

REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA LUIS OYARZÚN PEÑA



MODIFICADO EN MAYO 2026



Convivencia Educativa

INTRODUCCIÓN	5
FUNDAMENTACIÓN	6
OBJETIVO GENERAL	7
MARCO LEGAL	8
DEBERES DEL SOSTENEDOR	18
ROL DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	19

ROL DEL DIRECTOR(A)
 ROL DEL INSPECTOR(A) GENERAL
 ROL DEL JEFE(A) DE UTP
 ROL DEL COORDINADOR(A) DE CONVIVENCIA EDUCATIVA
 ROL DEL ORIENTADOR(A)
 ROL DEL PROFESOR(A) JEFE
 ROL DEL DOCENTE DE AULA
 ROL DEL PSICÓLOGO(A)
 ROL DE LA ASISTENTE SOCIAL
 ROL DEL COORDINADOR(A) PIE
 ROL DEL EDUCADOR(A) DIFERENCIAL
 ROL DEL FONOAUDIÓLOGO(A)
 ROL DEL PROFESIONAL KINESIÓLOGO(A)
 ROL DEL COORDINADOR(A) PEDAGÓGICO
 ROL DEL COORDINADOR(A) DE ACTIVIDADES CURRICULARES DE LIBRE ELECCIÓN (ACLES)
 ROL DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN
 SON DEBERES DEL ASISTENTE DE PATIO
 SON DEBERES DE LA ASISTENTE DE AULA
 SON DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)
 SON DEBERES DEL ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA
 ROL DEL COORDINADOR DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA
 SON DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES
 DERECHOS Y DEBERES DE LOS(AS) ESTUDIANTES
 DERECHOS DE LOS(AS) APODERADOS(AS)

REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	50
---	-----------

NIVELES DE ENSEÑANZA
 DEL HORARIO DEL ESTUDIANTE

ORGANIGRAMA
 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN
 PROCESO DE ADMISIÓN
 DEL UNIFORME DE LOS Y LAS ESTUDIANTES
 A) ORDEN Y PRESENTACIÓN PERSONAL
 B) ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD
 1. DISCIPLINA Y COMPORTAMIENTO

**REGLAMENTO INTERNO DE EVALUACIÓN ESCUELA LUIS OYARZÚN PEÑA
 SANTA CRUZ 57**

I. FUNDAMENTACIÓN
 II. DE LA EVALUACIÓN
 2.1.- ESTRATEGIAS PARA EVALUAR LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES
 2.2.- FORMAS DE CALIFICAR Y COMUNICAR LOS RESULTADOS A LOS ESTUDIANTES,
 PADRES Y APODERADOS

**2.3.- PROCEDIMIENTOS QUE APLICARÁ EL ESTABLECIMIENTO PARA
 DETERMINAR LA SITUACIÓN FINAL DE LOS(AS) ESTUDIANTES 62**

- PARCIALES
- SEMESTRALES
- FINALES
- FINAL GENERAL ANUAL

2.4.- DISPOSICIONES DE LA EVALUACIÓN DIFERENCIADA 63

IV. DE LA CALIFICACIÓN
 V. DE LA PROMOCIÓN
 VI. DISPOSICIONES FINALES
 VII. FORMAS DE EVALUAR NIVEL TRANSICION, NT1 – NT2
 VIII. INSTRUMENTOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD EDUCATIVA (PISE) 69

ANTECEDENTES 72

PROTOCOLOS DE RESPUESTAS 96

1. SISMOS
2. INCENDIO ESTRUCTURAL
3. CORTES DE AGUA
4. CORTES DE ENERGÍA ELÉCTRICA
5. ASALTO O ROBO

6.	ACCIDENTES GRAVES	
8.	ALTERACIONES DE ORDEN PÚBLICO	
9.	ARTEFACTOS EXPLOSIVOS	
10.	SUSTANCIAS PELIGROSAS	
12.	INUNDACIONES POR ANEGAMIENTO POR AGUAS LLUVIAS	
13.	AMENAZAS BIOLÓGICAS SANITARIAS FRENTE A OTRAS EMERGENCIAS	
14.	EMANACIONES O FUGAS DE GAS	
15.	BALACERA	
16.	ALTAS TEMPERATURAS Y ALTAS TEMPERATURAS EXTREMAS	
PROTOCOLOS DE ACCIÓN		154
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES		154
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN O CONNOTACIÓN SEXUAL INFANTIL		157
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO POR PARTE DE UN FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTE.		160
PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES		164
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMBARAZO/PATERNIDAD ADOLESCENTE		172
PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....		176
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA EDUCATIVA		181
NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS		182
DE LOS REGISTROS DE ANOTACIONES		
-	ANOTACIÓN POSITIVA	
-	FALTAS LEVES	
-	FALTAS GRAVES	
-	FALTAS GRAVÍSIMAS	
DEL PROCEDIMIENTOS DE LAS FALTAS}		
MEDIDAS REMEDIALES Y SANCIONES		
CONSIDERAR ANTES DE LAS SANCIONES		
DE LAS SANCIONES FORMATIVAS PROPORCIONALES A LA FALTA		
MEDIDAS DE REPARACIÓN DEL DAÑO CAUSADO		

MEDIDAS DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE DEBE PRESENTAR EL ESTABLECIMIENTO A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN	196
DISPOSICIONES FINALES	
DEL CONSEJO ESCOLAR	
DEL PROCESO DE ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA	
HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	203
PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE PARES (ANEXO I)	205
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE BULLYING (ANEXO II)	210
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL (ANEXO III)	215
PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS (ANEXO IV)	220
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO (ANEXO V)..	222
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA EDUCACIÓN PARVULARIA (ANEXO VI)	224
PROTOCOLO DE CLASES MODALIDAD ONLINE (ANEXO VII)	257
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN CONTEXTO COVID-19 2021-2022 (ANEXO VIII).....	260
PROTOCOLO DE MANEJO Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS (ANEXO IX).....	269
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PORTE O USO DE ARMAS (ANEXO X)	307
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE SUICIDIO, CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y SUICIDIO CONSUMADO (ANEXO XI).....	311

ANEXO 1: FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

ANEXO 2: FACTORES PROTECTORES

ANEXO 3: PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

ANEXO 4: CONTACTOS

REGLAMENTO USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD (ANEXO XII)	328
AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN (ANEXO XIII)	329
PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES (DEC) (ANEXO XIV)	330
ORGANIGRAMAS ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS (ANEXO XV)	343
PROTOCOLO DE ASISTENCIA PARA EL CAMBIO DE PAÑAL Y VESTUARIO (MUDA) (ANEXO XVI).....	345
PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y REVINCULACIÓN ESCOLAR (ANEXO XVII)	3533
PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES (ANEXO XVIII).....	358

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 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 educativa corresponde, a "La interacción entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional", la que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivo 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, sino 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 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 educativa, 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 **PEI** 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 de Responsabilidad Penal Adolescente
10. Declaración Universal de los Derechos Humanos
11. Convención sobre los 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 educativa.

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 educativa 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 Estudiantes y Centro de Padres, Madres 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 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 educativa 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 estudiantes 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.

ROL, 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(A)

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, Escuela Luis Oyarzún Peña 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 y Consejo de Docentes.

ROL DEL INSPECTOR(A) 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 estudiantado, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto hacia directivos, docentes, asistentes de educación, manipuladoras y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemática 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 exestudiantes 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(A) 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 UTP

- 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 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(A) DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

El Coordinador de Convivencia Educativa debe contar con experiencia en el área de convivencia educativa y resolución pacífica de conflictos, 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 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(A)

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 docentes 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 establecimientos de la comuna.
- Coordinar programas de salud mental de los estudiantes de los organismos oficiales.
- Presidir 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(A) 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 o jefe de la UTP, ejecutar personalmente junto con los docentes 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 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 Docentes, 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 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 docentes y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.

- Desarrollar las adecuaciones curriculares de estudiantes con NEE previa asesoría de docentes de integración 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 NEE con instrumentos adecuados y elaborados en conjunto con los docentes 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 Docentes.
- 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 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 Docentes, 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 estudiantes 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(A) PIE

Es el(la) 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 estudiantes 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 estudiantes integrantes del PIE, articulando red de apoyo.

ROL DEL 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 (estudiante 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 codocencia.
- Elaborar y completar en todos sus apartados el Registro de Planificación correspondiente al curso a cargo.
- Realizar la intervención a los(as) estudiantes con NEET. y NEEP.

- Apoyar el aprendizaje de los(as) estudiantes en el aula común, realizando codocencia, entre docente de educación general básica y docente 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 (PIE):

- 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 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 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 docentes, 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 PIE.
- Coordinar con equipo aula estrategias de intervención y apoyo a los estudiantes.
- Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, codocencia, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

ROL DEL FONOAUDIÓLOGO(A)

El(La) 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 docente.
- 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 UTP.

ROL DEL PROFESIONAL KINESIÓLOGO(A)

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 PIE.

SON FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO(A) PIE:

- Pesquisar, evaluar y tratar estudiantes con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. adscritos a PIE 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 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 docentes 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 PIE.
- Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.

ROL DEL COORDINADOR(A) 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 UTP del establecimiento. Su función principal es coordinar los proyectos del área técnica pedagógica y los profesionales que forman parte de la de la UTP, de acuerdo al PEI 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 PEI 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, PME y PEI.
- 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 docente en el manejo y desarrollo del currículum.
- Coordinar aspectos operativos y administrativos, relacionados al currículum.
- Asistir técnicamente proyectos de innovación pedagógica que permitan mejorar las prácticas.

ROL DEL COORDINADOR(A) 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 PEI.
- 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 docentes, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- 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 docente 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 docente 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(as) estudiantes 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 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 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 estudiantes para el éxito de su proceso pedagógico.
- Atender al grupo curso en ausencia del docente (en casos excepcionales), orientados y guiados por el jefe de UTP o Inspector General.
- Velar por la sana convivencia educativa en todos los espacios educativos.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

- Cumplir con turnos de atención de estudiantes 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 docente los entregue en reuniones mensuales de apoderados.
- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.

SON DEBERES DEL ENCARGADO(A) DE BIBLIOTECA

- Llevar al día registro de estudiantes atendidos, cursos y nombre del docente que los envía.
- Llevar al día registro de préstamo de material, a docentes y estudiantes.
- Entregar informe semestral a UTP de estos 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) estudiantes enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el docente.
- Ayudar a los(as) estudiantes 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(A) 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) estudiantes.
- 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(as) estudiantes 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(AS) ESTUDIANTES

LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

Los estudiantes tienen derecho a:

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- Conocer el Reglamento Interno de Convivencia Educativa.
- Conocer el Reglamento Interno de Evaluación y Promoción Escolar.
- Recibir alimentación de JUNAEB, aquellos estudiantes 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) estudiante 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 docente.
- Conocer pautas de evaluación que el docente utilizará para evaluar destrezas, habilidades, lo cognitivo y lo valórico.
- Ser evaluado diferenciadamente en caso de NEE (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 docente en caso de dudas en materias o trabajos.
- Pedir bibliografía al docente para la realización de trabajos de investigación.
- Apelar por una nota, en casos debidamente justificados como; pruebas o trabajos extraviados de parte del docente, 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 el orientador(a) cuando lo necesiten.
- Ser atendido por psicólogo(a) 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 profesen 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 ESTUDIANTES:

- 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 docente.
- 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 docentes.
- 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 docente.
- Los(as) estudiantes 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 estudiante debe tener un apoderado(a), padre o madre, tutor u otra persona responsable mayor de 18 años.

- El(la) apoderado(a) representa al estudiante en el Establecimiento y es responsable del rendimiento y cumplimiento del niño o niña.
- El(la) 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 Educativa 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 Inspectoría General y firma de 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, UTP, Convivencia Educativa, Orientadora, Profesor Jefe o docentes 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, docentes de subsectores de aprendizaje y asistentes de educación.
- Proveer a su pupilo(a) de los materiales solicitados por los docentes 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 estudiantes a talleres o jornada de la tarde, e inasistencia reuniones de apoderados.
- Respetar horarios de atención de docentes, 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 falte a la probidad, quedará inhabilitado(a) 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 o afectada queda en la libertad de interponer las acciones legales que corresponde.

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.

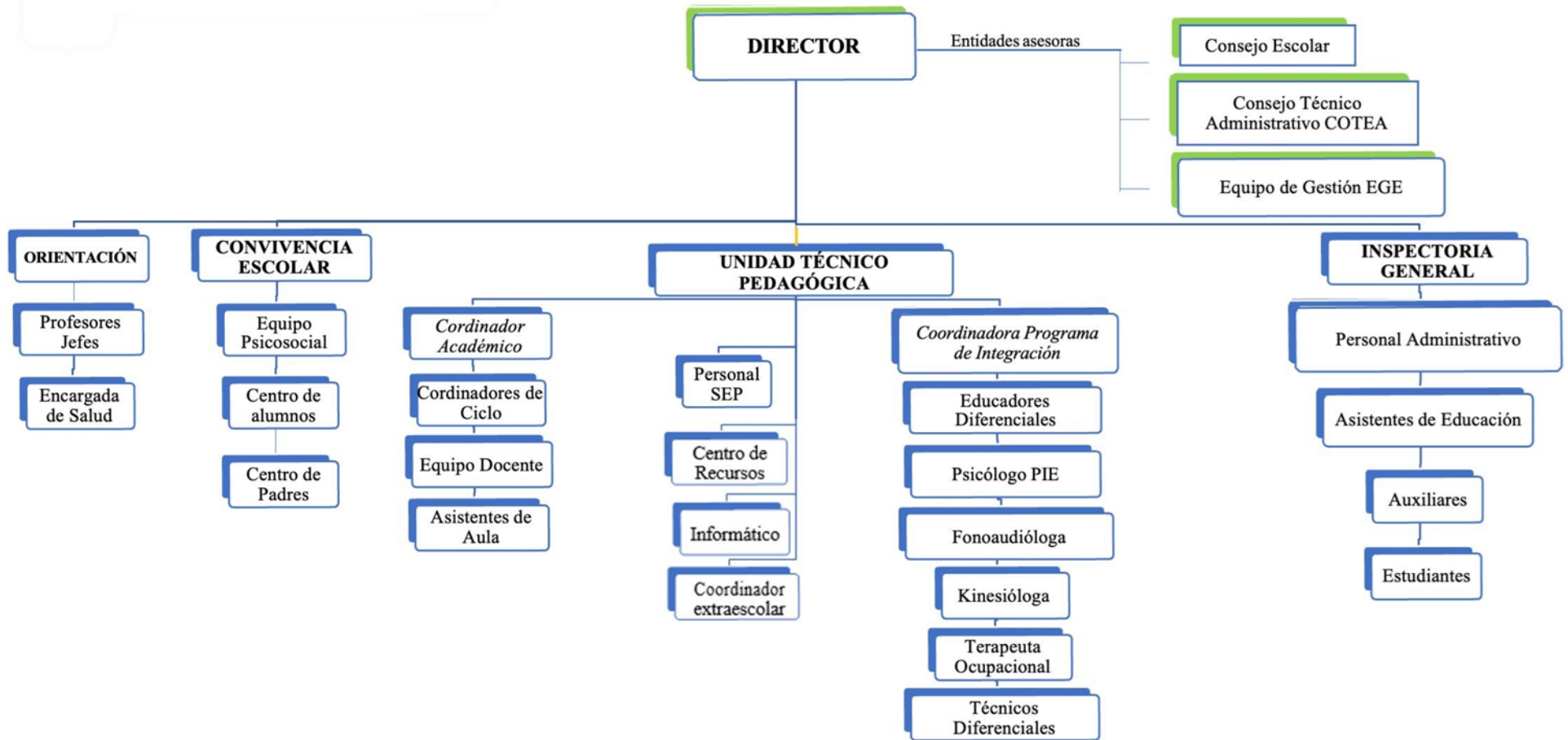
DEL HORARIO DEL ESTUDIANTE

- 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 estudiantado con docentes, 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 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 estudiantes 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. **Exestudiantes:** 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 o blusa de color blanco, así como la polera blanca institucional.
- Pantalón de color gris, Jumper o Pantalón de color azul marino.
- Chaleco 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) estudiantes que completen tres atrasos deberán presentarse con su apoderado en Inspectoría General.

1. DISCIPLINA Y COMPORTAMIENTO

- Los(as) estudiantes deberán respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa: docentes directivos, docentes, 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 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 destrozar 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 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.

I. 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.

II. 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 o estrategias que se aplicarán para medir los aprendizajes de las y los estudiantes pueden ser entre otros, los siguientes:

- Pruebas escritas 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 coevaluación.
- Trabajos prácticos individuales 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) estudiantes 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 docente, etc. Serán los docentes 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 o modificaciones.

j) Las conductas de los(as) estudiantes no deberán ser calificadas (incumplimiento de tareas 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 este 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 o dos asignaturas con promedios insuficientes, tendrán la oportunidad de rendir un EXAMEN de los objetivos de aprendizaje que el docente 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(a) 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, se encuentren impedidos(as) de realizar actividad física, previa presentación de un informe emitido por un(a) profesional especialista, serán evaluados(as) mediante trabajos de investigación, disertaciones u otras actividades pedagógicas pertinentes.

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(a) 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 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(la) docente especialista.

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

- a) 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.

- b) 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.
- c) 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.
- d) 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) docente 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 docente 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(la) docente 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 estudiantado.
- 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 (heteroevaluación: 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 EDUCATIVA (PISE)



Establecimiento educacional y RBD		
ESCUELA LUIS OYARZÚN PEÑA 2553-4		
Elaborado por: NOMBRE: KARINA FARÍAS CORNEJO CARGO: ENCARGADA PISE Firma y timbre (Si aplica)	Revisado por: NOMBRE: EDUARDO YAÑEZ CELIS CARGO: DIRECTOR Firma y timbre (Si aplica)	Fecha de aprobación: 15/04/2026 NOMBRE: FRANKLIN ZAVALLA DÍAZ CARGO: PREVENCIONISTA DE RIESGOS DAEM Firma y timbre (Si aplica)
Fecha: 15/04/2026	Fecha: 15/04/2026	Fecha próxima actualización: 15/08/2026

INTRODUCCIÓN

“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 2026, 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.

OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

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.

Objetivos Específicos:

- 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 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 o acciones de prevención de riesgos en los estudiantes ante posibles eventos naturales o provocados por acción del hombre.

ANTECEDENTES

REGIÓN	VI	PROVINCIA	COLCHAGUA
COMUNA	SANTA CRUZ		
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	ESCUELA LUIS OYARZÚN PEÑA		
DEPENDENCIA	MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	JOSÉ TORIBIO MEDINA N° 127		
SOSTENEDOR(A)	I. MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ		
NOMBRE DIRECTOR	EDUARDO YÁÑEZ CELIS		
NOMBRE COORDINADOR(A) SEGURIDAD ESCOLAR	KARINA FARÍAS CORNEJO		
RBD (1 o más)	2553-4		
OTROS (web)	https://escuelalop.cl		
(Redes sociales)	https://www.facebook.com/elopsantacruz https://www.instagram.com/elop_oficial/		

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Niveles de enseñanza (marcar con "X")			Jornadas escolares (marcar con "X")			
Educación parvularia	Educación básica	Educación media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
X	X					X

N° de docentes			N° de asistentes de educación			N° total de estudiantes		
F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro
40	19		47	13		328	276	

N° de niños y niñas de jardín infantil					
Educador(a) de párvulos nivel transición			2		
Transición menor o Prekínder			Transición mayor o kínder		
F	M	OTRO	F	M	OTRO
14	11		9	18	

N° de estudiantes por nivel de enseñanza básica 1° Ciclo											
1° básico			2° básico			3° básico			4° básico		
F	M	OTRO	F	M	OTRO	F	M	OTRO	F	M	OTRO
23	19		33	39		31	22		43	27	

N° de estudiantes por nivel de enseñanza básica 2° Ciclo											
5° básico			6° básico			7° básico			8° básico		
F	M	OTRO	F	M	OTRO	F	M	OTRO	F	M	OTRO
41	40		54	32		43	25		37	43	

PLANILLA N°1: CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD EDUCATIVA	
Director	Eduardo Yáñez Celis
Coordinador(a) seguridad escolar	Karina Farías Cornejo
Fecha de Constitución del comité/consejo	15/04/2026
Firma director(a) establecimiento	

Nombre	Estamento ¹ profesión u oficio	Contacto (celular, WhatsApp, Email)
Eduardo Yáñez Celis	DIRECTOR	direccion@elop.cl
Sandra Díaz Abarca	ENCARGADA DE UTP	sdiaz@elop.cl
Karina Farías Cornejo	ENCARGADO DEL PISE	kfarias@elop.cl
Rodrigo Cartagena Guerrero	ENCARGADO ALARMAS	tcartagena@elop.cl

¹Estamento: directivo/a, docente, asistente de la educación, padre, madre/apoderado/a, estudiante.

