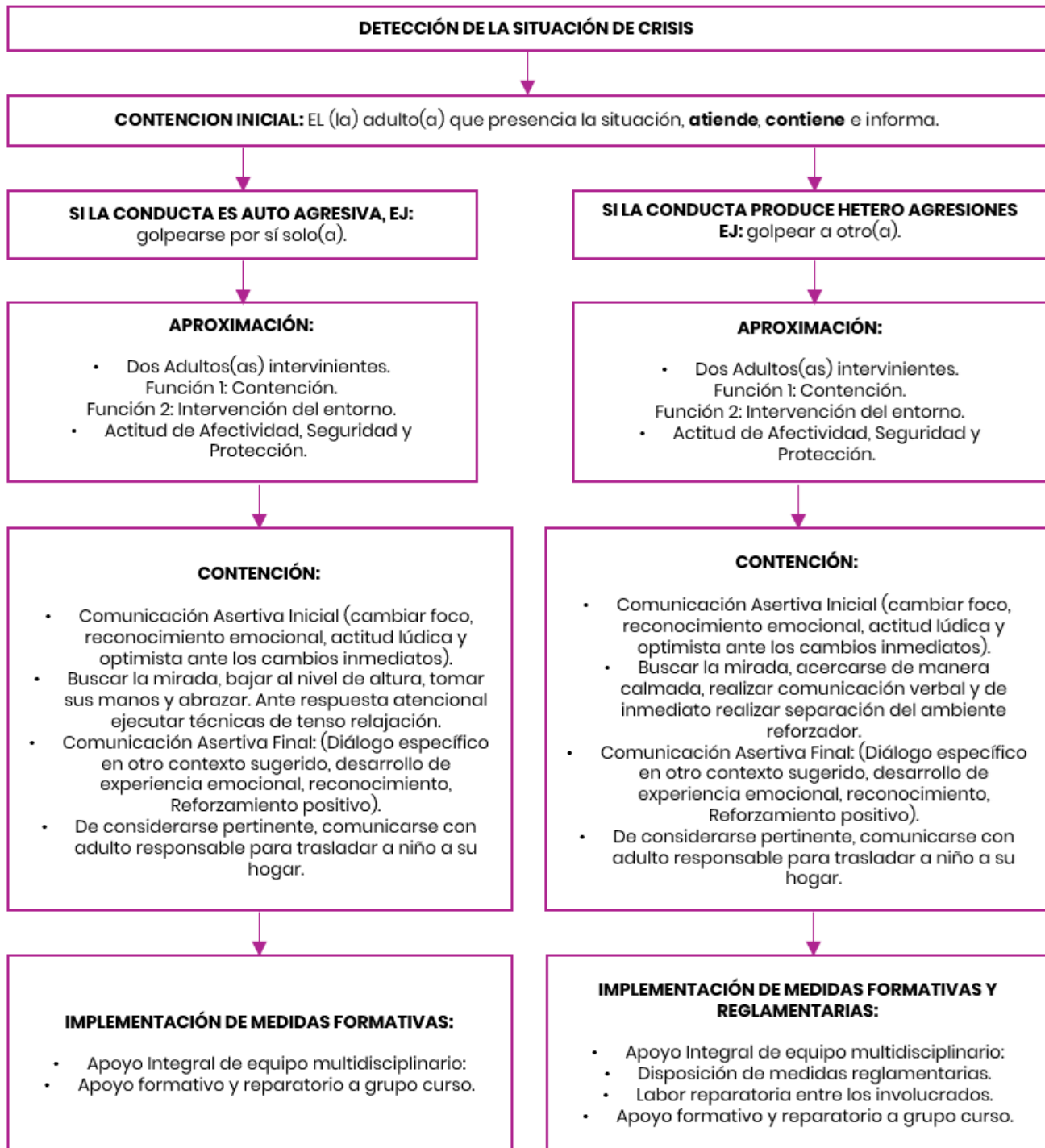
Obs:

Se expide este documento para los fines pertinentes.

Atentamente,

Escuela Luis Oyarzún Peña
Santa Cruz
72-2846232

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL



EVALUACIÓN. Se evaluará periódicamente los siguientes apartados de la ejecución del protocolo:

Pauta de cotejo observacional

Nombre:

Fecha:

CONDUCTAS EN EL ALUMNO	SI	NO	OBSERVACIONES
Expresión del estudiante: ¿parece que sintiera dolor al realizar contención física?			
Esfuerzo para respirar: ¿está el pecho comprimido o se observan dificultades para respirar?			
Color de la piel: ¿Está el alumno pálido o rojo? ¿Se observa un cambio en el color de la piel desde que el (la) estudiante está siendo contenido físicamente?			
Hematomas o rasguños.			
Sangre: ¿de dónde proviene la sangre (estudiante, profesional, debajo del cuerpo del alumno, etc.)			
Posición del cuerpo: ¿Está el(la) estudiante ubicado en una posición que puede ocasionar riesgo de heridas?			
Técnica adecuada: ¿el profesional está sujetando al estudiante de una manera que pueda ser causa de lastimadura?			
Expresividad del adulto durante la contención física: ¿está en control de sus emociones o por alguna razón necesita que otro compañero lo reemplace?			

ANEXO XVI: ORGANIGRAMAS



ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS

Se realizará cada vez que la situación observada o denunciada lo amerite, sin distinción del miembro de la comunidad educativa afectado o involucrado.

- El funcionario debe tomar el control de la situación.
- El funcionario a cargo deberá evaluar preliminarmente la situación
- Ante sospecha de lesión mayor solicitar la presencia de encargado de primeros auxilios, Quien determina la necesidad de derivación

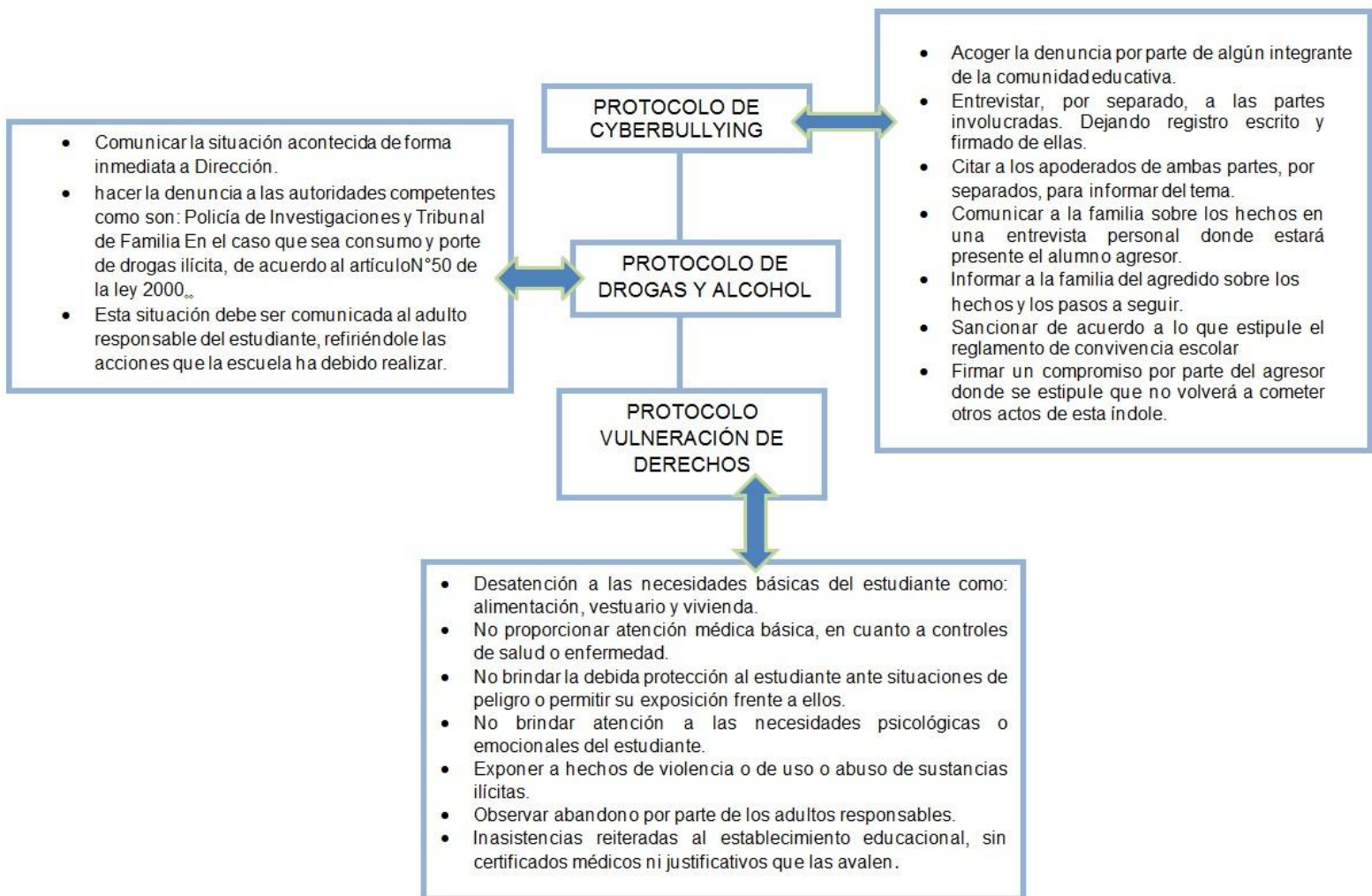
PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE VIOLENCIA ESCOLAR.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.