Sergio Cáriz Trujillo	COORDINADOR CONVIVENCIA EDUCATIVA	<u>scariz@elop.cl</u>
Raquel Milla Milla	REPRESENTANTE DOCENTES	<u>rmilla@elop.cl</u>
Gustavo Carvacho Jeria	REPRESENTANTE DE ASITENTES	<u>gcarvacho@elop.cl</u>
Erika Figueroa Núñez	REPRESENTANTE DE CENTRO DE PADRES	<u>juliaerikafigueroanunez@gmail.com</u>
Gustavo Vásquez Zapata	REPRESENTANTE DE LOS ESTUDIANTES	982702114
Carolina Díaz Silva	PRIMEROS AUXILIOS	<u>jdiaz@elop.cl</u>
Pablo Jiménez Jiménez	REPRESENTANTE DE BOMBEROS	<u>pabloandresjj@gmail.com</u>
Pablo Jiménez Jiménez	REPRESENTANTE DE SALUD (SAR)	<u>pabloandresjj@gmail.com</u>

Estudiantes con movilidad reducida		
Curso/nivel	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento (SÍ-NO)	Detalle
PK°	NO	
K°	NO	
1° A	NO	
1° B	NO	
2°A	NO	
2°B	NO	
2°C	NO	
3°A	NO	
3°B	NO	
4°A	NO	
4°B	NO	
4°C	NO	
5°A	NO	
5°B	NO	
5°C	NO	
6°A	NO	
6°B	NO	
6°C	NO	
7°A	NO	
7°B	NO	
7°C	NO	
8°A	NO	
8°B	NO	
8°C	NO	

Niños(as) y estudiantes en situación de discapacidad sensorial		
Curso	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento (SÍ-NO)	Detalle
PK°	NO	
K°	NO	
1° A	NO	
1° B	NO	
2°A	NO	
2°B	NO	
2°C	NO	
3°A	NO	
3°B	NO	
4°A	NO	
4°B	NO	
4°C	NO	
5°A	NO	
5°B	NO	
5°C	NO	
6°A	NO	
6°B	NO	
6°C	NO	
7°A	NO	
7°B	NO	
7°C	NO	
8°A	NO	
8°B	NO	
8°C	NO	

Niños(as) y estudiantes con necesidades de apoyo									
Visual/táctil		Auditivo		En la movilidad y el desplazamiento		En la comunicación y el acceso a la información (según especificidad cultural o de origen)		Otro tipo de apoyos	
Curso/ Nivel	Cantidad	Curso/ nivel	Cantidad	Curso/ nivel	Cantidad	Curso/ nivel	Cantidad	Curso/ /nivel	Cantidad
<i>PK°</i>	0	<i>PK°</i>	0	<i>PK°</i>	0	<i>PK°</i>	0	<i>PK°</i>	0
<i>K°</i>	0	<i>K°</i>	1	<i>K°</i>	0	<i>K°</i>	0	<i>K°</i>	0
<i>1°A</i>	0	<i>1°A</i>	0	<i>1°A</i>	0	<i>1°A</i>	0	<i>1°A</i>	0
<i>1°B</i>	0	<i>1°B</i>	0	<i>1°B</i>	0	<i>1°B</i>	0	<i>1°B</i>	0
<i>2°A</i>	0	<i>2°A</i>	0	<i>2°A</i>	0	<i>2°A</i>	0	<i>2°A</i>	0
<i>2°B</i>	0	<i>2°B</i>	0	<i>2°B</i>	0	<i>2°B</i>	0	<i>2°B</i>	0
<i>2°C</i>	0	<i>2°C</i>	1	<i>2°C</i>	0	<i>2°C</i>	0	<i>2°C</i>	0
<i>3°A</i>	0	<i>3°A</i>	0	<i>3°A</i>	0	<i>3°A</i>	0	<i>3°A</i>	0
<i>3°B</i>	0	<i>3°B</i>	0	<i>3°B</i>	0	<i>3°B</i>	0	<i>3°B</i>	0
<i>4°A</i>	0	<i>4°A</i>	0	<i>4°A</i>	0	<i>4°A</i>	0	<i>4°A</i>	0
<i>4°B</i>	0	<i>4°B</i>	0	<i>4°B</i>	0	<i>4°B</i>	0	<i>4°B</i>	0
<i>4°C</i>	0	<i>4°C</i>	0	<i>4°C</i>	0	<i>4°C</i>	0	<i>4°C</i>	0
<i>5°A</i>	0	<i>5°A</i>	0	<i>5°A</i>	0	<i>5°A</i>	0	<i>5°A</i>	0
<i>5°B</i>	0	<i>5°B</i>	1	<i>5°B</i>	0	<i>5°B</i>	0	<i>5°B</i>	0
<i>5°C</i>	0	<i>5°C</i>	0	<i>5°C</i>	0	<i>5°C</i>	0	<i>5°C</i>	0
<i>6°A</i>	0	<i>6°A</i>	0	<i>6°A</i>	0	<i>6°A</i>	0	<i>6°A</i>	0

$6^{\circ}B$	0	$6^{\circ}B$	0	$6^{\circ}B$	0	$6^{\circ}B$	0	$6^{\circ}B$	0
$6^{\circ}C$	0	$6^{\circ}C$	0	$6^{\circ}C$	0	$6^{\circ}C$	0	$6^{\circ}C$	0
$7^{\circ}A$	0	$7^{\circ}A$	0	$7^{\circ}A$	0	$7^{\circ}A$	0	$7^{\circ}A$	0
$7^{\circ}B$	0	$7^{\circ}B$	0	$7^{\circ}B$	0	$7^{\circ}B$	0	$7^{\circ}B$	0
$7^{\circ}C$	0	$7^{\circ}C$	0	$7^{\circ}C$	0	$7^{\circ}C$	0	$7^{\circ}C$	0
$8^{\circ}A$	0	$8^{\circ}A$	0	$8^{\circ}A$	0	$8^{\circ}A$	0	$8^{\circ}A$	0
$8^{\circ}B$	0	$8^{\circ}B$	0	$8^{\circ}B$	0	$8^{\circ}B$	0	$8^{\circ}B$	0
$8^{\circ}C$	0	$8^{\circ}C$	0	$8^{\circ}C$	0	$8^{\circ}C$	0	$8^{\circ}C$	0

ANÁLISIS HISTÓRICO

Planilla N°2: Análisis histórico

¿Qué ocurrió?	¿Cuáles fueron las consecuencias?	¿Por qué nos ocurrió?	¿Cómo se actuó?
Sismo de mediana intensidad	Sin daños a las personas e infraestructura	Amenaza Natural	Se evacuó a la zona de seguridad y se evaluaron probabilidad de daños estructurales
Accidente con rejilla de estructura de colector agua lluvia	Daños a persona	Falta de mantención	Se realiza atención primaria de salud en el colegio
Inundación	Afecto toda la planta baja del establecimiento	Rebalse canal de regadío ubicado al lado noreste del establecimiento	Se realizo una mejora con un dique de contención
Sobre carga eléctrica a los termos eléctricos	Los termos sufrieron daños estructurales	Falta de mantención	Se realizo reparación y mantención con empresa certificada

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

Planilla N°3: Investigación en terreno

Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado(a) de gestionar, según determine el comité	Plazo sugerido
Institución colindante con una vía principal y de alto tránsito vehicular	Vías ingreso y salida del establecimiento	Funcionarios y comunidad educativa resulte accidentada	Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Mediano plazo
Goma antideslizante en mal estado	Escalera acceso lado Sur	Funcionarios y comunidad educativa resulte accidentada	Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Encargado PISE	Corto plazo
Corte suministro de agua potable	Red de agua potable	Continuidad operacional	Dirección, Comité Paritario de Higiene y seguridad, Encargado PISE	Mediano plazo
Corte suministro eléctrico	Red eléctrica	Continuidad operacional	Dirección, Comité Paritario de Higiene y seguridad, Encargado PISE	Mediano plazo

Canal de regadío	Costado noreste del establecimiento	Inundación, anegamiento	Dirección, Comité Paritario de Higiene y seguridad, Encargado PISE	Largo plazo
------------------	--	----------------------------	---	-------------

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y DE LOS RECURSOS

Planilla N°4: Priorización

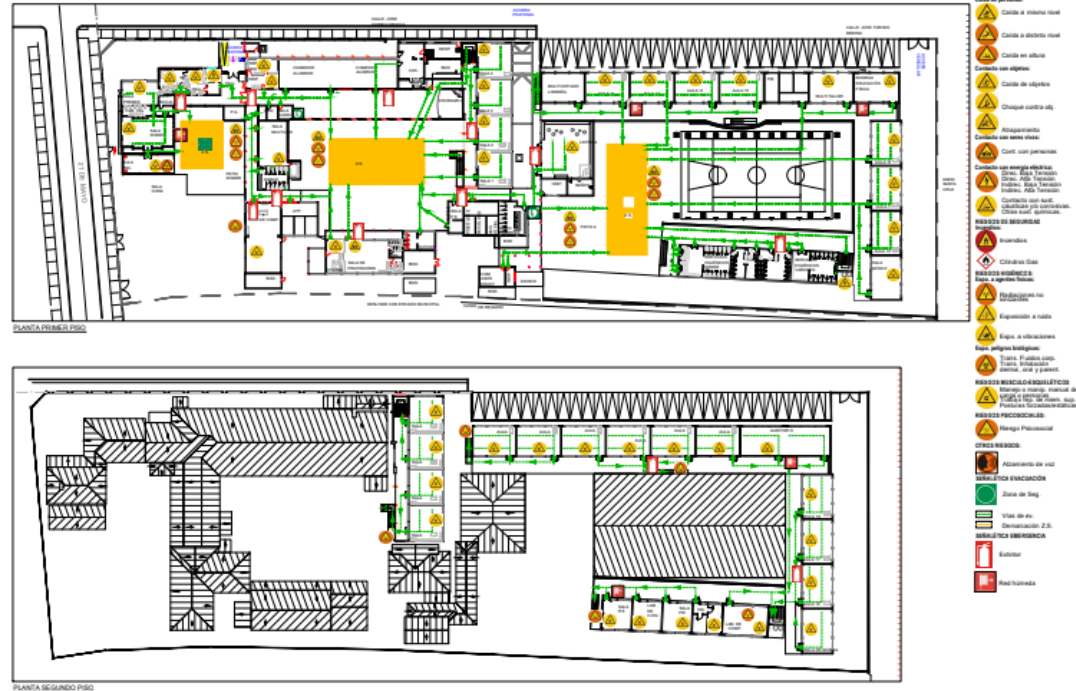
Punto crítico (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Clasificación del riesgo (Alto, Bajo, Medio)	Capacidades
Institución colindante con una vía principal y de alto tránsito vehicular	En ingreso y salida del establecimiento	ALTO	Comité Paritario, gestión de Seguridad vial
Extintores	Pasillo, entrada, sala de enlace	BAJO	Capacitación en Uso y Manejo de extintores
Goma antideslizante en mal estado	Escalera acceso lado Sur	ALTO	Recursos en Mantenición de infraestructura
Corte suministro eléctrico	Red Eléctrica	MEDIO	Administrativo para adquirir generador eléctrico para continuidad operacional
Escaleras en mal estado	Pabellon sureste y primer patio	ALTO	Recursos en Mantenición de infraestructura
Traspaso de humedad al interior de los muros	Oficinas y dependencia del segundo patio	MEDIO	Recursos en Mantenición de infraestructura

ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGO

Planilla N°5: Elaboración del mapa de riesgo



MAPA DE RIESGOS ESCUELA MUNICIPAL SANTA CRUZ



PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROGRAMA Y PROTOCOLOS DE RESPUESTA

Planilla N°6: Planificación y elaboración de programa y protocolos de respuesta

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y presupuestaria	Recursos y apoyos requeridos (humanos y materiales)	Seguimiento de la acción
Constitución Comité de Seguridad Escolar	Reunión	Marzo y Abril 2026	Gestión administrativa	Recurso Humano	Dirección
Identificación de diagnóstico de Riesgo y Recursos (AIDEP/ACCEDER)	Inspección en terreno	Dic 2025- Marzo 2026	Gestión administrativa y presupuestaria	Recurso Humano	Dirección Comité de Seguridad escolar
Capacitación difusión del PISE	Taller	Marzo y Abril 2026	Difusión PISE	Recurso Humano	Dirección Comité de Seguridad escolar
Realizar un levantamiento según D.S N° 594 y 44	Charla o taller	Marzo y Abril 2026	Solicitud de capacitación a Mutual de forma anual	Recurso Humano	Dirección Prevencionista de Riesgos Comité Paritario
Sensibilización del tema preventivo de accidentes al	Charla	Abril 2026	Gestión educativa Comité de Seguridad Escolar	Recurso Humano	Dirección

interior del establecimiento					
Remarcar zonas de seguridad y zonas de evacuación	Solitud y gestión	Dic 2025 – Mayo 2026	Comité de Seguridad Escolar	Recurso humano y material	Dirección Prevencionista de Riesgos Comité Paritario
Preparación de la comunidad educativa frente a las emergencias que contempla este documento	Ejercicios de simulacro de emergencia	Marzo – Dic 2026	Reunión con el Comité Seguridad Escolar	Distribución del Plan o Protocolos de Actuación Preparación de los ejercicios	Dirección Comité Seguridad Escolar Comité Paritario de Higiene y Seguridad
Cronograma de mantención eléctrica, certificado SEC	Mantención en tableros eléctricos en general y en casino	Dic-Mayo 2026	Se solicitará que la mantención eléctrica sea realizada por un profesional certificado SEC	1.-Recursos Financieros. 2.- Recursos Humanos (debe ser un eléctrico certificado SEC)	Prevencionista de Riesgos Sostenedor Dirección Comité Seguridad Escolar Comité Paritario de Higiene y Seguridad

Socialización del PISE con los apoderados por plataforma web	1.- Socialización	Cada vez que se actualicé	Difundir en plataformas institucionales o circulares	Recurso humano	Prevencionista de Riesgos Sostenedor Dirección Comité Seguridad Escolar
Invitar a organismos de apoyo: CESFAM. Carabineros de Chile, Bomberos, PDI	2.- Coordinación	Marzo	Reuniones con el Comité de Seguridad Escolar, el encargado de Seguridad Escolar y Comité Paritario de Higiene y Seguridad	Recurso humano	Prevencionista de Riesgos Sostenedor Dirección Comité Seguridad Escolar

PROTOCOLO DE RESPUESTA

Planilla N°7: Protocolo de respuesta.

Duplicar este formato de acuerdo con los riesgos identificados y priorizados.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: Incendio, Sismo, Corte de Luz, etc.

Nombre establecimiento educacional: Escuela Luis Oyarzún Peña.

Dirección: José Toribio Medina N° 129, Santa Cruz.

Participantes del Plan de respuesta: Dirección, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados, instituciones públicas de emergencia.

Descripción del sector (en función del riesgo asociado a este plan)

- **Primer patio**, cuenta con 10 salas de clases distribuidas del siguiente modo;

1° piso: presenta una infraestructura sólida.

Salas de NT1, NT2, 1°A, 1°B, 2°C, 3°B.

Además, se encuentra ubicado el laboratorio de computación, enfermería, oficina de dirección, UTP, convivencia educativa, secretaría, comedor de estudiantes, sala de docentes, equipo psicosocial, inspección 1° ciclo, sala de material didáctico, sala de 4/7, adquisiciones, portería, orientación.

2° piso: presenta una infraestructura de muros sólidos, cielos de madera y piso de hormigón revestido en madera.

Salas de 2°A, 2°B, 3° A, sala de estudio.

- **Segundo patio**, con una infraestructura sólida, cuenta con 15 salas distribuidas del siguiente modo;

1° Piso

- Sector José Toribio Medina; sala de 4°A, 4°B, 4°C, 5°C, fotocopidora, coordinación PIE, biblioteca, inspección 2° ciclo, seguridad escolar.
- Sector estacionamiento; sala de 8°A, 8°B, 8°C, sala de música.

2° Piso

- Sector José Toribio Medina; salas de 5°A, 5°B, 6°A, 6°B, 6°C, sala de estudio, salón auditorio.
- Sector estacionamiento; salas de 7°A, 7°B, 7°C, sala de banda.
Además de laboratorio de inglés, laboratorio de ciencias, equipo PIE.

Alarma

¿Cuál será la alarma?

Timbre

¿Qué tipo de alarma utilizará? ¿Es accesible para la totalidad de los estudiantes y personal del establecimiento?

Timbre tipo chicharra en primera instancia y en el caso que no se pueda utilizar el timbre se utilizará el toque de campana. Sí, es de fácil acceso para personal y estudiantes del establecimiento

¿Cuándo se activa la alarma?

Al momento de ocurrir la emergencia

¿Quién dará la alarma? (responsable titular y suplente)

Rodrigo Cartagena Guerrero

Karina Farias Cornejo (s)

Comunicación y coordinación

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

Establecer un sistema que permita entregar instrucciones y mantener informado a todos los miembros de la organización

Lugar de reunión del comité de seguridad:

Oficina Coordinadora de Seguridad Escolar

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, por ejemplo: ¿qué roles y que funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

Acciones	Responsables
Corte del suministro eléctrico	Inspectores - Manuel Quitral - Rodrigo Cartagena
Corte de Gas	Manipuladora de alimentos - Ana Donoso
Evacuación	Coordinadora Comité de Seguridad Educativa - Karina Farías Cornejo
Equipo de Contención estudiantes desregulado	Equipo Psicosocial
Revisión de salas	Zapadores - Patricio Donoso - Gustavo Carvacho - Gastón León - Mireya Arias - María Becerra

Comunicación externa	Director - Eduardo Yáñez Celis
Equipo de apoyo a estudiantes en situación de discapacidad o con movilidad reducida	Equipo PIE

Considera acciones específicas para estudiantes y personas que requieran apoyos según lo indicado en la tabla para tales efectos que requieren asistencia para movilizarse y desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, lactantes, niños, niñas).

Recursos para la respuesta (a partir del trabajo realizado con AIDEP)

Extintores	✓
Red Húmeda	✓
Capacitación en DEA	✓
Capacitación en Primeros Auxilios	✓
Megáfono	✓

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y el municipio, se debe elaborar un directorio de emergencia, con todos los contactos que sean necesarios, los que deben estar siempre actualizados y visibles para quien lo requiera.

DIRECTORIO EMERGENCIA	
Director(a)	Eduardo Yáñez Celis
Coordinador(a) seguridad escolar	Karina Farías Cornejo

Institución	Nombre de contacto	Número de contacto	Dirección
MUNICIPIO	Juan Pablo Sufán	952387567	Plaza de Armas N° 242
SERVICIO DE SALUD (AMBULANCIA, SAR)	Pablo Jiménez	968479964	Calle Cabello N° 250
CARABINEROS (SEGUNDA COMISARIA DE SANTA CRUZ)	Plan Cuadrante 1	973976519	Nicolás Palacios N° 298
BOMBEROS	Pablo Jiménez	968479964	Calle Díaz Besoain N° 141

Toma de decisiones: en el Plan deben quedar registradas los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones que realizar
Fuga de gas	Incendio, salud y ambiental	Mantenión con personal calificado
Incendio	Estructural	Mantenión red eléctrica con personal calificado
Atropello	Salud	Charla educación vial
Balacera	Vida	Llamar a carabineros, protección de la integridad física de la comunidad educativa
Accidente grave	Salud	Accidente laboral o escolar

Situación desafiante (desregulación)	Salud	Contención equipo PIE, llamar al apoderado, equipo de salud en caso que lo requiera.
---	-------	---

En situaciones de emergencia debe siempre cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades; para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de estudiantes, estas vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el PISE.