- Acoger la situación de abuso o hechos de connotación sexual.
- Registrar el relato de la víctima en el cuadernillo de atención.
- Informar a Dirección el acontecimiento.
- Denunciar y derivar a las instituciones y organismo correspondiente, dentro de las 24 hrs.
- Citar a Apoderado o adulto responsable del estudiante, para dar a conocer la situación (siempre y cuando no sea el agresor).
- Derivar a orientador, psicólogo u otro profesional para brindar contención.
- Resguardar la confidencialidad tanto de la víctima, como de quien es mencionado como agresor.

- Informar a Dirección de la activación del protocolo para cada una de las situaciones.
- Iniciar proceso de investigación de los reclamos entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo de cualquier otra medida que estime necesaria para esclarecer la situación.
- Notificar a las partes involucradas que se iniciará proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello. Si correspondiese notificar a un estudiante, esta notificación deberá ser extendida a su apoderado.
- Citar a las partes involucradas. Y de ser necesario, también a sus padres o apoderados, a una reunión que tendrá como finalidad buscar un acuerdo entre las partes. De ser necesario se citará al psicólogo(a) del colegio o a otro profesional para intervenir el caso según su área
- Tomar las medidas disciplinarias que el Reglamento Interno contempla.



PROCEDIMIENTO ANTE FALTAS Y SANCIONES.

Lo realizará todo funcionario, ante faltas cometidas por cualquier miembro de la comunidad educativa, en distintas actividades oficiales o espacios de convivencia que afecten en forma directa a otras personas o instalaciones

Inspectoría general y el departamento de convivencia escolar, procederán a realizar en el tiempo estipulado en el RICE la investigación y la aplicación de la sanción acorde al tipo de falta, es decir se activará del protocolo correspondiente.

SEGÚN TIPO
FALTA

LEVE

Amonestación verbal

Amonestación escrita en
hoja de vida

Envío a Inspectoría
general, Para proceder
acorde a la normativa.

Citación de Apoderado

GRAVE

Envío a Inspectoría
general

Citación de Apoderado

Envío a: Departamento
de Orientación o
convivencia

Derivación a Redes de
Apoyo y seguimiento

GRAVISIMA

Suspensión Temporal de
actividades académicas

Disminución del horario
de jornada escolar

Calendario de Pruebas

Cancelación de matrícula

Expulsión

Protocolo de Asistencia para el Cambio de Pañal y Vestuario (Muda)

Objetivo: Asegurar la dignidad, seguridad, y bienestar del niño o niña, así como la higiene y la protección del personal involucrado.

Escuela Luis Oyarzún Peña – Niveles Transición

1. Marco Normativo y Principios Fundamentales

- **Fundamento:** Circular N° 860, "Orientaciones para el apoyo a estudiantes que requieran asistencia para alimentarse, vestirse, el aseo e higiene personal y en la administración de medicamentos en los establecimientos educacionales" (MINEDUC, 2017).
- **Principio de Dignidad:** Todo el proceso debe realizarse resguardando la privacidad e intimidad del niño/a. Se debe tratar la situación con la máxima naturalidad y respeto, evitando cualquier acción que pueda ser percibida como castigo o humillación.
- **Consentimiento y Comunicación:** El protocolo se activa con el consentimiento explícito de la familia al inicio del año escolar, donde se acuerdan las responsabilidades mutuas. La comunicación con la familia debe ser fluida y discreta.