ZONAS DE SEGURIDAD SISMO, BALACERA, DESORDEN PÚBLICO, OTROS.			
Interna (Salas)	Cursos	Externa	Cursos
1° Patio	1°A, 1°B, 2°C, 3°B, 2°A, 2°B, 3°A	Zona de Seguridad 1°Patio	1°A, 1°B, 2°C, 3°B, 2°A, 2°B, 3° A
	NT1 Y NT2	Zona de Seguridad Nivel de Transición	NT1 Y NT2
2° Patio	4°A, 4°B, 4°C, 5°C, 7°A, 7°B, 7°C, 5°A, 5°B, 6°A, 6°B, 6°C,	Zona de Seguridad 2° Patio	4°A, 4°B, 4°C, 5°C, 7°A, 7°B, 7°C, 5°A, 5°B, 6°A, 6°B, 6°C,

VÍAS DE EVACUACIÓN			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
<i>Pasillos 1° Patio</i>	1°A, 1°B, 2°C, 3°B, 2°A, 2°B, 3°A	<i>Estadio Municipal Joaquin Muñoz García</i>	1°A, 1°B, 2°C, 3°B, 2°A, 2°B, 3°A
<i>Pasillo a Zona de Seguridad Nivel de Transición</i>	NT1 Y NT2	<i>Estadio Municipal Joaquin Muñoz García</i>	NT1 Y NT2
<i>Pasillos 2° Patio</i>	4°A, 4°B, 4°C, 5°C, 7°A, 7°B, 7°C, 5°A, 5°B, 6°A, 6°B, 6°C, 8°A, 8°B, 8°C	<i>Estadio Municipal Joaquin Muñoz García</i>	4°A, 4°B, 4°C, 5°C, 7°A, 7°B, 7°C, 5°A, 5°B, 6°A, 6°B, 6°C, 8°A, 8°B, 8°C

PROTOCOLOS DE RESPUESTAS

1. SISMOS

Líder de respuesta del centro (LRC)

Al percibir la alerta de emergencia de sismo, el Coordinador debe activar el plan de respuesta, para ello debe considerar:

1. Evaluar la intensidad del sismo, esta medición se realiza observando los efectos o daños producidos en las construcciones, objetos, terrenos y el impacto que provoca en las personas (La Escala de Mercalli establece XII niveles de intensidad). Para la activación del plan de respuesta debe considerar los siguientes criterios:
 - Entre las intensidades I y IV que son consideradas menores, siendo la intensidad IV donde los objetos colgantes oscilan visiblemente y son percibidos por todos al interior de edificios o casas, similar al paso de un vehículo pesado que no es percibido de manera general en exteriores, no se debe activar el plan de respuesta y se continuará con el desarrollo de las labores normales.
 - Desde las intensidades V, donde los líquidos oscilan dentro de un recipiente incluso pudiendo derramarse y es percibido por todos aún en el exterior o intensidad VI donde lo perciben todas las personas, genera inseguridad para caminar, se quiebran vidrios, los muebles se desplazan y se vuelcan, se agrietan estucos o se hace visible el movimiento de árboles y arbustos, en adelante se debe activar el plan de respuesta ante sismos.
2. Activar la alarma para implementar el plan de evacuación total externa, el cual consiste en evacuar al total de las personas del centro de trabajo a la zona de seguridad externa.
3. Coordinar el corte de suministros que puedan generar emergencias secundarias a raíz del sismo (redes de gas inflamable, redes de energía eléctrica, redes de agua potable, redes de fluidos en altas presiones o altas temperaturas, otros). Antes de ejecutar esta acción, el Líder de respuesta del centro debe cerciorarse de que el corte de suministro no perjudique la evacuación de las personas. (por ej. si se interrumpen las redes de

energía eléctrica durante una evacuación durante la noche).

4. Activar los planes de respuesta específicos frente a casos de presentarse personas lesionadas o daños en equipos e instalaciones que generan una emergencia secundaria (incendios, fugas de gases, derrames de sustancias peligrosas, otros):

- Activar al equipo interno de intervención y respuesta para la atención de los lesionados y de las emergencias secundarias.
- Coordinar la movilización y apoyo de organismos externos de respuesta.

Encargado de evacuación (EDE)

ZONAS DE SEGURIDAD SISMOS			
Interna Durante el sismo	Cursos	Externa Post sismo	Cursos
1° Patio	1°A, 1°B, 2°C, 3°B, 2°A, 2°B, 3°A	Zona de Seguridad 1°Patio	1°A, 1°B, 2°C, 3°B, 2°A, 2°B, 3° A
	NT1 Y NT2	Zona de Seguridad Nivel de Transición	NT1 Y NT2
2° Patio	4°A, 4°B, 4°C, 5°C, 7°A, 7°B, 7°C, 5°A, 5°B, 6°A, 6°B, 6°C, 8°A, 8°B, 8°C	Zona de Seguridad 2° Patio	4°A, 4°B, 4°C, 5°C, 7°A, 7°B, 7°C, 5°A, 5°B, 6°A, 6°B, 6°C, 8°A, 8°B, 8°C

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por emergencia de sismo, el Encargado de evacuación debe realizar lo siguiente:

1. Asegurar que las vías de evacuación se encuentren seguras y expeditas, es decir, que no existan vidrios, fuego, obstáculos, entre otras cosas que pudieran imposibilitar la evacuación por las vías establecidas o signifiquen un riesgo para las personas.
2. Verificar que las personas con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados con anterioridad.
3. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas y sus condiciones de salud.
4. Comunicar el estado de situación de las personas y condiciones de la estructura del área al Líder de respuesta del centro.

Personas en general (PG)

Frente a la alerta de sismo, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Mantener la calma y ubicarse en lugares de protección sísmica al interior del edificio, alejados de ventanas y elementos que puedan caerle encima, que cuenten con muebles anclados al piso, a los muros o al cielo, para que no se vuelquen durante un sismo. Si está en silla de ruedas, debe solicitar ayuda para desplazarse, de lo contrario frene la silla y cubra la cabeza y cuello con los brazos.
2. Alejarse de los edificios, postes, cables eléctricos, entre otras cosas, al encontrarse en la calle, patio u otra área similar.
3. Seguir las instrucciones de los responsables de evacuación.
4. Frente a la activación de la alarma de evacuación en su área de trabajo, el personal debe seguir las siguientes acciones:
 - Evacuar el área de trabajo, siguiendo las indicaciones del Encargado de evacuación.

- Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad externa más cercana al área donde se encuentran. Si quedas encerrado (ascensor, oficina, baño u otro), mantén la calma, pide auxilio y espera la llegada de los equipos de respuesta.
- Comunicar al Encargado de dirigir la evacuación, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
- Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

2. INCENDIO ESTRUCTURAL

Líder de respuesta del centro (LRC)

Frente a la alerta de emergencia de incendio estructural, el Líder de respuesta del centro debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Confirmar el motivo de la alerta, si se trata de desprendimiento de humo, fuego incipiente (amago) o un incendio (fuego fuera de control), debiendo determinar el área afectada y activar la alarma de evacuación del área o del centro de trabajo, según las siguientes consideraciones:
 - Si es un fuego incipiente, debe activar el plan de evacuación parcial externo (evacuar a un grupo de personas de una o más áreas de trabajo a la zona de seguridad externa definida).
 - Si es un incendio declarado, debe activar el plan de evacuación total externo (evacuar al total de las personas del centro de trabajo a la zona de seguridad externa).
2. Activar al equipo interno de intervención y respuesta ante incendios
3. Coordinar la asistencia de bomberos y comunicar a las áreas de acceso de las instalaciones, para asegurar su ingreso y posicionamiento expedito. Si el fuego ya está controlado, se recomienda solicitar de todas formas la concurrencia de bomberos para confirmar la inexistencia de peligros y determinar el origen y causa del fuego. A la llegada de bomberos, deberá entregar la siguiente información básica: personal

evacuado, área siniestrada, que intervención se está realizando, sea con extintores o equipos de respuesta internos, si el centro de trabajo cuenta con sustancias peligrosas. Además, dependiendo de las dimensiones del incendio, se podrían incorporar antecedentes específicos, como: productos almacenados, planos de circuitos eléctricos, redes de agua, redes de gas, entre otros. De esta manera entregar todas las facilidades y coordinar los requerimientos que solicite el personal de bomberos para enfrentar la emergencia.

4. Solicitar a los Encargados de dirigir la evacuación, el resultado de la evacuación, considerando: si todas las personas del área afectada fueron evacuadas, si hubo lesionados y si alguna persona se encuentra atrapada. En caso de esto último, comunicar en forma inmediata a bomberos, ya que solo personal especializado debe rescatar a personas en el lugar.
5. Verificar al término de la emergencia, junto al Encargado de dirigir la evacuación, que los lugares de trabajo están aptos para ser utilizados (sin el riesgo de una nueva ignición del fuego o desplome de mobiliario, entre otros) o bien, solo autorizarlos para retirar los objetos personales.
6. Comunicar al oficial de bomberos a cargo, en caso de presentarse personas lesionadas o daños en equipos e instalaciones que generen una emergencia secundaria (fugas de gases, derrames de sustancias peligrosas, otros).

Encargado de evacuación (EDE)

ZONAS DE SEGURIDAD INCENDIO ESTRUCTURAL	
EXTERNA	CURSOS
Estadio	1° Patio NT1, NT2, 1°A, 1°B, 2°C, 3°B, 2°A, 2°B, 3° A
Estadio	2° Patio 4°A, 4°B, 4°C, 5°C, 7°A, 7°B, 7°C, 5°A, 5°B, 6°A, 6°B, 6°C, 8°A, 8°B, 8°C

Frente a la alarma de evacuación por incendio estructural, el Encargado de dirigir la evacuación deberá:

1. Interrumpir inmediatamente el trabajo que está ejecutando, al detectar fuego, humo o calor donde comúnmente no debería existir esa condición.
2. Alertar sobre el peligro al Líder de respuesta del centro o en su defecto al Encargado de dirigir la evacuación del área o por medio de la activación de los sistemas de alerta automática (palancas o pulsadores de incendio), si existieran en su área de trabajo, y esperar instrucciones en un lugar fuera de peligro.
3. Emplear técnicas de extinción, si se encuentra capacitado y entrenado para el empleo de los extintores portátiles o las redes contra incendio disponibles.
4. Evacuar frente a la activación de la alarma o aviso de evacuación, siguiendo siempre las instrucciones del Encargado de dirigir la evacuación. Si las vías de evacuación se encuentran saturadas de humo, deberá pasar lo más pegado al piso sea posible (incluso utilizando la técnica de gateo o punta y codo a nivel del piso) y en lo posible protegerse las vías respiratorias. Considerar que en las partes más bajas de un incendio mejora la calidad del aire y la visibilidad.

5. Retornar al puesto de trabajo, solo si el Encargado de dirigir la evacuación se lo ha indicado.

Personas en general (PG)

Frente a la alerta de Incendio, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Interrumpir inmediatamente el trabajo que está ejecutando, al detectar fuego, humo o calor donde comúnmente no debería existir esa condición.
2. Alertar sobre el peligro al Líder de respuesta del centro o en su defecto al Encargado de dirigir la evacuación del área o por medio de la activación de los sistemas de alerta automática (palancas o pulsadores de incendio) si existieran en su área de trabajo y esperar instrucciones en un lugar fuera de peligro.
3. Emplear técnicas de extinción si se encuentra capacitado y entrenado para el empleo de extintores portátiles o redes contra incendio disponibles.
4. Evacuar frente a la activación de la alarma o aviso de evacuación, siguiendo siempre las instrucciones del Encargado de dirigir la evacuación. Si las vías de evacuación se encuentran saturadas de humo, deberá pasar lo más apegado al piso posible (incluso utilizando la técnica de gateo o punta y codo a nivel del piso) y en lo posible protegerse las vías respiratorias, considerar que en las partes más bajas de un incendio mejora la calidad del aire y la visibilidad.
5. Retornar al puesto de trabajo, solo si el Encargado de dirigir la evacuación se lo ha indicado.

3. CORTES DE AGUA

Información de contexto

Las alertas por corte de suministro de agua potable dependen del grado del corte de suministro de agua, si afecta parcialmente una o más áreas o afecta a todo el centro de trabajo:

- Corte parcial: afecta solo algunas áreas del centro de trabajo.
- Corte general: afecta todas las áreas del centro de trabajo, pero se cuenta con redes de distribución de respaldo (autorizado por la autoridad sanitaria).
- Corte general sin redes de distribución de respaldo: afecta todas las áreas del centro de trabajo y no hay respaldo.

Líder de respuesta del centro (LRC)

Frente a la alerta de corte de suministro de agua, el Líder debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Evaluar el grado del corte de suministro de agua, teniendo en cuenta si es parcial o general.
2. Comunicar al encargado de servicios generales para la activación de sistemas de respaldo (por ej. estanques, piscinas, bombas).
3. Informar al supervisor o encargado del área afectada, priorizando aquellos procesos que dependen de este recurso para su operación.
4. Coordinar con los Encargados de dirigir la evacuación para que realicen la evacuación total operativa de las personas trabajadoras, frente a un corte prolongado e indefinido del suministro de agua potable que comprometa la continuidad de la operación por aspectos técnicos o sanitarios.

Encargado de evacuación (EDE)

Frente a la activación de la evacuación del personal por suspensión de las operaciones, el Encargado de dirigir la evacuación debe:

1. Indicar al personal que debe paralizar todas las actividades y evacuar las áreas de trabajo por suspensión de las operaciones, los cuales podrán realizar tareas como el retiro de sus pertenencias, el cambio de vestimenta, entre otros, previa coordinación

con el Encargado de dirigir la evacuación y este a su vez con el Líder de respuesta del centro.

2. Asegurar que los equipos, máquinas o herramientas que requieren agua para su funcionamiento, queden con sus llaves cerradas ante la reposición del suministro.
3. Informar el estado de la evacuación al Líder de respuesta del centro, considerando al menos los siguientes aspectos: evacuación completa de todas las áreas y personas, emergencias secundarias, estado de bloqueo de equipos o sistemas y de las instalaciones.

Personas en general (PG)

Frente a la alerta interna por corte de suministro de agua, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Deberá el personal autorizado cerrar las llaves de equipos, máquinas o herramientas que requieren agua para su funcionamiento, ante la reposición del suministro
2. Comunicar de inmediato a su supervisor, si el corte se generó debido a un problema local en su área o puesto de trabajo
3. Chequear equipos y maquinarias que empleen agua, de forma que cuando se restablezca la provisión de agua, no sufra incidente por saturación del suministro
4. Frente a la activación de la alarma de evacuación por suspensión de la operación por corte de suministro de agua en su área o centro de trabajo, el personal debe:
 - Detener sus actividades y ponerse a disposición del Encargado de dirigir la evacuación.
 - Evacuar el área de trabajo, siguiendo las indicaciones del Encargado de dirigir la evacuación. Solo podrá realizar tareas propias del término de turno (por ej. retiro de artículos personales, cambio de ropa, entre otros) previa coordinación con el Encargado de dirigir la evacuación.

4. CORTES DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Información de contexto

Las alertas por corte de suministro de energía eléctrica dependen del grado del corte, si afecta parcialmente una o más áreas o afecta a todo el centro de trabajo:

- Corte parcial: afecta solo algunas áreas del centro de trabajo.
- Corte general: afecta todas las áreas del centro de trabajo, pero se cuenta con redes de distribución de respaldo.
- Corte general, sin redes de distribución de respaldo: afecta todas las áreas del centro de trabajo y no hay respaldo.

Líder de respuesta del centro (LRC)

Frente a la alerta de emergencia de corte de energía eléctrica, el Líder debe activar el plan de respuesta ante corte de energía eléctrica, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Evaluar el grado del corte de suministro eléctrico, teniendo en cuenta si es parcial o general.
2. Comunicar al encargado de servicios generales para la activación de sistemas de respaldo (por ejemplo: subestaciones eléctricas, grupos generadores, otros).
3. Informar al supervisor o encargado del área afectada, priorizando aquellos procesos que dependen de este recurso para su operación.
4. Coordinar con los Encargados de dirigir la evacuación para que realicen la evacuación total operativa de las personas trabajadoras, frente a un corte prolongado e indefinido del suministro que comprometa la continuidad de la operación por aspectos técnicos o sanitarios.

Encargado de evacuación (EDE)

Frente a la activación de la evacuación del personal por suspensión de las operaciones, el Encargado de dirigir la evacuación debe:

1. Indicar al personal que debe paralizar las actividades y evacuar las áreas de trabajo por suspensión de las operaciones, los cuales podrán realizar tareas como el retiro de sus pertenencias o cambio de vestimenta, por ejemplo, previa coordinación con el Encargado de dirigir la evacuación y este a su vez con el Líder de respuesta del centro, los cuales deberán asegurar que esta acción se realice de manera segura.
2. Asegurar que los equipos o sistemas identificados previamente queden bloqueados por personal autorizado, ante la reposición del suministro de electricidad.
3. Verificar si existen trabajadores en salas, cámaras, monta carga o ascensores que dependan de la energía eléctrica, y comunicar esta situación al Líder del centro para activar la respuesta ante emergencias secundarias.
4. Informar del estado de evacuación por suspensión de las operaciones al Líder de respuesta del centro. Se debe considerar la información de al menos los siguientes aspectos: evacuación completa de todas las áreas y personas, emergencias secundarias, estado de bloqueo de equipos o sistemas y de las instalaciones.

Personas en general (PG)

Frente a la alerta interna de corte de energía eléctrica, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Desenchufar las herramientas o equipos eléctricos para protegerlos de alzas de tensión, cuando la electricidad retorne.
2. Comunicar de inmediato a su supervisor si el corte se generó debido a un problema local en su área o puesto de trabajo. De darse esta situación, se debe comunicar si esta puede generar una emergencia mayor o secundaria.
3. Evitar encender velas, papeles u otros elementos no autorizados, esto podría causar un incendio o comprometer su seguridad y la de su equipo de trabajo.

Frente a la activación de la alarma de evacuación por suspensión de la operación por corte de energía eléctrica en su área o centro de trabajo, el personal debe:

4. Detener sus actividades y ponerse a disposición del Encargado de dirigir la evacuación.
5. Evacuar el área de trabajo, siguiendo las indicaciones del Encargado de dirigir la evacuación, el cual se encontrará debidamente identificado, los cuales solo podrá realizar tareas propias de término de turno (por ejemplo: retiro de artículos personales, cambio de ropa, otros) previa coordinación con el Encargado de dirigir la evacuación y siempre que sea seguro hacerlo.
6. Mantener la calma si quedas encerrado en ascensores o montacargas, pidiendo auxilio, a la espera de la llegada de los equipos de respuesta.

5. ASALTO O ROBO

Líder de respuesta del centro (LRC)

Frente a la ocurrencia de asalto o robo en el centro de trabajo, el Coordinador General de Emergencia tiene que activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Generar la alarma a las instituciones policiales más cercanas (Policía de investigaciones al 134 o Carabineros de Chile al 133), siempre que se encuentre en un contexto seguro, entregando información con respecto al tipo de emergencia si corresponde a asalto o robo, dirección del centro de trabajo, calles de referencia y si los delincuentes se encuentran o no dentro del centro de trabajo. La alarma debe ser generada por los medios dispuestos para ello, como por ejemplo botones de pánico, teléfono, anexos u otro medio. Si la alarma no puede ser activada durante el asalto o robo, se activará una vez que los delincuentes se retiren del lugar.
2. Indicar que bajo ninguna circunstancia deberán poner resistencia a personas armadas, considerando que ante todo prima la integridad física de las personas en el centro de trabajo.

3. Activar la respuesta del área de salud (SAMU al 131), si existieran personas lesionadas, de ser necesario derivar a las personas afectadas emocionalmente al centro médico Mutual de Seguridad CChC para recibir una atención de contención psicológica.

Encargado de evacuación (EDE)

ZONAS DE SEGURIDAD ASALTO O ROBO	
INTERNA	CURSOS
Sala de clases	1° Patio NT1, NT2, 1°A, 1°B, 2°C, 3°B, 2°A, 2°B, 3° A
Sala de clases	2° Patio 4°A, 4°B, 4°C, 5°C, 7°A, 7°B, 7°C, 5°A, 5°B, 6°A, 6°B, 6°C, 8°A, 8°B, 8°C

Frente a la ocurrencia de asalto o robo en el centro de trabajo, el Encargado de dirigir la evacuación tiene que activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Bajo ninguna circunstancia poner resistencia a personas armadas.
2. Evacuar a las personas de su área de trabajo, en caso de existir peligro en el interior de las instalaciones.
3. Evacuar parcialmente a zonas internas de seguridad, en caso de balaceras en el exterior, teniendo en cuenta que ante todo prima la integridad física de las personas en el centro de trabajo.
4. Comunicar al Líder de respuesta del centro, ante personas lesionadas, solicitando apoyo del área de salud (SAMU al 131).
5. Comunicar al Líder de respuesta del centro, de existir personas afectadas emocionalmente, para la derivación a un centro médico Mutual de Seguridad para recibir una atención de contención psicológica.