2. Recursos Disponibles (Basado en el Contexto)

- **Lugar Habilitado:** Baño de niños del nivel Transición, utilizando el mueble con colchoneta habilitado.
- **Materiales Esenciales (Provistos por la familia):**
 - Pañales de repuesto.
 - Toallitas húmedas.
 - Ropa de cambio completa (incluyendo calzado si es necesario).
 - Bolsas plásticas sellables para la ropa sucia.
- **Materiales de Higiene (Provistos por la escuela):**
 - Guantes desechables.
 - Papel absorbente o toallas de papel.
 - Desinfectante (alcohol o cloro diluido) para limpiar la colchoneta.

3. Procedimiento para la Muda

Etapa	Responsable Principal	Detalle de la Acción
A. Detección y Preparación	Educadora o Técnico de Párvulos	<p>1. Detección: Observar y determinar la necesidad de cambio (olor, incomodidad del niño/a).</p> <p>2. Comunicación: Informar al niño/a de forma tranquila: "Vamos a ir al baño a cambiar tu pañal para que estés limpio/a y cómodo/a".</p> <p>3. Preparación de Materiales: El adulto reúne los materiales del niño/a y los propios (guantes, toallas de papel).</p>
B. Traslado y Ubicación	Técnico de Párvulos	<p>1. Traslado: Dirigirse al Baño de Transición.</p> <p>2. Instalación: Colocar al niño/a sobre la colchoneta.</p> <p>Nota: La superficie debe estar cubierta con papel absorbente desechable para evitar contacto directo.</p>
C. Higiene y Vestuario	Técnico de Párvulos (Siempre con Guantes)	<p>1. Retiro: Retirar el pañal sucio, envolviéndolo en sí mismo y desechándolo inmediatamente en un basurero cerrado.</p> <p>2. Limpieza: Limpiar cuidadosamente al niño/a con toallitas húmedas, siempre de adelante hacia atrás. Usar una toallita por pasada.</p> <p>3. Secado: Usar una toalla de papel para secar la zona. 4. Vestuario: Colocar el pañal limpio y la ropa de cambio.</p> <p>5. Ropa sucia: Introducir la ropa sucia en la bolsa sellable de la familia para su retiro.</p>
D. Post-Muda y Sanitización	Técnico de Párvulos	<p>1. Higiene del Niño/a: Ayudar al niño/a a lavarse y secarse las manos.</p> <p>2. Higiene del Adulto: Quitarse los guantes desechables y botarlos. Lavarse las manos</p>

		<p>minuciosamente con agua y jabón.</p> <p>3. Sanitización del Entorno: Limpiar y desinfectar la colchoneta y la superficie circundante con el desinfectante habilitado. Dejar secar.</p>
E. Registro y Comunicación	Educadora de Párvulos	<p>1. Registro Interno: Anotar la hora del cambio, si fue deposición u orina, y si hubo alguna novedad (irritación, etc.).</p> <p>2. Comunicación a la Familia: Informar de forma discreta (idealmente por una nota en la agenda o al retiro) que se realizó el cambio y si necesitan reponer algún material.</p>

4. Directrices Clave para la Seguridad e Higiene

- **Supervisión y Acompañamiento:** Siempre debe haber un solo adulto asistiendo directamente al niño/a para el cambio de pañal, pero la puerta debe permanecer entreabierta o debe haber un segundo adulto visible cerca (Educadora a cargo de la sala o pasillo) para resguardar la transparencia y seguridad de todos (MINEDUC, C.860, p. 11).
- **Manejo de Desechos:** Los pañales deben eliminarse de inmediato en basureros con tapa y bolsa, y ser retirados a diario. La colchoneta y el entorno deben desinfectarse **después de cada uso** debido a la limitación de recursos.
- **Formación del Personal:** El personal asignado debe estar debidamente capacitado en técnicas de higiene, prevención de infecciones y manejo adecuado de residuos biológicos.

Formulario de Consentimiento Informado - Asistencia de Higiene Personal (Muda)

Escuela Luis Oyarzún Peña - Nivel Transición

1. Información General y Fundamento

La Escuela Luis Oyarzún Peña, en cumplimiento de la **Circular N° 860 de 2017 del Ministerio de Educación (MINEDUC)**, solicita el consentimiento informado de los padres, madres o apoderados/as para asistir a su pupilo/a en las necesidades de higiene personal relacionadas con el uso de pañales o el cambio de vestuario por accidente (muda), reconociendo que a sus 4 años aún no ha iniciado o consolidado el control de esfínter.

El proceso se realizará resguardando siempre la **dignidad, privacidad e intimidad** del estudiante, en un ambiente de respeto y naturalidad.

2. Protocolo de Asistencia y Recursos

1. **Lugar de Asistencia:** El cambio se realizará en el espacio habilitado dentro del baño de niños del nivel Transición (mueble con colchoneta).
2. **Personal a Cargo:** La asistencia será proporcionada por la **Técnico en Párvulos** asignada al nivel, bajo la supervisión y conocimiento de la Educadora de Párvulos.
3. **Higiene y Seguridad:** El personal utilizará **guantes desechables** y el área de muda será **desinfectada después de cada uso** con productos adecuados. El niño/a recibirá asistencia para el lavado de manos posterior al procedimiento.
4. **Supervisión:** Se mantendrán las condiciones de transparencia (puerta entreabierta o supervisión cercana) para la seguridad de todos los involucrados.

3. Responsabilidades de la Familia (Apoderados/as)

Al firmar este documento, la familia se compromete a:

- **Suministrar los materiales:** Proveer diariamente y en cantidad suficiente:
 - Pañales de repuesto.
 - Toallitas húmedas.
 - Un set de ropa de cambio completo (muda).
 - Bolsas sellables para el manejo de la ropa sucia.
- **Retirar la Ropa Sucia:** Retirar diariamente la ropa sucia y las bolsas de pañales sucios que se generen en la escuela.
- **Comunicación:** Informar a la Educadora ante cualquier cambio en el proceso de control de esfínter del niño/a o si presenta alguna condición de salud o irritación en la zona que requiera atención especial.



4. Consentimiento

Yo, _____, Rut: _____, apoderado/a
del estudiante _____, del Nivel Transición, Rut:

DECLARO Y ACEPTO lo siguiente:

1. He sido informado/a y comprendo el **Protocolo de Asistencia para el Cambio de Pañal y Vestuario (Muda)** de la Escuela Luis Oyarzun Peña.
2. **DOY MI CONSENTIMIENTO** para que el personal idóneo de la escuela asista a mi pupilo/a en las necesidades de higiene personal (cambio de pañal/muda) según el protocolo establecido.
3. Me comprometo a cumplir con las responsabilidades de provisión de materiales y retiro de desechos y ropa sucia mencionadas en el punto 3.
- 4.

**Firma del
Apoderado/a**

**Firma de la Educadora de
Párvulos**

Fecha



PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y REVINCULACIÓN ESCOLAR

Escuela Luis Oyarzún Peña – Santa Cruz

Niveles: Transición a 8° Básico

1. FUNDAMENTACIÓN

La asistencia regular a clases es un factor determinante para el desarrollo académico, emocional y social de los estudiantes. La Escuela Luis Oyarzún Peña reconoce la importancia de detectar oportunamente situaciones de ausentismo y activar procesos de acompañamiento y revinculación que resguarden el derecho a la educación de todos los niños, niñas y adolescentes.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer un procedimiento institucional claro y sistemático para promover la asistencia, prevenir el ausentismo reiterado y facilitar la revinculación de estudiantes desde Transición hasta 8° básico.

2.2 Objetivos Específicos

- Monitorear diariamente la asistencia de los estudiantes.
- Detectar y abordar oportunamente casos de inasistencia reiterada o prolongada.
- Fortalecer el vínculo entre familia, escuela y estudiantes.
- Implementar estrategias pedagógicas y psicosociales que favorezcan el retorno y la permanencia escolar.
- Garantizar la continuidad del proceso educativo, evitando rezagos.



3. ALCANCE

El presente protocolo se aplica a todos los estudiantes matriculados en los niveles desde Transición hasta 8° básico, así como a sus apoderados, docentes y equipos de gestión y convivencia escolar.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Dirección

- Supervisar el cumplimiento del protocolo.
- Coordinar acciones entre los equipos docentes, PIE y Convivencia Escolar.
- Mantener registro de casos críticos y gestionar derivaciones externas si corresponde.

4.2 Profesor Jefe

- Registrar asistencia diaria de forma rigurosa.
- Realizar primeros contactos con la familia en caso de ausencias.
- Informar oportunamente a Dirección y Equipo de Convivencia.

4.3 Equipo de Convivencia Escolar

- Apoyar en el análisis de casos de ausentismo.
- Ofrecer acompañamiento psicosocial y diseñar planes de revinculación.
- Mantener registros y documentación de intervenciones.