Personas en general (PG)

Frente a la alerta de asalto o robo, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Bajo ninguna circunstancia deberán poner resistencia a personas armadas.
2. Actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación.
3. Recordar que lo primero que hay que poner a salvo son las personas, no intentar actos heroicos, la seguridad es lo primero y lo más importante, respire profundamente.
4. Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento, memorizando rasgos, palabras utilizadas, sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta, ya que puede servir para la investigación posterior. Si es tomado como rehén, no se debe resistir, ni tratar de escapar.
5. Tirarse al suelo y cubrirse la cabeza en caso de disparos en el interior, para los casos de balaceras en el exterior, debe dirigirse a las zonas internas de seguridad.
6. Informar al Encargado de dirigir la evacuación en caso de encontrarse lesionado.
7. Retornar al puesto de trabajo solo si el Encargado de dirigir la evacuación se lo ha indicado.

6. ACCIDENTES GRAVES

Información de contexto

Para este tipo de emergencias se debe considerar en primer lugar quién es la persona afectada para brindar una respuesta adecuada y oportuna:

- La persona afectada es un trabajador directo de la organización.
- La persona afectada es un trabajador externo de la organización (contratista, proveedor, otro).
- La persona afectada no tiene relación directa con la organización (cliente, visita, otros).

Líder de respuesta del centro (LRC)

Frente a la alerta de emergencia de accidentes graves, el Líder de respuesta del centro tiene que activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Identificar la persona afectada de acuerdo a los criterios indicados en el contexto.
2. Convocar al equipo de respuesta e intervención para la atención del accidentado, este equipo debe actuar en base a su preparación y entrenamiento, considerando como base:
 - Asegurar la escena (considerando seguridad del equipo de respuesta y el paciente).
 - Aplicar el ABC del trauma y realizar Reanimación Cardiopulmonar (RCP).
 - Aplicar técnicas de inmovilización y traslado.
 - Aplicar técnicas de triage (priorización) en caso de múltiples víctimas.
 - Aplicar maniobra de compresiones abdominales (Heimlich).
3. Solicitar ambulancia de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Cuando es trabajador directo de la organización: contactar a la ambulancia Mutua de Seguridad CChC [\(72\) 282 2326](tel:722822326).
 - Cuando es un trabajador externo de la organización: contactar a la ambulancia de su respectivo organismo administrador o de lo contrario, coordinar una ambulancia con el Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131.
 - Cuando es una persona ajena a la organización: coordinar una ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.
4. Solicitar la suspensión del trabajo del área afectada.
5. Instruir la evacuación y protección del área donde ocurrió el accidente hasta descartar que existe riesgo para el resto de las personas trabajadoras o personas en general.

6. Posterior al accidente, se debe evaluar en conjunto con el Encargado de dirigir la evacuación si es posible retornar a los puestos de trabajo, ya sea para continuar laborando, o bien para el retiro de las cosas personales.

Encargado de evacuación (EDE)

Frente a la activación del plan de evacuación por accidente grave, el Encargado de dirigir la evacuación debe activar el plan en el área asignada:

1. Entregar las indicaciones al personal a cargo de evacuar el lugar y dirigirse a la zona de seguridad externa más cercana.
2. Iniciar la evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de evacuación.
3. Asegurar que las personas con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designar a alguna persona esta labor.
4. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas y sus condiciones de salud.
5. Comunicar el estado de la evacuación y resguardo del área del accidente al Líder de respuesta del centro.
6. Posterior al accidente, se debe evaluar en conjunto con el Líder de respuesta del centro si es posible retornar a los puestos de trabajo, ya sea para continuar laborando, o bien para el retiro de las cosas personales.

Personas en general (PG)

Frente a la activación del plan de evacuación por accidente grave, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Procurar no actuar por iniciativa propia al querer ayudar a un accidentado.
2. Retirarse del lugar del accidente, cuando la persona ya se encuentra recibiendo ayuda.

3. Cumplir con las instrucciones que se le indiquen, tanto si es el accidentado o es un trabajador presente en el lugar.
4. Evacuar el área de trabajo, si es indicado por el Encargado de dirigir la evacuación.
5. Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad asignada más cercana al área donde se encuentran.
6. Comunicar al Encargado de dirigir la evacuación, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
7. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

8. ALTERACIONES DE ORDEN PÚBLICO

Información de contexto

Las alertas de alteraciones de orden público pueden ser generadas ante la convocatoria formal o informal de grupos, turbas de personas o manifestantes en las inmediaciones del centro de trabajo.

Líder de respuesta del centro (LRC)

Frente a la alerta de convocatorias que afecten el orden público en el exterior del centro de trabajo, el Coordinador debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Informar la alerta a los encargados de seguridad física (guardias, vigilantes u otros) y coordinar el cierre, bloqueo o protección de puertas y ventanas del centro de trabajo.
2. Comunicar a los responsables de la evacuación, indicando que deben mantenerse en su lugar de trabajo, y a las personas trabajadoras sobre la situación.
3. Mantener atención al comportamiento de la manifestación, escuchar medios locales, en caso de evidenciar que esta aumenta en número y que existe la posibilidad de graves alteraciones, se debe indicar el abandono inmediato del centro de trabajo y por ende su evacuación.

4. Ante la situación de que los hechos se traspasan al interior del centro de trabajo, el Coordinador debe desarrollar las siguientes acciones:

- Activar la alarma y evacuar al exterior del centro de trabajo en forma inmediata, incluido el personal de seguridad, prohibiendo el enfrentamiento.
- Comunicar a la autoridad policial competente.
- Asegurar en primer lugar la seguridad de las personas del centro de trabajo.

Encargado de evacuación (EDE)

ZONAS DE SEGURIDAD ALTERACION DEL ORDEN PUBLICO	
INTERNA	CURSOS
Sala de clases	1° Patio NT1, NT2, 1°A, 1°B, 2°C, 3°B, 2°A, 2°B, 3° A
Sala de clases	2° Patio 4°A, 4°B, 4°C, 5°C, 7°A, 7°B, 7°C, 5°A, 5°B, 6°A, 6°B, 6°C, 8°A, 8°B, 8°C

Frente la activación del plan de respuesta ante la amenaza de desórdenes públicos y la activación de la evacuación, el Encargado debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Iniciar la evacuación total externa de acuerdo a lo establecido en el plan de evacuación, la determinación de la zona de seguridad dependerá del contexto de la situación, pudiendo variar según el comportamiento de la manifestación o instrucción del centro de trabajo.
2. Verificar que las personas con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designar a alguna persona esta labor.
3. Informar si hay personas lesionadas o atrapadas por los grupos o turbas.

4. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas y sus condiciones de salud.
5. Comunicar el estado de la situación al Líder de respuesta del centro.

Personas en general (PG)

Frente a la alerta de desórdenes públicos, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Informar de inmediato al detectar grupos o turbas de personas en las inmediaciones del centro de trabajo y mantenerse en el interior de este.
2. Mantener una actitud tal que no desafíe a los participantes del grupo o turba (por ejemplo: actitudes físicas desafiantes, grabar, gritar, insultar, otros).
3. Mantener distancia de puertas y ventanas. Si llegan a ingresar no prestar resistencia, no confrontar, no proferir amenazas, retírese del lugar y mantenerse unido con el equipo.
4. Evacuar inmediatamente, si el Encargado de dirigir la evacuación se lo indica.
5. Comunicar al Encargado de dirigir la evacuación, cualquier problema de salud que le afecte a si mismo o a alguna de las personas evacuadas.

9. ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

Información de contexto

Toda amenaza de bomba u otro tipo de atentado son muy escasos en nuestro país. Sin embargo, por la potencialidad del hecho es necesario considerar estas posibles eventualidades que pueden ocasionar grandes pérdidas en vidas humanas y daños materiales. Las bombas podrán matar y mutilar, pero también lo podrá hacer el pánico; entonces la emergencia tendrá que estar bajo control o podrá sobrevenir el caos.

Hay dos formas de alertarse sobre un artefacto explosivo:

- Por aviso anónimo de manera telefónica u otro medio de comunicación.

- Por detección de artefacto o paquete sospechoso.

Líder de respuesta del centro (LRC)

Frente a la alerta de artefacto explosivo, el Coordinador debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Recopilar la mayor cantidad de información posible para ser entregada a la autoridad policial.
2. Avisar al encargado de evacuación y personal de seguridad sobre la necesidad de sacar a todos las personas trabajadoras y personas del edificio sin excepción, deberán alejarse al menos 300 metros del centro de trabajo.
3. Solicitar a los funcionarios en primera instancia de tomar el procedimiento de respuesta para resguardar el centro de trabajo y eventualmente, hacer revisión visual de las instalaciones.
4. Finalizar la evacuación, cuando las autoridades especialistas en la materia consideran y determinan, una vez terminada la inspección o las diligencias, que no hay problema o riesgo alguno consecuencia de la amenaza o aviso de bomba.
5. Activar la alarma de evacuación de manera inmediata, en caso de activarse el artefacto explosivo.
6. Asegurar que se trasladen a los servicios de atención médica a los posibles heridos.

Encargado de evacuación (EDE)

ZONAS DE SEGURIDAD ARTEFACTOS EXPLOSIVOS			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Pre revisión visual		Post revisión visual	

<i>Sala de clases 1° Patio</i>	1°A, 1°B, 2°C, 3°B, 2°A, 2°B, 3°A	<i>Estadio</i>	1°A, 1°B, 2°C, 3°B, 2°A, 2°B, 3° A
<i>Sala de clases</i>	NT1 Y NT2	<i>Estadio</i>	NT1 Y NT2
<i>Sala de clases 2° Patio</i>	4°A, 4°B, 4°C, 5°C, 7°A, 7°B, 7°C, 5°A, 5°B, 6°A, 6°B, 6°C,	<i>Estadio</i>	4°A, 4°B, 4°C, 5°C, 7°A, 7°B, 7°C, 5°A, 5°B, 6°A, 6°B, 6°C,

Frente a la amenaza de artefactos explosivos, el Encargado de dirigir la evacuación debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Al recibir la información de una amenaza de artefacto explosivo y la alarma de evacuación dada por el Líder de respuesta del centro, debe activar el plan en el área asignada.
2. Verifique que las personas con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designar a alguna persona esta labor.
3. Verificar la presencia de la totalidad de las personas y sus condiciones de salud en la zona de seguridad.
4. Comunicar el estado de la situación al Líder de respuesta del centro.

Personas en general (PG)

Frente a las amenazas de artefactos explosivos, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. En casos de aviso de bomba:

- Si recibe una llamada con aviso de bomba, debe comunicar de inmediato al Líder de respuesta del centro para que este determine el momento en que se deba proceder a la evacuación.
- Debe tratar de obtener la mayor cantidad de antecedentes.
- Una vez iniciada la evacuación, debe seguir las instrucciones del Encargado de dirigir la evacuación y proceder de acuerdo al plan activado.

2. En caso de objeto o paquete sospechoso:

- De encontrar un objeto o paquete sospechoso, no debe tocarlo y solo debe informar al Líder de respuesta del centro de trabajo. Después, solo siga las instrucciones.
- No debe divulgar la información, ya que lo único que genera es pánico colectivo, el cual podría causar mayores daños.

3. Nunca actuar por iniciativa propia, siguiendo las Instrucciones para evacuar el área correspondiente. Si se encuentra solo salga del recinto.
4. Comunicar al Encargado de dirigir la evacuación, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
5. En caso de activarse el artefacto explosivo, todas las personas concentradas en el recinto deben tirar al piso de inmediato tratando de acercarse junto a una pared y permanecer en posición de tendido por el lapso de tiempo de 15 a 30 minutos.
6. En caso de haber heridos o atrapados, estos deben esperar en el sitio y tratar de hacer ruidos con objetos para ser atendidos de inmediato.
7. Se deben seguir las instrucciones de las autoridades que atienden el siniestro, evitando aglomeraciones. Además, si alguien cuenta con información valiosa o útil que pudiera servir a la investigación de las causas, deberá transmitirla a la autoridad correspondiente.

10. SUSTANCIAS PELIGROSAS

Información de contexto

Las emergencias con sustancias peligrosas, si bien no cuentan con un alertamiento técnico por parte de la autoridad, es la propia entidad empleadora quien alerta de esta situación.

El Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastres (SENAPRED) podrá declarar el estado de alerta, con el fin de advertir a la población y coordinar las evacuaciones pertinentes de las zonas afectadas, de acuerdo con la severidad de la situación. El SENAPRED también realizará la publicación de la información en su página web (www.senapred.cl), en su cuenta oficial de Twitter (@senapred) y a través del Sistema de Información a Radios (ARCHI).

El sistema nacional de alerta establece tres niveles, dependiendo de la evaluación del riesgo, la amplitud y cobertura, la que será comunicada por SENAPRED a través del Centro de Alerta Temprana (CAT) mediante sistemas de telecomunicaciones (correo electrónico, teléfono y servicios de mensajería instantáneos), según sea el caso:

- **Alerta Verde:** situaciones que involucren materiales o sustancias peligrosas que sean conocidas en espacio (territorio) y tiempo, que permitan prever una situación de riesgo, que requieran reforzamiento de las condiciones de vigilancia y atención, mediante el monitoreo preciso y riguroso de las condiciones de riesgo advertidas, por ejemplo, el transporte programado de un material peligroso que según lo indicado por un (os) organismo (s) técnico (s) pueda generar impacto en la población y medioambiente. La declaración de esta alerta debe basarse en informes técnicos que indiquen que el material o sustancia peligrosa pueda generar impacto en la población y medioambiente.
- **Alerta Amarilla:** puede evaluarse su declaración considerando las siguientes condiciones: Una vez acontecido el incidente que involucra materiales o sustancias peligrosas y declarado como emergencia compleja, desastre o catástrofe, por al menos un organismo técnico competente. Informe técnico de al menos un organismo técnico competente que establezca los niveles de

peligrosidad o potencial peligro a la población y medioambiente, que indique expresamente la necesidad de alistar recursos para intervenir, de acuerdo a la evolución del evento o incidente, cuando crezca en extensión y severidad.

- **Alerta Roja:** puede evaluarse su declaración considerando las siguientes condiciones: Una vez acontecido el incidente que involucra materiales o sustancias peligrosas y declarado como emergencia compleja, desastre o catástrofe por al menos un organismo técnico competente.

Informe técnico de al menos un organismo técnico competente que establezca los niveles de peligrosidad o potencial peligro a la población y medioambiente, que indique expresamente la necesidad de movilizar todos los recursos necesarios y disponibles para para la atención y control del evento o incidente, cuando crezca en extensión y severidad.

Las condiciones para la declaración de Alerta Temprana Preventiva, Alerta Amarilla y Alerta Roja son referenciales y no implican necesariamente la declaración de ésta, ya que están sujetas a la evaluación de la Autoridad de Gobierno Interior (Ministro del Interior e Intendente Regional) y del Comité de Gestión del Riesgo de Desastres (COGRID) correspondiente, de acuerdo a los análisis entregados por los organismos técnicos competentes.

Líder de respuesta del centro (LRC)

Frente a la alerta amarilla o roja emanada desde SENAPRED por emergencias con sustancias peligrosas en las proximidades al centro de trabajo o cuando la emergencia se inicia en el mismo centro de trabajo (incendios, explosiones, derrames o fugas), el Líder de respuesta del centro debe activar el plan de respuesta, para ello debe considerar:

1. Activar la alarma de evacuación total o parcial dependiendo de la envergadura y ubicación de la emergencia del centro de trabajo, esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del centro de trabajo en caso de emergencias de incendios o explosiones o ante casos de emergencias que involucren derrames o fugas, podría ser una evacuación parcial de las áreas afectadas. Las personas evacuadas deberán

permanecer en las zonas de seguridad previamente definidas.

2. Informar oportunamente a la Autoridad Sanitaria y a otras autoridades con competencia sobre la ocurrencia de la emergencia:

- Si hay derrames químicos o incendios con presencia de sustancias químicas, informar a bomberos 132.
- Si el hecho involucra elementos nucleares o radioactivos, corresponderá la asesoría de los expertos de la Comisión Chilena de Energía Nuclear (2) 2364 6100.
- Si hay elementos biológicos presentes, corresponderá la asesoría de expertos del Ministerio de Salud o Autoridad Sanitaria 600 360 777.
- Cuando existan evidentes síntomas toxicológicos en las personas, comunicarse con el Centro de Información Toxicológica +56 2 2 635 3800.

3. Activar los equipos de intervención y respuesta específicos para la emergencia con sustancias peligrosas, los que responderán por medio de los procedimientos de control que tengan establecidos de acuerdo a los tipos de sustancias y de almacenamiento, debiendo considerar lo siguiente:

- Listado de equipos e instrumental disponibles para el control de las emergencias y su ubicación.
- Listado de equipos y elementos de protección personal disponibles y su ubicación.

4. Definir y coordinar la ayuda externa de instituciones de respuesta y entregar información referente a las instalaciones. Para ello debe mantener:

- Las hojas de datos de seguridad de las sustancias almacenadas.
- Plano de emplazamiento de la entidad empleadora, con la ubicación de cada una de los almacenamientos de sustancias peligrosas, que indique las clases y divisiones de peligrosidad de estas, capacidad máxima de cada instalación e

incompatibilidad de las sustancias con el agua.

5. Verificar que todas las personas del área afectada evacuaron correctamente, en caso contrario informar a bomberos, no debe permitir que lo hagan personas no entrenadas.
6. Inspeccionar detalladamente las áreas e instalaciones, verificando que estén libres de peligro para instruir el retorno a las instalaciones. De presentarse personas lesionadas o daños en equipos e instalaciones que generen una emergencia secundaria (fugas de gases, derrames de sustancias peligrosas, otros), deberá comunicarlo a la unidad que responde la emergencia.

Encargado de evacuación (EDE)

Frente a la alarma de emergencia con sustancias peligrosas en su área asignada, el Encargado de dirigir la evacuación deberá:

1. Evacuar la totalidad de las personas del área afectada a una zona de seguridad externa.
2. Buscar alternativas de vías de evacuación, si estas se encuentran afectadas.
3. Comunicar al Líder de respuesta del centro el estado de la evacuación, de acuerdo a los criterios del procedimiento de evacuación.
4. Controlar y mantener en la zona segura a las personas evacuadas, hasta que se indique lo contrario.
5. Impedir que las personas regresen al lugar evacuado.
6. Solicitar autorización del Líder de respuesta del centro para retornar a las instalaciones.

Personas en general (PG)

Frente a la alarma de emergencia con sustancias peligrosas, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Mantener la calma, hay un equipo evaluando la situación, no debiendo intervenir ante un derrame, fuga o accidente con sustancias químicas.

2. Alejarse inmediatamente de la zona afectada. Nunca intentar intervenir y seguir las instrucciones del Encargado de dirigir la evacuación.
3. Informar de manera inmediata ante intoxicaciones propias o de otras personas y no ayudar, ya sea induciendo el vómito, dando agua, leche o cualquier forma de apoyo que no esté en su ámbito de conocimiento.
4. Evacuar el área de trabajo de acuerdo a las indicaciones del Encargado de dirigir la evacuación.
5. Comunicar al Encargado de dirigir la evacuación si presenta algún síntoma o malestar.
6. Permanecer en la zona de seguridad hasta que le den nuevas indicaciones.

11. INUNDACIONES POR ANEGAMIENTO POR CRECIDAS DE CAUSES DE AGUA

Información de contexto

Las inundaciones son provocadas por los escurrimientos de agua de lluvias, deshielos, deslizamientos, marejadas, tsunamis, o la conjunción de dos o más de estos fenómenos, debido a la incapacidad de los sistemas naturales, o de aquellos sistemas creados por el hombre, para controlar la dinámica del fenómeno. Las inundaciones más comunes suelen ser originadas por crecidas de los ríos, los cuales desbordan sus lechos abarcando los lugares aledaños.

En este contexto la alerta puede ser dada por la sola recurrencia de otras situaciones de emergencias, que como consecuencia generan crecidas de cauces de agua que afectan al centro de trabajo

Líder de respuesta del centro (LRC)

Frente a la alerta de emergencia de inundación, por anegamiento de crecidas de cauces de agua, el Coordinador debe activar el plan de respuesta respectivo y para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Comprobar la alerta por inundación por anegamiento de crecidas de cauces de agua.

2. Activar el plan de evacuación parcial interna si la inundación no es extensa ni severa, lo que significa que debe monitorearse de manera permanente para actualizar el plan, o bien en caso de que la inundación sea extensa y severa, debe activar el plan de evacuación total externa.
3. Indicar a todos los responsables de dirigir la evacuación que inicien la evacuación de todas las personas trabajadoras; a los encargados, el corte de suministros básicos; y a los sectores de ingreso de la entidad empleadora, que eviten el ingreso de vehículos, visitas o proveedores a la organización. Ante casos en que no se pueda salir al exterior, se debe evacuar hacia las plantas superiores de las instalaciones a la espera de un rescate por entidades externas, o bien a la espera de la baja del nivel de agua.
4. Coordinar los equipos de intervención y respuesta para las siguientes tareas:
 - Protección de equipos, herramientas, archivos, entre otros que pudieran ser afectados por el agua.
 - Aislar las zonas afectadas por medio de protecciones a nivel de piso o muros (contenciones, sacos de arena, aserrín u otros).
 - Monitorear permanentemente el estado del nivel de agua de las fuentes abiertas.
5. Evaluar la situación de peligro para dar aviso a bomberos, oficina de emergencia municipal u otras instituciones de respuesta externa.
6. Informarse del estado de la evacuación por medio de los Encargados de dirigir la evacuación de las áreas respectivas.
7. Reevaluar permanentemente el estado de la emergencia para confirmar que la evacuación activada se mantiene o se actualiza. En este sentido, una evacuación parcial podría cambiar a total o una evacuación interna podría cambiar a externa.
8. Evaluar en conjunto con el Encargado de dirigir la evacuación si es posible retornar a los puestos de trabajo, ya sea para continuar laborando, o bien para el retiro de las cosas personales.

Encargado de evacuación (EDE)

Frente a la activación de la alarma y comunicada la clase de evacuación, el o los Encargados de dirigir la evacuación deben activar el plan en el área asignada:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de evacuación parcial interna (considerar que el Líder de respuesta del centro podría actualizar el tipo de evacuación), observando previamente que las vías de evacuación se encuentren seguras y expeditas.
2. Evaluar el retiro de equipos críticos del posible contacto con el agua de la inundación (siempre y cuando se encuentren desenergizados).
3. Verificar que las personas con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designar a alguna persona esta labor.
4. En la evacuación, dirigir a las personas trabajadoras por lugares altos y libres de agua.
5. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas y sus condiciones de salud.
6. Informar al Líder de respuesta del centro, luego de la llegada a la zona de seguridad, el estado de la situación considerando asistencia, lesionados, rescatados, etc.
7. Evaluar en conjunto con el Líder de respuesta del centro si es posible retornar a los puestos de trabajo, ya sea para continuar laborando, o bien para el retiro de las cosas personales.

Personas en general (PG)

Frente a la activación de la alarma de inundación por anegamiento de crecidas de cauces de agua, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Interrumpir inmediatamente el trabajo que está ejecutando.
2. Desconectar los aparatos eléctricos a su cargo.

3. Evacuar el área de trabajo, siguiendo las indicaciones del LRC. Dirigirse a la zona de seguridad interna o externa definida, dependiendo de las indicaciones del Encargado de dirigir la evacuación y Líder de respuesta del centro. Por ningún motivo se debe devolver al lugar de trabajo.
4. Evitar transitar en zonas o caminos inundados. Camine por lugares altos y libres de agua. Evite acciones temerarias, como cruzar pasos bajo nivel o calles anegadas e inundadas.
5. Pedir auxilio si queda encerrado, mantener la calma, y esperar la llegada de los equipos de respuesta.
6. Comunicar al Encargado de dirigir la evacuación, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
7. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

12. INUNDACIONES POR ANEGAMIENTO POR AGUAS LLUVIAS

Información de contexto

Las alertas de inundaciones por anegamientos de aguas lluvias, pueden ser generadas desde la comunidad del entorno o por las personas dentro del centro de trabajo, ante un frente de lluvia de larga duración, generando la saturación de suelos y sistemas de agua de lluvias de las propias instalaciones como del sistema público, pudiendo provoca inundaciones hacia el interior del centro de trabajo.

Líder de respuesta del centro (LRC)

Frente a la alerta de emergencia de inundación por anegamiento de agua de lluvias, el Coordinador debe activar el plan de respuesta respectivo y para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Comprobar la alerta de inundación por anegamiento de agua de lluvias y las áreas afectadas.
2. Activar el plan de evacuación parcial interna, esto quiere decir que se debe evacuar al

grupo de personas de las áreas de trabajo afectadas y dirigir las a zonas de seguridad internas.

3. Instruir a todos los Encargados de dirigir la evacuación para que realicen la evacuación de todas las personas trabajadoras de las áreas afectadas; a los encargados, del corte de suministros básicos; y a los sectores de ingreso de la entidad empleadora, para que eviten el ingreso de vehículos o visitas o proveedores a la organización.
4. Coordinar los equipos de intervención y respuesta para que realicen las siguientes tareas:
 - Protección de equipos, herramientas, archivos, entre otros que pudieran ser afectados por el agua.
 - Aislar las zonas afectadas por medio de protecciones a nivel de piso o muros (contenciones, sacos de arena, aserrín u otros).
5. Evaluar la situación de peligro para dar aviso a bomberos, oficina de emergencia municipal u otras instituciones de respuesta externa.
6. Recibir las comunicaciones del estado de la evacuación por medio de los Encargados de dirigir la evacuación de las distintas áreas respectivas.
7. Reevaluar permanentemente el estado de la emergencia para confirmar que la evacuación activada se mantiene o se actualiza. En este sentido una evacuación parcial podría cambiar a total o una evacuación interna podría cambiar a externa.
8. Evaluar posterior a la inundación en conjunto con el Encargado de dirigir la evacuación, si es posible retornar a los puestos de trabajo, ya sea para continuar laborando, o bien para el retiro de las cosas personales.

Encargado de evacuación (EDE)

Frente a la activación de la alarma y comunicada la clase de evacuación, el o los Encargados de dirigir la evacuación deben activar el plan en el área asignada:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de evacuación parcial interna (considerar que el Líder de respuesta del centro podría actualizar el tipo de evacuación), observando previamente que las vías de evacuación se encuentren seguras y expeditas.
2. Evaluar el retiro de equipos críticos del posible contacto con el agua de la inundación (siempre y cuando se encuentren desenergizados).
3. Verificar que las personas con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designar a alguna persona esta labor.
4. Revisar si hay personas lesionadas o atrapadas por consecuencia de la inundación.
5. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas y sus condiciones de salud.
6. Informar al Líder de respuesta del centro luego de la llegada a la zona de seguridad, el estado de la situación considerando asistencia, lesionados, rescatados, etc.
7. Evaluar en conjunto con el Líder de respuesta del centro si es posible retornar a los puestos de trabajo, ya sea para continuar laborando, o bien para el retiro de las cosas personales.

Personas en general (PG)

Frente a la activación de la alarma de inundación por anegamiento de agua de lluvias, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Interrumpir inmediatamente el trabajo que está ejecutando.
2. Desconectar los aparatos eléctricos a su cargo.
3. Evacuar el área de trabajo, siguiendo las indicaciones del Encargado de dirigir la evacuación. Por ningún motivo, deben regresar al lugar de trabajo.
4. Dirigirse a la zona de seguridad interna definida.

5. Comunicar al Encargado de dirigir la evacuación, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
6. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.
7. Ante cualquier duda en cuanto a las acciones a tomar, deben consultar al Encargado de dirigir la evacuación.

13. AMENAZAS BIOLÓGICAS SANITARIAS FRENTE A OTRAS EMERGENCIAS

Información de contexto

Sin duda, una de las mejores formas de reducir los riesgos para prevenir el contagio por COVID-19 u otras enfermedades, es tomar medidas respecto al contacto con otra persona, ya que aumenta el riesgo de contagios. Por eso, es importante mantener estas medidas en distintos escenarios para enfrentar diferentes situaciones de emergencias que pudieran ocurrir en el centro de trabajo.

Ante la activación de la respuesta frente a situaciones de emergencia, se debe procurar mantener las medidas de prevención obligatorias establecidas por la autoridad sanitaria conforme al Protocolo Nacional respectivo:

Por ejemplo

- Uso de mascarillas.
- Distanciamiento físico.
- Higiene, limpieza y desinfección.
- Otros

Líder de respuesta del centro (LRC)

Frente a la amenaza biológica-sanitaria COVID-19 u otra de similares características, respecto a la ocurrencia de otras emergencias, el Líder de respuesta del centro debe asegurar que se disponga e implemente lo siguiente:

1. Procedimiento que indique la frecuencia en que se debe efectuar la limpieza y desinfección de las instalaciones del centro de trabajo, incluyendo aquellos espacios utilizados ante situaciones de emergencias, tales como: vías de evacuación, salidas de

emergencias y zonas de seguridad, entre otras que sean de responsabilidad administrativa del centro de trabajo.

2. Identificación de las vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad internas y externas, considerando dimensiones respecto al distanciamiento que debe existir entre las personas y a la nueva organización de los puestos de trabajo.
3. Señalización visible del distanciamiento mínimo de un metro entre las personas y del uso de mascarillas en las zonas de seguridad que sean de responsabilidad del centro de trabajo.
4. Complementación de los kits de emergencia con a lo menos: alcohol gel, mascarillas, guantes, termómetro, bolsas de basura, entre otros. La cantidad de insumos del kit de emergencia debe estar relacionado proporcionalmente con la cantidad de personas que podrían ser evacuadas, considerando también el tiempo en el que pueden permanecer en esta situación, Además, se debe establecer quienes son las personas responsables de su mantención y transporte.
5. Basureros con tapa u otros elementos ubicados en la zona de seguridad que sea responsabilidad del centro de trabajo. Esto es para la eliminación de mascarillas desechables, pañuelos o toallas de papel desechables, guantes u otros elementos.
6. Acciones de prevención y coordinación en conjunto con otras organizaciones cuando el centro de trabajo comparte las instalaciones.

Encargado de evacuación (EDE)

Frente a la amenaza biológica-sanitaria, respecto a la ocurrencia de otras emergencias, el Encargado de dirigir la evacuación debe activar el plan considerando lo siguiente:

1. Iniciar la evacuación verificando que las personas utilicen las mascarillas y mantengan el distanciamiento físico.
2. Transportar el kit de emergencia definido para su área de responsabilidad, el que debe incluir a lo menos: alcohol gel, mascarillas, guantes, termómetro, bolsas de basura,

entre otros.

3. Dirigir la evacuación por las vías y hacia las zonas de seguridad definidas previamente, velando por que se mantenga el distanciamiento físico y el uso de mascarillas.
4. Verificar en la zona de seguridad la presencia de la totalidad de las personas y que se mantengan las medidas preventivas.
5. Comunicar el estado de la situación al Líder de respuesta del centro y al equipo bajo su responsabilidad.

Personas en general (PG)

Frente a la amenaza biológica-sanitaria, respecto a la ocurrencia de otras emergencias, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Evacuar el área de trabajo siguiendo las indicaciones del EDE, utilizando en todo momento mascarilla y manteniendo el distanciamiento físico.
2. Comunicar al EDE, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas y sobre la necesidad de reemplazar su mascarilla e higienizar sus manos.
3. Mantener las medidas preventivas durante el tiempo que se encuentre en la zona de seguridad y durante el retorno.

14. EMANACIONES O FUGAS DE GAS

Información de contexto

Las emergencias por emanaciones o fugas de gas son situaciones peligrosas que requieren una respuesta inmediata para prevenir incendios, explosiones, intoxicaciones o asfixia.

Ante estas situaciones, es importante reconocer los signos de una fuga de gas:

- Olor: El gas doméstico como el Gas Natural (GN) o el Gas Licuado de Petróleo (GLP) suele tener un olor distintivo similar a huevos podridos debido a un compuesto llamado mercaptano u otro.

- Sonido: Un silbido cerca de las tuberías o conexiones puede indicar una fuga.
- Síntomas físicos: Si la fuga es intensa y estás expuesto al gas durante más tiempo, puedes sentir mareos, náuseas o dolor de cabeza.

A continuación, se describen las acciones clave que deben tomarse en caso de una emergencia de este tipo:

Líder de respuesta del centro

Frente a la ocurrencia de una emanación o fuga de gas en el lugar de trabajo, el Líder de respuesta debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

Ante la detección de olor a gas, indicar el corte de suministro en forma inmediata (Identificar dónde se encuentra la válvula principal y cerrarla) y llamar a bomberos.

Instruir la contraindicación del encendido y apagado de interruptores, del uso de artefactos que produzcan chispas o fuego, ni usar celulares en el lugar con gas (Cualquier chispa podría provocar una explosión).

Activar alarma de evacuación, iniciando la evacuación inmediata del personal hacia la zona de seguridad definida, debiendo dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.

Indicar el reingreso a las instalaciones solo con previa autorización de bomberos.

Encargado de evacuación

ZONAS DE SEGURIDAD EMANACION O FUGA DE GAS	
EXTERNA	CURSOS
Estadio	1° Patio NT1, NT2, 1°A, 1°B, 2°C, 3°B, 2°A, 2°B, 3° A
Estadio	2° Patio

	4°A, 4°B, 4°C, 5°C, 7°A, 7°B, 7°C, 5°A, 5°B, 6°A, 6°B, 6°C, 8°A, 8°B, 8°C
--	--

Frente a la ocurrencia de una emanación o fuga de gas, el Encargado de evacuación debe activar el plan de respuesta en su área asignada. Para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

Si la fuga es detectada en su área, asegurarse del corte de suministro en forma inmediata y dar aviso al Líder de respuesta del centro.

Evitar que los usuarios enciendan o apaguen interruptores, o que usen artefactos que produzcan chispas o fuego y tampoco usar celulares en el lugar con gas (Cualquier chispa podría provocar una explosión).

Iniciar la evacuación inmediata del personal hacia la zona de seguridad definida, debiendo dar inicio al procedimiento de evacuación externa si así se lo indican. Al realizar la evacuación, abre puertas y ventanas para dispersar el gas acumulado.

Durante toda la emergencia debe velar por el resguardo físico de las personas.

Reingresar a las instalaciones solo con la indicación del Líder de respuesta del centro.

Personas en general

Frente a la ocurrencia de una emanación o fuga de gas, las personas trabajadoras en general, deben realizar las siguientes acciones:

Evite encender o apagar interruptores, o el uso de artefactos que produzcan chispas o fuego y tampoco usar celulares en el lugar con gas (Cualquier chispa podría provocar una explosión).

No intentes reparar la fuga por tu cuenta si no tienes el entrenamiento adecuado.

Apoyar la evacuación de las personas con movilidad reducida hacia la zona de seguridad definida, debiendo dar inicio al procedimiento de evacuación externa si así se lo indican.

Si detectas una fuga en exteriores, aléjate de la zona, evita cualquier fuente de ignición como encendedores, fósforos o vehículos en marcha y comunica la emergencia.

Durante toda la emergencia debe velar por tu resguardo físico y de tus compañeros u otras personas presentes en el lugar.

Reingresar a las instalaciones solo con la indicación del Líder de respuesta del centro.

Retornar a su puesto solo si el Encargado de evacuación se lo ha indicado.

15. BALACERA

Información de contexto

Una emergencia por balacera es una situación de alto riesgo que requiere calma y acciones inmediatas para proteger la vida de todas las personas que se encuentren en el lugar de trabajo. A continuación, se detallan las medidas que deben tomarse si se presenta esta situación:

Líder de respuesta de la faena portuaria

En caso de presentarse un enfrentamiento con armas de fuego o balaceras en las inmediaciones del lugar de trabajo, se debe evaluar el nivel de exposición considerando variables tales como:

Proximidad de la balacera con las instalaciones (¿Se escucha cerca o lejos o es dentro de las instalaciones?), evidencia de que las balas han alcanzado muros, portones o ventanas, se escuchan gritos, entre otros.

Evaluar el horario en que está ocurriendo la emergencia considerando si es horario hábil o inhábil.

Activar la alarma definida para este tipo de amenazas, de tal forma que los encargados de evacuación apliquen el procedimiento de evacuación interna (confinamiento) o resguardarse a nivel de piso.

Dar aviso de inmediato a Carabineros o Seguridad ciudadana (municipal).

Indicar cuando la emergencia esté controlada una vez que Carabineros verifique la normalidad en el entorno.

Encargado de evacuación

ZONAS DE SEGURIDAD ALTERACION DEL ORDEN PUBLICO	
INTERNA	CURSOS
Sala de clases	1° Patio NT1, NT2, 1°A, 1°B, 2°C, 3°B, 2°A, 2°B, 3° A
Sala de clases	2° Patio 4°A, 4°B, 4°C, 5°C, 7°A, 7°B, 7°C, 5°A, 5°B, 6°A, 6°B, 6°C, 8°A, 8°B, 8°C

Frente la activación del plan de respuesta ante la amenaza de balacera, el Encargado de área debe:

Considerar la ubicación de las personas trabajadoras, cliente y personas en general al momento de la emergencia si la emergencia ocurre en horario hábil o inhábil:

Si las personas se encuentran en un área protegida (oficinas, por ejemplo) deben resguardarse a nivel de piso, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.

Si las personas trabajadoras se encuentran en el patio u otro lugar no protegido, se deben dirigir a espacio más seguro que sea posible como lugar de confinamiento, (por ej. Cercano a muros, piso, interior de oficinas)

Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que el Coordinador de evacuación o Carabineros verifiquen la normalidad.

Comunicar el estado de situación al Líder de respuesta del centro.

Personas en general

Frente a la alerta de balacera, los integrantes de la faena en general, deben realizar las siguientes acciones:

Al estar en áreas protegidas:

Siempre se debe obedecer las instrucciones del Encargado de evacuación.

Al momento de la balacera deberán permanecer recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.

Deberán cerrar puertas y ventanas, manteniéndose en el piso, salvo que cuenten con lugar de confinamiento, en este caso deben dirigirse cuidadosamente a ella.

Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando el Líder de respuesta de la faena portuaria o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

Al encontrarse en áreas desprotegidas:

Mantén siempre la calma. Actuar con rapidez y siguiendo estas medidas puede salvar tu vida y la de otros.

Buscar el espacio más seguro que sea posible, (por ej. Cercano a muros, piso, interior de oficinas u otras áreas).

Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que el Líder de respuesta del centro o Carabineros verifiquen la normalidad.

Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando.

Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.

Retornar a su puesto solo si el Encargado de evacuación se lo ha indicado.

16. ALTAS TEMPERATURAS Y ALTAS TEMPERATURAS EXTREMAS

Información de contexto

Considerando los recurrentes eventos de calor relacionados con las altas temperaturas y altas temperaturas extremas que se pronostican producto del cambio climático, el fenómeno de "el niño" en nuestro país, y los efectos que estas condiciones afectan sobre la seguridad y salud de las personas trabajadoras, especialmente en los grupos de mayor vulnerabilidad que se detallan más adelante.

El calor extremo representa una amenaza para la población y los ecosistemas en general, dado que las altas temperaturas asociadas a estos eventos extremos se caracterizan por superar umbrales de temperaturas máximas en determinadas zonas climáticas y en distintos periodos del año.

Por lo anterior, debemos comprender estos conceptos principales:

- **Altas Temperaturas/Altas Temperaturas Extremas:** Corresponden a altas temperaturas que por lo general superan umbrales de temperaturas máximas en una determinada zona geográfica (Cuando este evento alcanza el percentil 93 se habla de Altas Temperaturas y si supera el percentil 97 se denomina Altas Temperaturas Extremas), las que pueden durar desde 1 día o más, estas se pronostican, monitorean y tienen un sistema de alertamiento, además, son potencialmente riesgosas, capaz de generar riesgos materiales y de vida en las personas.
- **Olas de calor:** Corresponden a temperaturas máximas diarias que superan un umbral extremo diario (percentil 90) de una estación meteorológica, las que ocurren cuando la superación de ese umbral dura 3 días consecutivos o más, estas se establecen posterior al evento y su registro se utiliza para hacer estudios climáticos.

Efectos sobre la seguridad de las personas trabajadoras

Algunos problemas de seguridad son comunes en ambientes calurosos. El calor puede resultar en heridas en el lugar de trabajo cuando las palmas están sudadas y resbalosas, o cuando un trabajador sufre mareos.

Además de estos peligros evidentes, la frecuencia de lesiones parece ser más alta en general en ambientes calurosos que en ambientes de condiciones moderadas. Una razón para ello es que cuando se trabaja en un ambiente muy caluroso, la concentración, la habilidad motriz y el rendimiento físico disminuyen. La temperatura del cuerpo aumentada y la incomodidad física pueden causar irritabilidad. Estas y otras condiciones emocionales aumentan la probabilidad que un trabajador no preste atención a los procedimientos de seguridad, o que se distraiga durante trabajos peligrosos.

Efectos sobre la salud de las personas trabajadoras

La exposición al calor extremo tiene impactos fisiológicos de amplio alcance para todos los seres humanos, en especial para la población de mayor vulnerabilidad -incluyendo ciertos grupos de trabajadores- las que tienen más riesgo de desarrollar enfermedades asociadas al calor, exacerbación de patologías de base, riesgo de hospitalización y muerte prematura.

El mecanismo de respuesta fisiológico del cuerpo humano a las altas temperaturas incluye el aumento de la temperatura corporal. El incremento de temperatura detectado por los termorreceptores dispara la respuesta del centro termorregulador, que reacciona accionando la vasodilatación periférica y el sudor. Se activa el transporte masivo de sangre a la periferia para facilitar el enfriamiento, ocasionando una sobrecarga del sistema cardiovascular. La sudoración excesiva, que puede llegar a dos litros por hora, ocasiona la pérdida masiva de líquidos y electrolitos.

Los aumentos rápidos en la ganancia de calor al comprometer la capacidad del cuerpo para regular la temperatura pueden gatillar enfermedades asociadas al calor extremo, incluyendo las siguientes:

- **Calambres por calor:** son espasmos musculares involuntarios y dolorosos que suelen ocurrir durante el ejercicio intenso en ambientes calurosos.

- **Quemaduras de sol:** la exposición excesiva al sol puede provocar lesiones en la piel, que van desde la inflamación hasta ampollas.
- **Deshidratación:** es la pérdida de agua corporal, mayor a la que el cuerpo puede reemplazar y tiene múltiples efectos en la salud.
- **Fatiga o agotamiento por calor:** la fatiga por calor es una afección que se produce cuando el cuerpo se sobrecalienta y presenta síntomas como sudoración intensa y pulso acelerado. Es causada por la exposición a temperaturas altas, sobre todo cuando también hay mucha humedad y actividad física intensa. Si no se trata de inmediato, el agotamiento por calor puede llevar a un golpe de calor, afección que pone en riesgo la vida.
- **Golpe de calor:** enfermedad aguda asociada a estrés por calor. Es la afección más grave y se puede clasificar como clásico (pasivo) o por esfuerzo. Ambos tipos se derivan de la incapacidad de disipar el calor corporal excesivo, pero sus mecanismos subyacentes difieren. El golpe de calor clásico se debe a la exposición al calor ambiental y a mecanismos deficientes de disipación de calor, mientras que el golpe de calor por esfuerzo se asocia con el ejercicio físico y se produce cuando la producción excesiva de calor metabólico supera los mecanismos fisiológicos de pérdida de calor.

Asimismo, períodos prolongados de alta temperatura crean un estrés fisiológico acumulativo en el cuerpo humano que exacerba las principales causas de muerte a nivel mundial, incluidas las enfermedades respiratorias y cardiovasculares, la diabetes mellitus y las enfermedades renales. Las que desencadenan el aumento de las hospitalizaciones y muertes prematuras.

Signos, síntomas y medidas frente a enfermedades producidas por calor

Lo signos generales de alarma, ante calor extremo son: **mareos, debilidad, ansiedad, sed intensa, dolor de cabeza intenso, dolor muscular, calambres, confusión o somnolencia intensa inhabitual para la edad y el horario del día.**

Los niveles de vulnerabilidad al calor dependen de la exposición y sensibilidad individual. Sin embargo, hay síntomas comunes e iniciales del efecto del calor excesivo que incluyen la coloración roja de la piel (especialmente rostro), sudoración excesiva, decaimiento general y deshidratación por falta de líquidos.

A lo anterior le sigue la aparición de ampollas de sudor bajo la piel, calambres musculares por disminución de electrolitos en piernas, abdomen o brazos y el edema o hinchazón de miembros inferiores por retención de líquidos.

Tras una exposición prolongada a la luz directa del sol, la piel además de roja se torna seca ya que el mecanismo de sudoración deja de funcionar. En este momento la persona pierde la capacidad de enfriarse y puede pasar rápidamente del agotamiento por calor al golpe de calor.

En el siguiente cuadro se presentan síntomas específicos para las distintas enfermedades producidas por calor y las principales acciones para enfrentarlas.

SÍNTOMAS Y SIGNOS	MEDIDAS INMEDIATAS
DESHIDRATACIÓN	

• Sed • Boca seca • Oliguria • Orina concentrada • Ausencia de sudoración • Piel seca • Letargo y desorientación • Debilidad en los músculos • Cefalea • Mareos o desmayos • Calambres • Taquicardia • En casos extremo anuria	• Tome abundante agua o bebidas para deportistas que contengan electrolitos. • En caso de una deshidratación más grave o una emergencia por insolación, acuda al centro médico más cercano.
GOLPE DE CALOR	
• Alta temperatura corporal (40° o más) • Piel caliente, enrojecida, seca o húmeda • Pulso acelerado y fuerte (taquicardia) • Dolor de cabeza (cefalea) • Mareos • Náuseas • Confusión • Pérdida del conocimiento (desmayos)	• El golpe de calor es una emergencia médica por lo tanto el trabajador debe acudir a un centro asistencial más cercano. • Trasladar al trabajador a un sitio más fresco. • Ayude a bajar la temperatura con paños fríos o dándole un baño con agua fría. • No le dé nada para beber.
AGOTAMIENTO POR CALOR	

• Sudor abundante • Piel fría, pálida, húmeda y pegajosa • Pulso rápido y débil • Náuseas o vómitos • Calambres musculares • Cansancio o debilidad • Mareos • Dolor de cabeza • Desmayos	• Trasladar al trabajador a un sitio más fresco y aflójele la ropa. • Aplique paños húmedos en el cuerpo o un baño con agua fría. • Tomar sorbos de agua. • Trasladar a un centro asistencial más cercano, en los casos de: ○ Presentar vómitos ○ Sus síntomas empeoran ○ Sus síntomas duran más de 1 hora
CALAMBRES POR CALOR	
• Sudor abundante durante ejercicios físicos intensos • Dolor o espasmos musculares	• Suspender todo tipo de actividad física y trasladar al trabajador a un lugar fresco. • Proporcionar agua o una bebida deportiva. • Esperar que los calambres desaparezcan antes de realizar más actividades físicas. • Trasladar a un centro asistencial más cercano, en los casos de: ○ Los calambres duran más de 1 hora. ○ Trabajador sigue una dieta baja en sodio. ○ Trabajador tiene problemas cardíacos.
QUEMADURAS POR CALOR	

• Piel adolorida, enrojecida y tibia • Ampollas en la piel	• Evitar exposición al sol hasta que se le cure la quemadura. • Aplicar paños fríos en las áreas quemadas por el sol o dele un baño con agua fría. • Aplicar loción humectante a las áreas quemadas. • No romper las ampollas.
SARPULLIDO POR CALOR	
• Grupos de pequeñas ampollas rojas que parecen granitos en la piel (generalmente en el cuello, el pecho, la ingle o en los pliegues de los codos)	• Mantener en un lugar fresco y seco. • Mantener el sarpullido seco. • Aplicar talco (como talco para bebés) para calmar el sarpullido.

Población en situación de mayor vulnerabilidad

La alta temperatura afecta a todas las personas trabajadoras, sin embargo, algunos están más expuestos o son más vulnerables. En este sentido, se pueden considerar dos grandes grupos: aquellos que presentan mayor vulnerabilidad por condiciones fisiológicas y aquellos por condiciones de exposición.

Por condiciones fisiológicas al calor:

Sobre las condiciones fisiológicas, son aquellos grupos que tienen su capacidad termorreguladora alterada por diversas circunstancias.

- **Trabajadores mayores:** La capacidad fisiológica de adaptarse al calor declina con la edad, sobre todo en los mayores de 55 años, dado que el porcentaje de agua corporal

disminuye por lo que se expone con mayor facilidad a una deshidratación. Así mismo el adulto mayor tiene una capa cutánea más delgada y reducción de las glándulas sudoríparas lo que genera menor capacidad de regular temperatura.

- **Trabajadores gestantes:** La exposición a la alta temperatura y la deshidratación subsecuente que pueden presentar las trabajadoras embarazadas, aumenta la posibilidad de complicaciones como bajo peso de nacimiento, parto prematuro o muerte fetal. Una trabajadora gestante es más propensa a la deshidratación y sufrir un golpe de calor, esto se debe a que el cuerpo debe trabajar más para enfriar tanto a la persona como al feto.
- **Trabajadores con enfermedades crónicas y farmacodependientes:** La capacidad termorreguladora se encuentra reducida y hay un alto riesgo de eventos agudos tales como exacerbación de la enfermedad existente.
- **Trabajadores con discapacidad, dependencia o movilidad reducida:** Estos trabajadores podrían tener vulnerabilidad fisiológica por alteraciones cognitivas y neuropsiquiátricas. Se altera la actividad neuronal múltiple y los neurotransmisores implicados en la regulación de la temperatura interna, por tanto, son más sensibles a la sobre adaptación del organismo (descenso de rendimiento físico y psíquico, menor capacidad de reacción y concentración).
- **Otros grupos de trabajadores:** consumidores de alcohol y drogas, deportistas, reclusas en recintos penitenciarios, en situación de calle, recién nacidos, niños y niñas, entre otros.

Por condiciones de exposición:

Sobre las condiciones de vulnerabilidad asociada a la exposición se refiere a grupos que, por sus actividades laborales, pueden tener mayor riesgo de exposición a temperaturas extremas.

- **Trabajadores al aire libre:** Existen actividades laborales, que pueden generar riesgo por estrés térmico por calor, sobre todo aquellas actividades que se realizan al aire libre con condiciones de alta temperatura. Pero también en aquellos trabajos que se realizan

en sitios cerrados o semi cerrados los cuales pueden presentar las siguientes características:

- Cuando el calor y la humedad son muy elevados debido al proceso de trabajo o a las condiciones climáticas del territorio y la ausencia de medios para su control: fundiciones, acerías, fábricas de ladrillos, fábricas de cerámica, plantas de cemento, hornos, panaderías, lavanderías, fábricas de conservas, minas, labores de campo, invernaderos y otros.
- Procesos donde, sin ser el calor y la humedad ambiental elevados, se realice una actividad física intensa.
- Cuando las personas trabajadoras utilicen vestimenta o equipos de protección individual que impidan la eliminación del calor corporal.

Sistema de alertamiento desde la autoridad

Por su parte, el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED) declara las alertas tempranas preventivas en un sector geográfico del país debido a las Altas Temperaturas (AT) o Altas Temperaturas Extremas (ATE), bajo esta definición, las entidades empleadoras deben establecer un estado de reforzamiento de la vigilancia de las condiciones de riesgos de sus procesos productivos y vulnerabilidades de las personas trabajadoras.

Una alerta de calor informa sobre un evento de calor que ocurrirá dentro de los siguientes tres a cinco días, el cual puede tener impacto en la salud y bienestar de las personas.

Las alertas serán declaradas por las Direcciones Regionales de SENAPRED, en concordancia a los criterios establecidos por MINSAL. La cobertura de las alertas podrá ser comunal, provincial o regional. Se podrá declarar un nivel de alerta provincial o regional, aun cuando no todo este territorio posea las condiciones de alta temperatura; no obstante, se entenderá que esta decisión mejorará la gestión operativa y la comunicación de riesgo a la población. A continuación, se presentan los niveles de alerta por calor:

Nivel de Alerta	Descripción	Riesgo para la salud	Condición
-----------------	-------------	----------------------	-----------

Alerta Temprana Preventiva (ATP)	Las instituciones y organizaciones deben contar con sus planes de emergencia o planes de contingencia. Se realizarán acciones de educación y comunicación de riesgo sobre medidas preventivas por calor. Declaración de Alerta Temprana Preventiva por Calor.	Situación de calor con riesgo bajo para la población. No obstante, se deben tomar todas las medidas preventivas.	Se declara al momento de la activación del Anexo por Amenaza Calor Extremo.
Alerta Amarilla (AA)	Poco probable que las condiciones de calor afecten a la mayoría de las personas. No obstante, es probable que las personas que se encuentren en un grupo o situación de vulnerabilidad presenten dificultades. Se podría observar un aumento en la demanda de atenciones de salud. Declaración de Alerta Amarilla por Calor Intenso.	Situación de Calor Intenso con riesgo bajo a moderado para la población sana y riesgo moderado a alto para la población vulnerable.	Pronóstico meteorológico de la DMC con temperaturas máximas diarias de 34°C o más por al menos 2 días.

Alerta Roja (AR)	Probable que toda la población esté en riesgo por las condiciones extremas de calor, especialmente los grupos de mayor vulnerabilidad. Se presenta afectación en la salud e impactos en otros sectores, requiriendo la coordinación y despliegue de todos los recursos del SINAPRED. Declaración de Alerta Roja por Calor Extremo.	Situación de Calor Extremo o Peligroso con riesgo alto para toda la población.	Pronóstico meteorológico de la DMC con temperaturas máximas diarias de 40°C o más por un día o más.
			Pronóstico meteorológico de la DMC con temperaturas máximas diarias de 34°C o más por al menos 3 días.

Medidas de prevención y cuidado frente al calor extremo

Líder de respuesta del centro (LRC)

Frente a una alerta por evento de calor, emanada desde SENAPRED, el Líder de respuesta del centro debe gestionar y promover las medidas generales y específicas dependiendo del tipo de alerta y grupos de exposición:

- Mantener un monitoreo diario de las alertas emitidas por SENAPRED, generando comunicaciones hacia las personas trabajadoras sobre las alertas emitidas y las medidas de control específicas a considerar.
- Mantener informados a las personas trabajadoras sobre el riesgo de exposición a altas temperaturas y altas temperaturas extremas, las medidas de control, así como

el derecho de interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con aquellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud, circunstancia que deberá poner en conocimiento de su jefatura directa en el más breve plazo.

- Implementar un plan de hidratación, con el propósito de asegurar el abastecimiento de al menos 3 litros de agua fresca por persona diariamente. Disponer de contenedores de agua potable fría (entre 10°C y 16 °C) en lugares estratégicos del centro de trabajo, los cuales no superen los 75 metros de distancia respecto de los colaboradores. Estos sectores deben ser de fácil identificación.
- Promover la hidratación constante de las personas trabajadoras (se recomienda tomar 1 vaso de agua cada 15-20 minutos).
- Comunicar a las personas trabajadoras los síntomas/signos asociados al estrés térmico y realizar verificaciones rutinarias para evaluar posible estrés térmico en las personas trabajadoras (agotamiento y golpe por calor) y verificar el consumo de agua, conforme al plan de hidratación.
- Definir un plan de aclimatación ocupacional al calor, estableciendo los tiempos de exposición por día, según carga física y condiciones climatológicas. Este plan de aclimatación deberá contemplar también la gestión de la pérdida de aclimatación, sobre todo para aquellos trabajos asociados a sistema de turnos.
- Disminuir los tiempos de exposición para los trabajos de mayor esfuerzo físico, programando estos trabajos en las primeras horas del día, donde la temperatura es más baja y evitando las actividades a la intemperie, en los horarios de riesgo. Modifique los ciclos de trabajo y descanso en caso de ser necesario, sobre todo cuando se presenten tareas de alta demanda física, por otras de menor exigencia (Para tareas de alta exigencia física, utilice ayudas mecánicas).
- Establecer pausas de descanso cada 45 minutos de trabajo continuo, pudiendo aumentar su frecuencia en casos donde el esfuerzo físico sea mayor. Estas pausas de descanso deberán realizarse en lugares sombreados y frescos, que cuenten con disponibilidad de agua fresca.

- Evitar el trabajo en lugares apartados, en solitario y sin supervisión.
- Para trabajos al aire libre, en que no se puede proveer medios para proporcionar sombra, se recomienda establecer sectores de descanso que cuenten con estas características.
- Para trabajos en espacios cerrados, se debe favorecer la ventilación natural; utilice aire acondicionado, ventiladores u otro medio igualmente efectivo.
- Proporcionar ropa de trabajo, cuando se requiera, la que debe ser holgadas, evitando prendas ajustadas, para permitir una buena movilidad, y ser transpirables, para que haya una buena regulación térmica del cuerpo. Los tejidos adecuados son aquellos que contienen un alto porcentaje de fibras naturales en su composición, tales como el algodón.

Personas en general (PG)

Frente a la comunicación a algún nivel de alertamiento por evento de calor, las personas trabajadoras en general deben cumplir con las medidas de prevención indicadas ya sean generales o específicas por pertenecer a un grupo de mayor vulnerabilidad:

Los impactos negativos del calor en la salud son predecibles y en gran medida prevenibles, es por esto que el Ministerio de Salud recomienda las siguientes medidas para la población general y la población de alta vulnerabilidad:

MEDIDAS GENERALES	
Hidratación	Alimentación
• Beber más líquidos de lo habitual, en cantidad y frecuencia, para mantenerse hidratado sin esperar sentir sed. • Evitar líquidos azucarados, con cafeína, bebidas gaseosas y bebidas energéticas.	• Evitar comidas calientes y pesadas. • Evitar comer en exceso. • Comer comidas fraccionadas y tomar abundante agua y líquidos no azucarados.
Actividades	Ambientes

• Evitar exposición directa al sol. • Evitar actividades al aire libre en horarios de alto calor. Si no se puede evitar el horario más caluroso, procurar descansar frecuentemente, mantenerse hidratado y buscar áreas de sombra. • Evitar realizar actividad física en horarios de alto calor y sin acompañante.	• Enfriar el lugar de trabajo abriendo todas las ventanas durante las horas de menor temperatura y cerrándolas durante el día y manteniendo persianas/toldos abajo. • Procurar pasar al menos 2 a 3 horas cada día en lugares fríos. • En lo posible usar aire acondicionado o ventiladores. • Evitar cocinar con calor.
<i>Vestimenta y otros cuidados</i>	<i>Cuidado de Alimentos</i>
• Usar ropa ligera, suelta, de colores claros. • Usar calzado ligero, que permita la ventilación. • Usar gorro que proteja del contacto directo con el sol y anteojos con filtro de protección solar. • Utilizar bloqueador solar con FPS al menos 30, reaplicar cada 2 horas. Las quemaduras solares aumentan la deshidratación y, por lo tanto, el riesgo de enfermedades relacionadas al calor. • Utilizar ropa de cama y sábanas ligeras. • Tomar duchas frías, ponerse toallas o ropa mojadas con agua fría.	• Mantener en el refrigerador todos los alimentos que se pueden echar a perder por el calor. Asegurarse que el refrigerador está funcionando adecuadamente. • Botar a la basura cualquier alimento que haya perdido la cadena de frío: observar el olor, color y textura, si son anormales, desecharlos. • No consumir alimentos perecibles que hayan estado por 2 horas o más fuera del frío, como carne, pollo, pescado, huevos y sobras de alimentos. Desechar los alimentos enlatados cuyos envases estén abiertos, dañados o inflados.

• Si la temperatura ambiental sobrepasa los 35°C, los ventiladores no previenen las enfermedades relacionadas al calor.	
Medicamentos	Cuidados especiales
• Almacenar sus medicamentos en un lugar fresco y seco, lejos de luz solar directa. • Si tiene medicamentos que requieran refrigeración (ej.: insulina) verifique que el refrigerador se encuentre funcionando a la temperatura indicada por el fabricante del medicamento y, en caso de salir de su domicilio, recuerde contar con bolsas o cajas aislantes para su transporte.	• Reconocer síntomas de alerta y de descompensación ocasionados por el calor. • Mantenerse al tanto de sus compañeros de trabajo, y pídales que hagan lo mismo por usted. • En caso de duda, comuníquese con su jefatura directa. • Mantenerse informado sobre la evolución de las condiciones meteorológicas y sobre las recomendaciones e indicaciones de la autoridad y la organización

MEDIDAS GRUPOS DE MAYOR VULNERABILIDAD	
Trabajadores gestantes	Trabajadores mayores
• Mantenerse fresca: No comer en exceso, evitar alimentos calientes, consumir frutas y verduras, • Mantenerse hidratada con agua y evitar bebidas con cafeína, alcohólicas o azucaradas.	• Beber más líquidos de lo habitual para mantenerse hidratado, aunque no tenga sed. • Evitar líquidos azucarados, bebidas gaseosas y bebidas energéticas. • Usar gorro que proteja del contacto directo con el sol y anteojos con filtro de protección solar.

• Mantener ambientes húmedos, ventilación de espacios cerrados y vestimenta adecuada. • Protegerse del sol, evitando exponerse a la luz solar en horarios específicos y utilizar protector solar. • Realizar actividad física idealmente acompañada, en horarios de menor calor, tomar descansos frecuentes. • Tomar duchas frías o ponerse toallas o ropa mojadas con agua fría. • Solicitar ayuda médica o dirigirse a la urgencia en caso de: mareos, debilidad, ansiedad, sed intensa, dolor de cabeza intenso dolor muscular, confusión, somnolencia intensa inhabitual, presentar fiebre, sangrado genital, pérdida de líquido amniótico o cese de movimientos fetales. • En caso de duda, comuníquese con su jefatura directa	• Utilizar bloqueador solar con FPS al menos 30, reaplicar cada 2 horas. Las quemaduras solares aumentan la deshidratación y, por lo tanto, el riesgo de enfermedades relacionadas al calor. • Tomar duchas frías o ponerse toallas o ropa mojadas en agua fría, si la temperatura ambiental sobrepasa los 35°C. • Evitar salir a las horas de más calor. Si necesita algo de extrema necesidad, pida ayuda a otros. • Evitar ir a sitios en donde exista mucha aglomeración de personas y con poca ventilación. • Mantener tratamientos farmacológicos de uso habitual. • Acudir a servicio de urgencia más cercano en caso de presentar mareos, debilidad, ansiedad, sed o cefaleas intensas o espasmos musculares dolorosos.
<i>Trabajadores con multimorbilidad y fármaco dependientes</i>	

Mantenerse bien hidratado bebiendo más líquidos de lo habitual de forma frecuente, no espere a tener sed para hacerlo.

- Preferir siempre el agua, evite consumir líquidos con cafeína, bebidas energéticas o bebidas azucaradas.
- Si su médico limita la cantidad de agua o líquido que puede beber o le receta medicamentos que favorezcan la pérdida de líquidos (como diuréticos), pregúntele que cuidados debe tener durante eventos de calor extremo.
- No saltarse comidas, aunque no sienta apetito.
- Evitar la actividad física muy exigentes. Si se va a ejercitar, prefiera horarios más frescos, como en la mañana o después de atardecer, y preocúpese de descansar lo suficiente.
- Tener precaución al realizar actividad física si padece enfermedades respiratorias crónicas, ya que, durante períodos de calor intenso, la contaminación del aire tiende a aumentar. Le recomendamos mantenerse atento con respecto a la calidad del aire y a las alertas ambientales.
- Tomar duchas frías durante el día.
- Mantener sus controles y el tratamiento de sus enfermedades crónicas de forma regular.
- Almacenar los medicamentos en un lugar fresco y seco, lejos de luz solar directa.
- Evitar salir de su domicilio a las horas de más calor. Si necesita algo de extrema necesidad pida ayuda a otros.
- En caso de salir de su domicilio, evite salir solo y a lugares con mucha aglomeración o poca ventilación. Si lo hace, manténgase atento a cómo se siente y en caso de experimentar algún síntoma inusual, pida ayuda y busque un lugar fresco mientras espera.
- Buscar atención médica de inmediato en su servicio de urgencia más cercano si presenta síntomas de enfermedad relacionada con el calor como calambres, dolor de cabeza, náuseas o vómitos.

- Personas con enfermedades tales como: hipertensión arterial, diabetes mellitus, asma, enfermedad renal crónica, enfermedad pulmonar obstructiva crónica y epilepsia, deben poner especial atención al automanejo de su enfermedad, dado que son más susceptibles a sufrir consecuencias por el calor extremo.
- Busque atención médica de inmediato en su servicio de urgencia más cercano si usted o alguien que conoce presenta síntomas de enfermedad relacionada con el calor como calambres, dolor de cabeza, náuseas o vómitos.
- En caso de duda, comuníquese con su jefatura directa. Si presenta una condición de urgencia, acuda a su servicio de urgencia más cercano.

Considerando los puntos anteriores, debe informar inmediatamente cuando presente algunos de los síntomas asociados a estrés por calor: mareos, debilidad, ansiedad, sed intensa, dolor de cabeza intenso, dolor muscular, calambres, confusión o somnolencia intensa inhabitual para la edad y el horario del día. Además, deberán cesar inmediatamente sus funciones y deberá resguardarse en un lugar fresco hasta recibir asistencia.

Cuando se tenga conocimiento de los síntomas, se deberá dar aviso a su Jefatura Directa de inmediato o a sus compañeros para pedir apoyo médico inmediato, a través de los teléfonos de emergencia establecidos por el presente plan.

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 Educativa.

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 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 educativa, para establecer la activación de protocolo, informando estos al Director.
- Indagación de la Situación: Orientadora, encargado de Convivencia Educativa 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 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 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 revictimización. 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 educativa.
- Citar al apoderado o adulto responsable para informarle la situación (siempre y cuando este no sea el posible agresor).
- El Encargado de Convivencia Educativa 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 educativa 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 Educativa).
- 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 injerencia 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 Educativa 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 Oyarzun 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 Educativa.
- 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 docente 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 sobrevenida 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 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 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 docente, 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 docente 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(la) estudiante 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 mantendrá aseados y son de exclusivo uso de los(as) estudiantes 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(as) estudiantes de pre básico en su rutina de ir al baño, deberán ir acompañados por su docente o auxiliar de párvulos

8. Si algún(a) estudiante 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(la) estudiante 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 docente 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/CONTEXTUALB

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las estudiantes 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(la) 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 estudiante 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 o Paternidad Adolescente, el funcionario que detecta deberá informar con oportunidad a Encargado(a) de Convivencia Educativa, 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 Educativa, o en su defecto algún integrante de la Unidad de Convivencia Educativa 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, APODERADO(A) 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) 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 Educativa 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) estudiantes.

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 prekínder a octavo año básico, a fin de dirigir y cuidar las acciones de los(as) estudiantes durante las salidas fuera del establecimiento, estableciendo las condiciones de seguridad y protocolos que deben cumplir estudiantes, docentes, asistentes y profesionales de la educación que acompañen, antes, durante y después de ejecutada la salida pedagógica.

De la programación de la salida pedagógica:

El(la) docente o docentes 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) estudiantes 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(a) estudiante 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(la) docente.

No obstante, la salida será evaluada con una calificación directa al libro de clases, de los(as) estudiantes 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) estudiantes participen de dicha actividad. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.
- El(la) docente 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(la) docente a cargo será quien deba informar oportunamente a UTP.
- El(la) docente a cargo deberá consensuar con los apoderados y definir los alimentos, la hora y el lugar donde los(as) estudiantes podrán almorzar, siempre considerando que somos una Escuela Promotora de la Salud.
- El curso deberá salir acompañado del(la) docente responsable de la actividad, asistente de aula 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) estudiantes.
- El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; verificando que todos(as) los(as) estudiantes 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 estación del año en que se realizará.
- Los(as) estudiantes deberán ajustarse a las Normas de Convivencia Educativa de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases regular.
- Los(as) estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el(la) docente, 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 audífonos que impidan captar la atención del(la) docente y entorno.
- Los(as) estudiantes 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) estudiantes 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 educativa.

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 estudiantes a su cargo; sin embargo, esto no debe impedir que si un(a) estudiante 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(a) estudiante, considerando que solo se aceptarán certificados médicos.
- Aceptar, que el(la) estudiante será evaluado con una calificación descendida, sino se presenta el certificado médico que acredite su inasistencia.



PLAN DE GESTIÓN

CONVIVENCIA EDUCATIVA

2026

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 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 o	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.

psicológicos a sí mismo o a otro integrante de la comunidad educativa.	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 o psicológica de sí mismo o de otro integrante de la comunidad educativa.

Tipo	Código	Descripción Presencial	Descripción Virtual
GRAVES:	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 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 sí 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.

Comportamientos que atentan contra la integridad física o psicológica de sí mismo o de otro integrante de la comunidad educativa.	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 o consumir alcohol u otras drogas en el establecimiento o en actividades del mismo.	Mostrarse a través de la cámara portando 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
	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 o acoso de connotación sexual.	Agresiones o acoso de connotación sexual (ciberacoso)

GRAVÍSIMAS: Comportamientos que, de mayor gravedad, que pueden ser constitutivas de delitos.	Gv3	Utilizar o divulgar material audiovisual que ofenda o comprometa la intimidad de otra persona.	Utilizar o divulgar material audiovisual que ofenda 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 o distribuir alcohol u otras drogas en el establecimiento o en actividades del mismo.	No aplica
	Gv7	Consumir alcohol u otras drogas en el establecimiento o en actividades del mismo.	Mostrarse a través de la cámara portando o consumiendo alcohol u otros tipos de drogas.
	Gv8	Portar o hacer uso de armas al interior del establecimiento.	No aplica
	Gv9	Hurto o robo de dinero 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 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 post de una sana convivencia educativa.

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(la) estudiante incurra en cualquier tipo de falta, como medida pedagógica, formativa y desarrolladora, el(la) docente debe registrar la conducta inadecuada, además conversar con el(la) estudiante 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) estudiantes que incurran en las FALTAS indicadas serán sancionados(as) con las siguientes medidas: **FORMATIVAS** 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 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 Educativa 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 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 u 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 o convivencia educativa del establecimiento educacional, quienes estipularan 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 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 educativa 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(la) estudiante 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 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 educativa 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 estudiante, 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(as) estudiantes 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 educativa) se proponen actividades o intervenciones a modo de establecer acciones reparatorias en cuanto a incentivar la sana convivencia educativa 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 estudiantes 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 docente, 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 entregará 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 CANCELACIÓN DE MATRÍCULA 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 Docentes. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

- **INFIRMACIÓN 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(la) estudiante 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(la) estudiante o la asistencia sólo a rendir evaluaciones.

DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE DEBE PRESENTAR EL ESTABLECIMIENTO A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

- 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(la) estudiante 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 pertinente 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 del(la) estudiante, la notificación por escrito a el(la) estudiante y su apoderado y la apelación.
- El informe por escrito del Consejo de Docentes 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(la) estudiante 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(la) estudiante 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(la) estudiante 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 estudiantes y, así lograr los objetivos propuestos en nuestro Proyecto Educativo (PEI).
- La sanción se aplicará considerando las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran a configurar las responsabilidades de quienes hayan cometido una falta.
- Todo(a) estudiante 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) estudiantes que presentan actitudes deseables, coherentes con el perfil del(la) estudiante 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(as) estudiantes 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(as) estudiantes 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(as) estudiantes que presenten conductas que están reñidas con los valores que sustentan el PEI, 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(la) estudiante se compromete a trasladar de colegio a su hijo(a).
- Los(as) estudiantes 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(as) estudiantes 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(as) estudiantes 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(as) estudiantes 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 estudiante.
- En caso de funcionarios que se ven involucrados en alguna situación de conflicto y de luego de ser comprobada su participación, quedará constatada en su hoja de desempeño, a través de una anotación de demérito.
- 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(a) 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 esta determinación en un tercero, deberá contar con un poder simple.
- Si se presentan situaciones de violencia verbal, física o psicológica, por parte de cualquier funcionario del establecimiento o apoderado, la dirección del colegio realizará una investigación, tomando las medidas correspondientes administrativas 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 EDUCATIVA

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(as) docentes 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 EDUCATIVA

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 estudiantes revisará anualmente el Reglamento Interno y de Convivencia Educativa, 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 educativa, 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 estudiante, 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.

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

DEL HORARIO DEL ESTUDIANTE:

- 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(as) estudiantes 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 CON ORIENTADORA:

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

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE PARES (ANEXO I)

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 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 O PSICOLÓGICO

Al detectar concretamente respecto de una situación de maltrato físico 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 Educativa, o en su defecto algún integrante de la Unidad de Convivencia Educativa quien subrogue, deberá canalizarse toda información inicial de situación de maltrato físico o psicológico.

En esta instancia el(la) Encargado(a) de Convivencia Educativa 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 Educativa, u otro integrante de la Unidad de Convivencia Educativa 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 Educativa 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 Educativa 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 socioafectivas.

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 Educativa 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

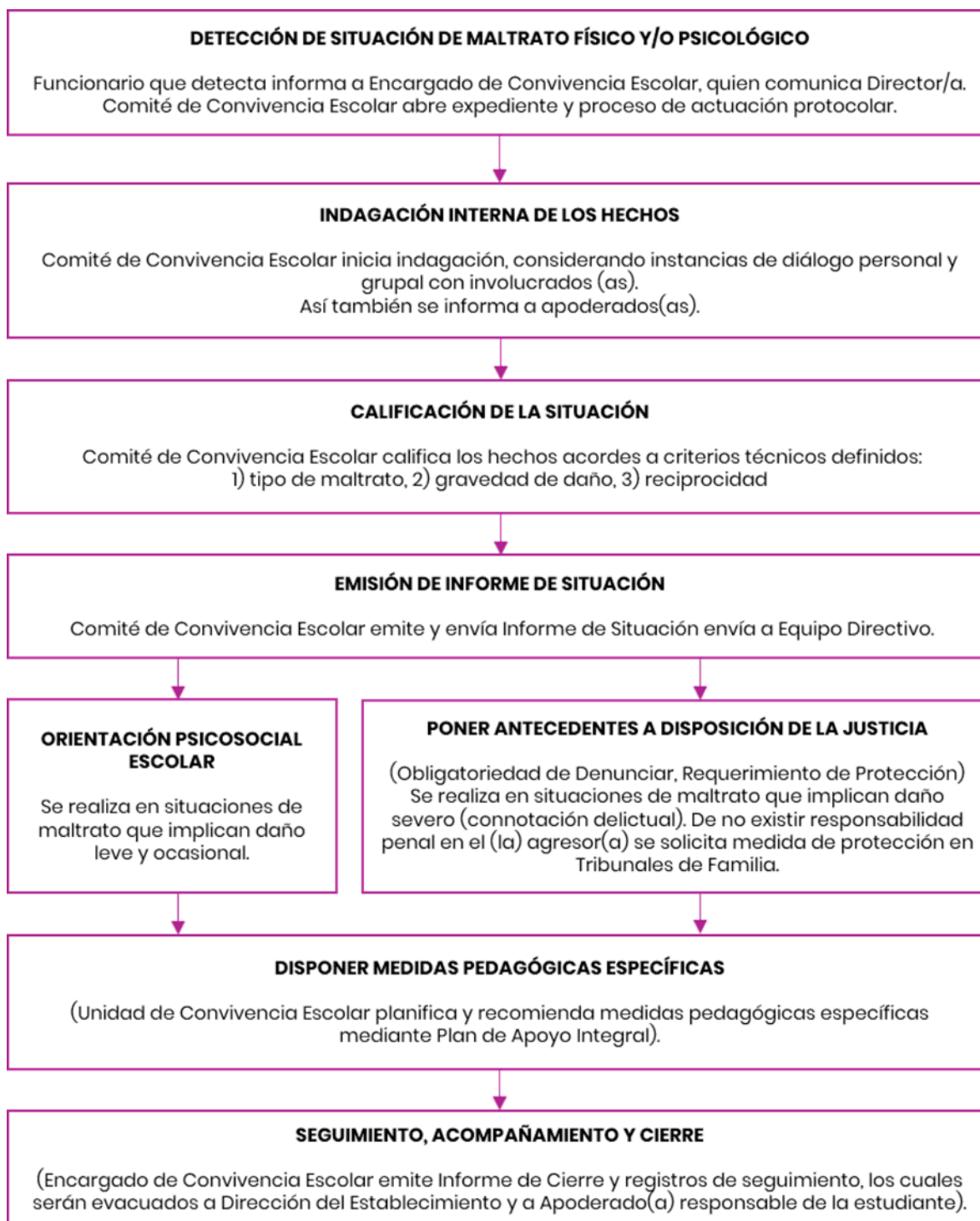
Sin perder de vista el rol educativo del Establecimiento Educacional, es que compete al Equipo Directivo y Profesional en su integridad, establecer medidas reglamentarias, reparatorias y pedagógicas que fomenten específicamente la contención emocional, apoyo psicosocial y pedagógico según corresponda. En este aspecto, es menester de la Unidad de Convivencia Educativa 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 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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE BULLYING (ANEXO II)

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 O PSICOLÓGICO

Al detectar concretamente respecto de una situación de maltrato físico 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 Educativa, o en su defecto algún integrante de la Unidad de Convivencia Educativa quien subrogue, deberá canalizarse toda información inicial de situación de maltrato físico o psicológico.

En esta instancia el (la) Encargado(a) de Convivencia Educativa 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 Educativa, u otro integrante de la Unidad de Convivencia Educativa 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 Educativa 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 Educativa envía Informe de Situación a Equipo Directivo.

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

5. PONER ANTECEDENTES A DISPOSICIÓN DE LA JUSTICIA

Ante situaciones calificadas como Bullying o Acoso Escolar, (las constitutivas de delito), la Unidad de Convivencia Educativa 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.

6. MEDIDAS REGLAMENTARIAS, REPARATORIAS Y PEDAGÓGICAS

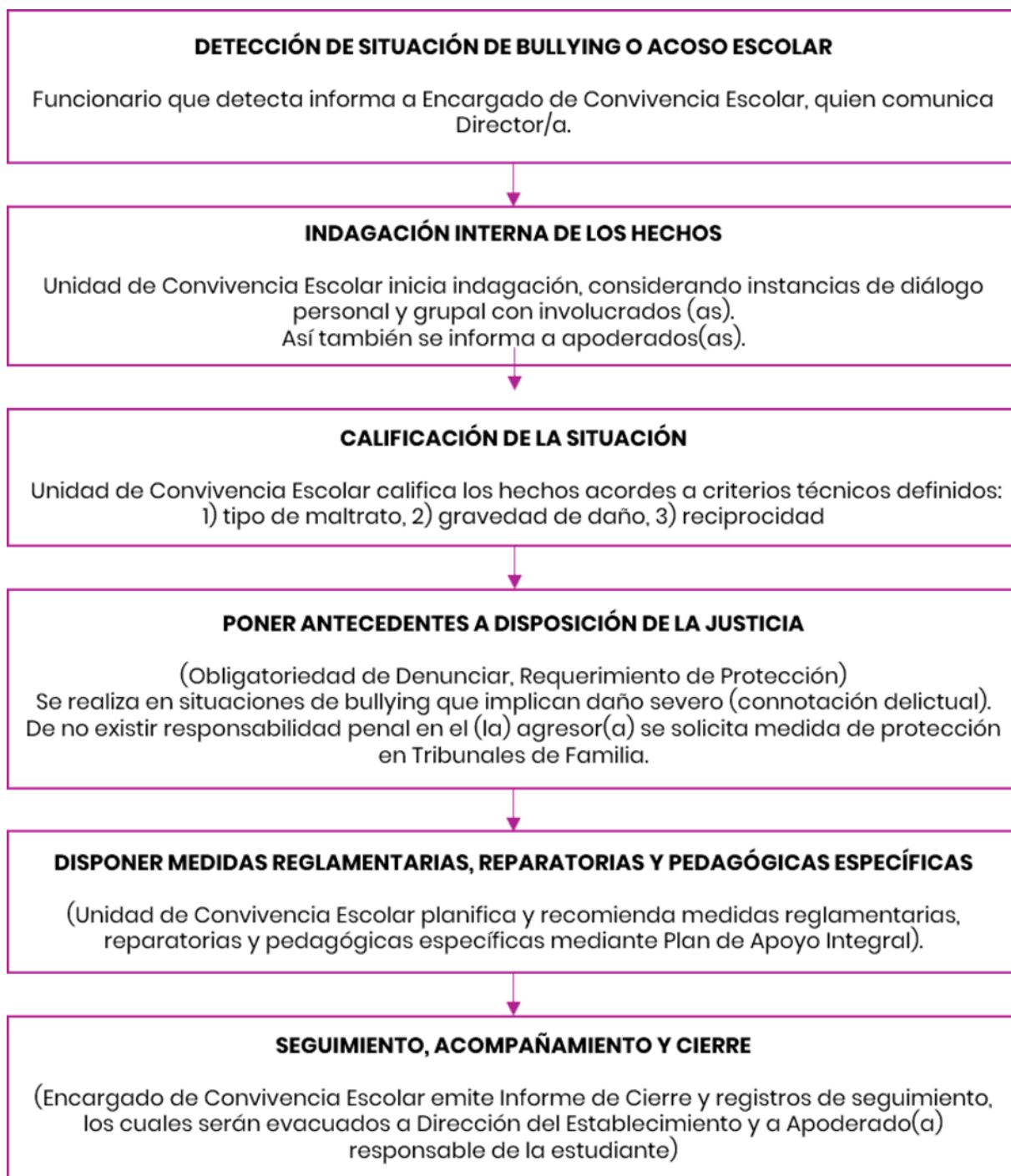
Sin perder de vista el rol educativo del Establecimiento Educacional, es que compete al Equipo Directivo y Profesional en su integridad, establecer medidas reglamentarias, reparatorias y pedagógicas que fomenten específicamente la contención emocional, apoyo psicosocial y pedagógico según corresponda.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

7. 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



PROTOCOLO DE CYBERBULLYNG

El ciberbullying 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 ciberbullying:

- 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(la) estudiante agresor(a).
- 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 educativa.
- 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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL (ANEXO III)

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.

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 la 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 educativa.

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.

PROTOCOLO DE INTEGRACIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS (ANEXO IV)

- La Unidad Técnica Pedagógica (UTP) será la encargada de orientar a los(as) estudiantes 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 estudiantes 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 Docentes.
- Inspectoría General tendrá una estadística actualizada de los(as) estudiantes 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 estudiantes extranjeros, además de sus rasgos idiosincráticos y aprovechará las instancias que se presenten para compartir estos conocimientos con el resto de los(as) estudiantes del curso.
- El profesor jefe deberá preparar al estudiante 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(as) estudiantes extranjeros(as), haciendo que participen lo más posible en las actividades de grupo.
- Los docentes deberán intentar darles la mayor seguridad posible, haciéndolos participar en aquellas actividades o situaciones en las que puedan desenvolverse mejor.
- Los docentes deberán considerar las brechas que podrían tener los(as) estudiantes extranjeros(as), 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”.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE RIESGO (ANEXO V)

- 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 o alcohol.
- En caso de la detección del consumo de estas sustancias, la Persona Testigo del hecho, debe comunicarse con el encargado de orientación, inspectoría y convivencia educativa, 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 cometidos 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 estudiante.

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 educativa diversidad acerca de la situación, para realizar las intervenciones pertinentes.
- Entregar la información recabada a los padres del estudiante con el informe de derivación.
- Realizar las derivaciones del caso a las entidades competentes.

**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA EDUCACIÓN
PARVULARIA (ANEXO VI)**



**REGLAMENTO INTERNO
EDUCACIÓN PARVULARIA**

Mayo - 2026

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 Subsecretaría 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.² (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.

² **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.

- 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, orientación u otras.³⁴(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

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.

³ **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.

⁴ **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.

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 instaura 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 estudiantes” 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 estudiantes, 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 EDUCATIVA

La Convivencia Educativa 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 Educativa, 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 PIE (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 PIE (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) estudiantes 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 educativa.
- ✓ Las Educadoras en conjunto con Convivencia Educativa 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 o suplente el porcentaje mínimo exigido es de un 85% anual y de igual forma se le indicará al apoderado(a) las medidas establecidas por el Reglamento de Convivencia Educativa 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 u Hospitales, etc.

4.2 DEL UNIFORME DE LOS(AS) ESTUDIANTES

Por acuerdo de la comunidad escolar, el uniforme de los(as) estudiantes 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 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 COMUNICACION 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 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 Educativa y el Reglamento de Evaluación.

- ✓ Ser informado permanentemente del proceso escolar de su hijo(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, Madres y Apoderados.
- ✓ 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, Madres y Apoderados (al menos debe cumplir con un 80% de asistencia) y a reuniones del Centro General, o cuando sea citado por la Dirección, Inspección General, UTP, Orientadora, Profesor jefe o Docentes 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, docentes de subsectores de aprendizaje y asistentes de educación.
- ✓ Proveer a su pupilo(a) de los materiales solicitados por los docentes 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:

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 GRAVISIMAS
Las faltas leves son aquellas que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución	Las faltas graves son aquellos comportamientos que comprometen las normas	Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros

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.	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.	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
Son faltas leves: 1. Llegar atrasado en forma esporádica (1 o 2 veces x semana) Olvidar sus materiales, tareas o útiles escolares. 2. No mantener presentación personal Salir de la sala sin permiso. 3. Mentir para justificar una acción. 4. Molestar, hacer desorden o interrumpir las clases. 5. Ausentarse a una clase, estando en el establecimiento. Esconder prendas, mochilas, estuches, u otros artículos ajenos. Interrumpir la clase por medio de conversaciones.

6. No trabajar en clases.

7. 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, las mediaciones deben ser coherentes con las faltas. Estas mediaciones serán realizadas por la educadora o asistente de párvulos.

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

FALTAS GRAVES

Son faltas graves:

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.

MEDIDAS FORMATIVAS

- 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(la) estudiante.

FALTAS GRAVÍSIMAS
Son faltas gravísimas: 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).
MEDIDAS FORMATIVAS
- Registrar la observación en el libro de clases. - Citación a Apoderado – Entrevista con Educadora. - Derivar a Convivencia Educativa – 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 docente 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

La Sala de Primeros Auxilios o Enfermería será destinada exclusivamente a la atención de estudiantes que presenten una enfermedad sobrevenida 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 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 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 docente, 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 de la escuela, el docente 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 estudiante 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 DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

La familia del estudiante 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 estudiante 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(as) 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 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 el 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 educativa 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 educativa 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 educativa 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 Educativa).
- 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 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 (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 estudiante, 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 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.

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 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(a) 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 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 Educativa. Es necesario además guardar confidencialidad sobre la situación, para de esta forma resguardar la intimidad del estudiante afectado.
2. Posterior a esto, el(la) encargado(a) de convivencia educativa abordará el caso con la Dupla Psicosocial del establecimiento, quienes recopilarán antecedentes referidos al caso, lo cual debe quedar por escrito.
3. El(la) Encargado(a) de Convivencia informará al Director los pasos a seguir.
4. La dupla psicosocial realizará 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 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 PREVENCIÓN 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, docentes, padres, madres 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 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 estudiante.

- 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 o recibe un relato referido a que un estudiante está siendo hostigado por sus pares

1° FASE DE EXPLORACION, RECOPILACION 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, docentes 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 docentes 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 estudiante.

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(la) docente 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.

Docente 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 estudiante.

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.

PROTOCOLO DE CLASES MODALIDAD ONLINE (ANEXO VII)

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 online de nuestro establecimiento.

1. Los estudiantes 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(la) docente 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 estudiante 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 estudiante o apoderado que no está de acuerdo con que aparezcan imágenes del estudiante en la grabación, deberá informar sus razones al docente 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 docente pedirá consentimiento para grabar. Si el estudiante 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 docente dará la autorización para que un estudiante, un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.
9. Ante dudas o consultas que puedan surgir durante la clase, los estudiantes 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 estudiantes 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 estudiantes deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el docente 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 Educativa con respecto a este punto. (Pág. 41, RICE).
13. No está permitido compartir o difundir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por los docentes sin su consentimiento.
14. A los estudiantes no les está permitido rayar la pantalla. Solo podrán intervenir en ella, cuando el docente 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(a) 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 estudiantes 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 a estamento que corresponde.

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

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°7 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 4ºaño 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(la) 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

- 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	Descriptores	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

PORCENTAJE	NOTA	PORCENTAJE	NOTA	PORCENTAJE	NOTA	PORCENTAJE	NOTA
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 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 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.*

PROTOCOLO DE MANEJO Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES
INFECTOCONTAGIOSAS (ANEXO IX)

PROTOCOLO DE MANEJO Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS

(DE FACIL Y RAPIDA TRANSMISION EN UN ESTABLECIMIENTO
EDUCACIONAL)



Protocolo elaborado por:

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

Carolina Díaz Silva, TENS (Coordinadora de Salud).

INTRODUCCIÓN

Las Enfermedades Infectocontagiosas 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 (estudiantes) y funcionarios (Directivos, docentes, 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 estudiantes 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 (síntomatología).
- ❖ 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 Biopsicosocial (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, 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 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 ESTANDER

(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.

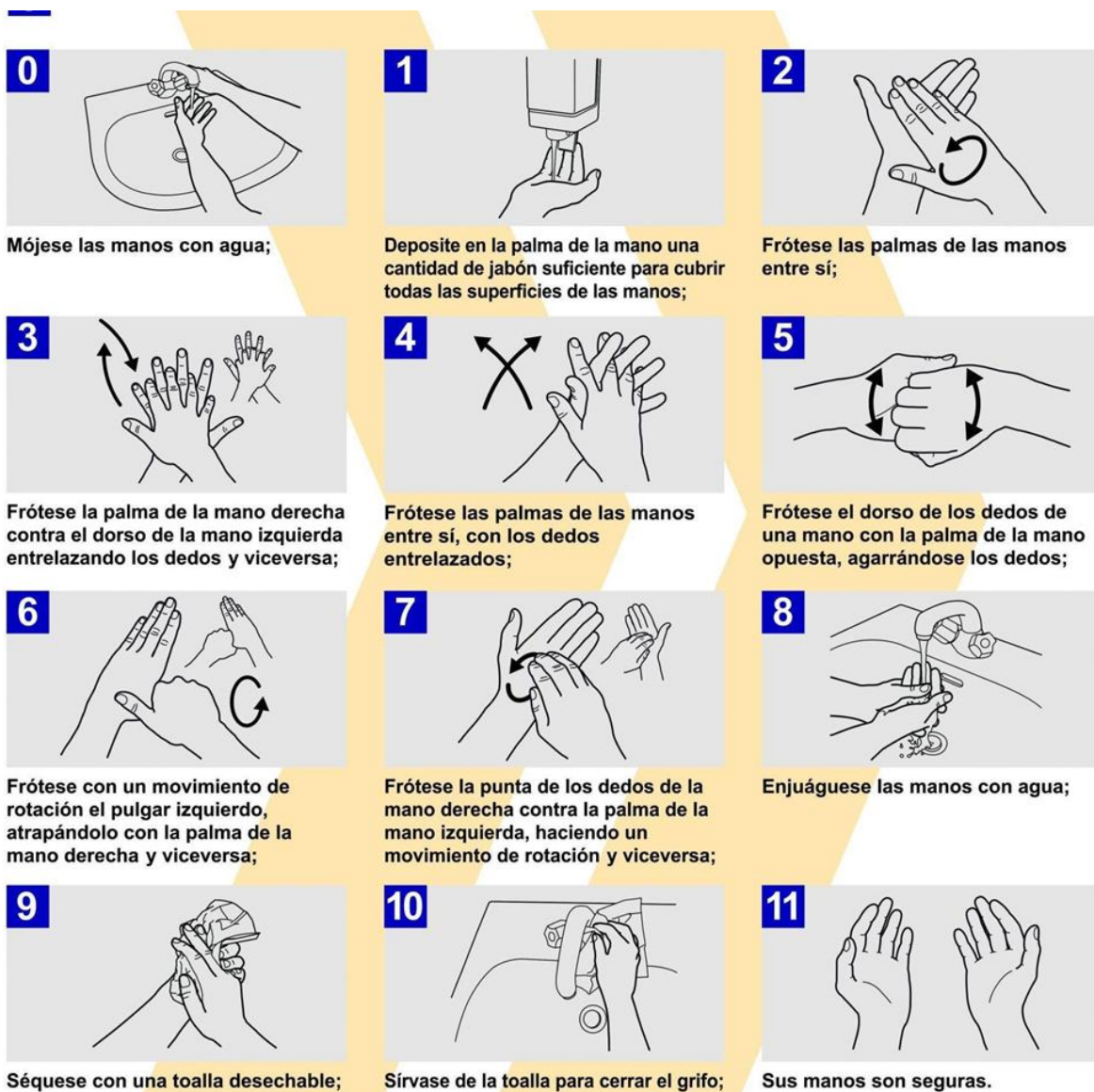
INDICACIONES:

- Al inicio de la jornada: los funcionarios deben lavarse las manos antes de comenzar a trabajar y los estudiantes 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.



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:

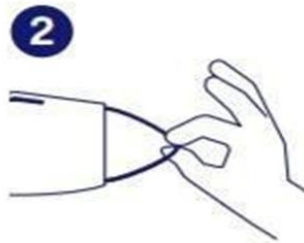
- Debe colocarse cubriendo la nariz y la boca.
- Mantener colocada la mascarilla dentro del área de trabajo y mientras se realiza la actividad.
- Evitar la manipulación de la mascarilla una vez colocada.
- Se utilizarán en procedimientos de sala de enfermería (curaciones, en caso de vómitos, enfermedades 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 estudiantes (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.

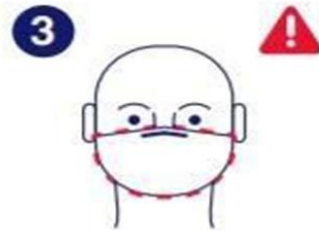
PROCEDIMIENTO PARA UTILIZAR LA MASCARILLA



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:

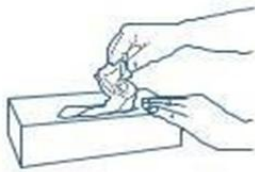
- Proteger al trabajador de un riesgo para su salud como Equipo de Protección Individual.
- Proteger a las personas de una posible transmisión de agentes biológicos portados por el usuario del guante.

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 evitando del dobladillo externo de la parte de la muñeca.

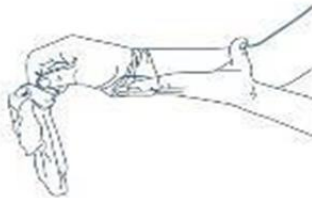


Una vez las manos están enguantadas no tocar ninguna sustancia para la que no estén indicada el uso de dichos guantes.

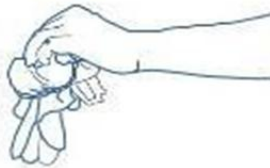
Como quitarse los guantes



Pínce uno de los guantes a la altura de la muñeca para removerlo sin tocar la piel del antebrazo y extraíalo de forma que la parte externa del guante quede dentro



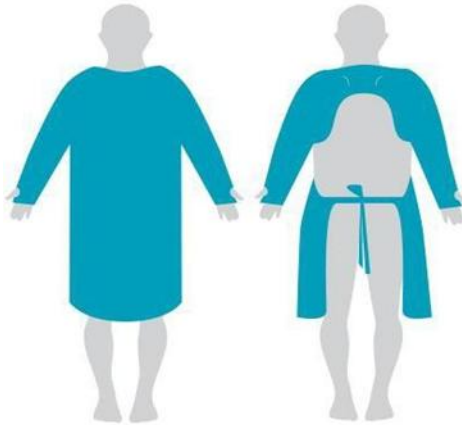
Mantenga el guante eliminado en la mano enguantada y deslice los dedos libres por la muñeca dentro del guante para quitarlo dándole también la vuelta. De forma que el primer guante quede dentro del segundo.



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 estudiante.
- 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 docentes y 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.



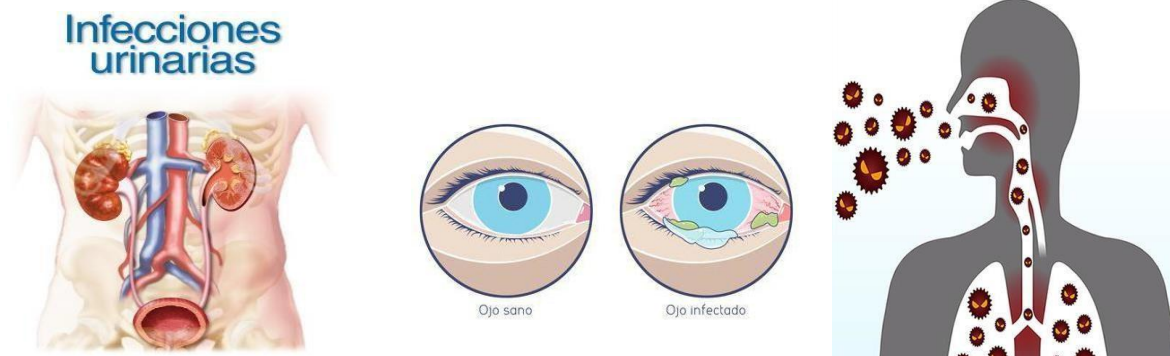
ADENOVIRUS

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, resfriados, 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.

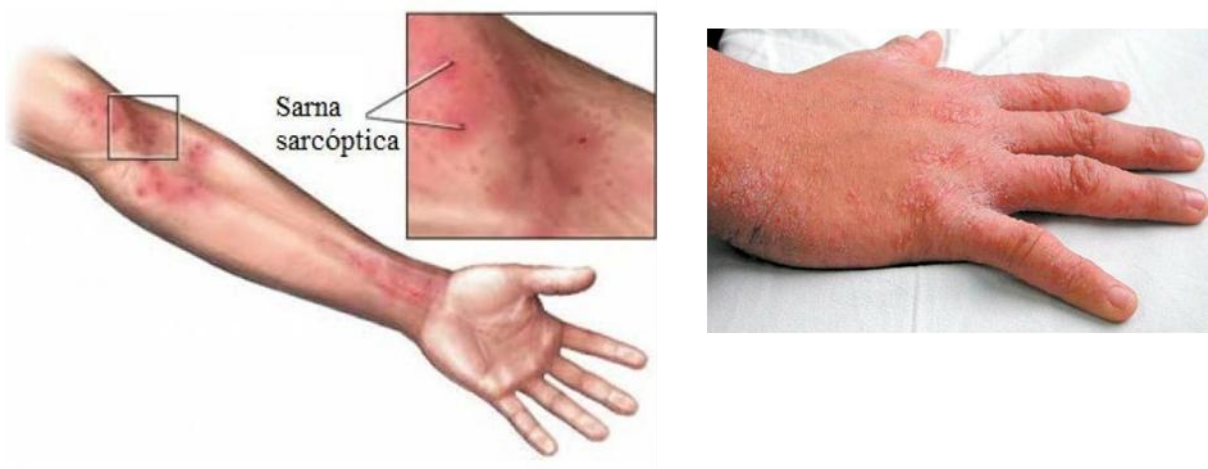


ESCABIOSIS (SARNA HUMANA)

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 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 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:



❖ Estas recomendaciones son entregadas por el Ministerio de Salud.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA FUNCIONARIOS (DOCENTES, 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 ESTUDIANTES

(Este protocolo podría ser modificado y actualizado según los lineamientos entregados por la autoridad sanitaria.)

Informar a los estudiantes 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 estudiantes:

- 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 o de los otros estudiantes.
- 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 estudiante 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 estudiante 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 estudiantes. Así mismo se sugiere al 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 estudiante.

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.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PORTE O USO DE ARMAS (ANEXO X)

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 **“cortopunzante”** 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 CORTOPUNZANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

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 estudiantes, 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 CORTOPUNZANTE

- 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 Educativa u otro Directivo a cargo.
- 3) Si es un estudiante, se llamará inmediatamente al apoderado.

- 4) De permitirlo la situación, el arma será requisada por Encargado de Convivencia Educativa.
- 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 Educativa 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 Educativa, 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 ARMA BLANCA CORTOPUNZANTE

- 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 estudiante que haga entrega del arma inmediatamente. Siempre que las condiciones lo permitan.
- 2) Se comunicará al Encargado de Convivencia Educativa o Director, quien entrevistará al estudiante.
- 3) Se pide al estudiante 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 Educativa, deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

i. 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 Educativa.
- 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.

b) 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 estudiante que haga entrega del arma inmediatamente, siempre que las condiciones de seguridad lo permitan.

- 2) Se comunicará al Encargado de Convivencia Educativa, quien entrevistará al estudiante.
- 3) Se pedirá al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos por el Encargado de Convivencia Educativa, 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 Educativa.

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE SUICIDIO, CONDUCTAS AUTOLESIVAS Y SUICIDIO CONSUMADO (ANEXO XI)

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.

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 o intento suicida del estudiante dentro del recinto escolar.
- 5) Organizar la actuación del establecimiento frente a la ideación suicida, gesto suicida 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 