4.4 Equipo PIE (si corresponde)

- Evaluar afectación en el proceso escolar producto del ausentismo.
- Realizar apoyo diferenciado y plan de nivelación, según necesidad.

4.5 Apoderados

- Garantizar la asistencia diaria de los estudiantes.
- Informar oportunamente causas de inasistencia.



- Participar en reuniones y planes de apoyo establecidos por la escuela.
- Presentar certificados médicos en ausencias prolongadas.

5. DEFINICIONES OPERATIVAS

- **Inasistencia injustificada:** ausencia sin notificación ni documento que respalde la causa.
- **Ausentismo reiterado:** 10% o más de inasistencia mensual.
- **Ausentismo grave o crónico:** 15% o más de inasistencia anual.
- **Revinculación escolar:** conjunto de acciones destinadas a que el estudiante retome y mantenga su participación en el proceso educativo.

6. PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA

6.1 Registro diario

- Cada profesor de asignatura debe ingresar asistencia antes de las 10:00 hrs.
- Justificaciones médicas u otras deben enviarse por escrito.

6.2 Ausencias esporádicas

- Primer día sin asistencia: se solicita justificación mediante comunicación escrita, telefónica o agenda.

6.3 Ausentismo reiterado (3 a 5 días seguidos o 10% mensual)

1. Contacto telefónico del profesor jefe con el apoderado/a.
2. Registro del contacto en hoja de seguimiento.
3. Solicitud de reunión presencial para conocer la situación.

6.4 Ausentismo grave (más de 5 días seguidos o 15% mensual/anual)

1. Profesor jefe informa al Equipo de Convivencia Escolar.
2. Visita domiciliaria (cuando sea pertinente).





3. Evaluación psicosocial y elaboración de **Plan de Revinculación**.
4. Coordinación con PIE para nivelación académica. **(si corresponde)**
5. Firma de compromisos entre familia y escuela.

6.5 Casos críticos

Cuando se detecta vulneración de derechos o abandono escolar:

- Derivación a **Oficina Local Niñez**, u otras instituciones competentes.
- Informar a Programa de Revinculación y asistencia educativa.
- Notificación a Dirección y registro formal.

7. PROTOCOLO DE REVINCULACIÓN ESCOLAR

Cuando un estudiante presenta inasistencia prolongada o abandono parcial, se implementan las siguientes acciones:

7.1 Acogida y diagnóstico

- Reunión de bienvenida con apoderado/a y estudiante.
- Evaluación pedagógica (docente y PIE).
- Evaluación socioemocional (Convivencia Escolar).

7.2 Plan de Revinculación Individual (PRI)

Incluye:

- Estrategias de apoyo emocional.
- Ajustes pedagógicos y plan de nivelación.
- Adaptación temporal de carga académica, si corresponde.
- Acompañamiento semanal durante el primer mes.
- Metas y compromisos claros.

7.3 Seguimiento

- Revisión quincenal del avance por parte del profesor jefe.
- Informe mensual al Equipo de Gestión.





- Reevaluación y ajustes del PRI.

7.4 Cierre del proceso

- Se realiza cuando el estudiante recupera asistencia regular (sobre 85%).
- Evaluación final y registro en ficha del estudiante.
- Retroalimentación a la familia.

8. ACCIONES PREVENTIVAS

- Reuniones periódicas con apoderados sobre importancia de la asistencia.
- Actividades de integración para mejorar el clima escolar.
- Refuerzos pedagógicos planificados.
- Comunicación constante mediante agenda, correo y WhatsApp institucional.
- Detección temprana de dificultades familiares, emocionales o socioeconómicas.

9. REGISTRO Y EVIDENCIAS

Se mantendrán archivados (físicos o digitales):

- Registro de asistencia diaria.
- Comunicaciones con la familia.
- Entrevistas presenciales con el apoderado/a.
- Actas de reuniones.
- Planes de revinculación.
- Informes de seguimiento y cierre.





- Derivaciones externas (si las hubiera).
- Registro de visitas domiciliarias.

10. DISPOSICIONES FINALES

El presente protocolo comenzará a regir desde su aprobación por el CONSEJO ESCOLAR de la Escuela Luis Oyarzún Peña y deberá ser socializado entre docentes, asistentes, estudiantes y apoderados al inicio de cada año escolar.

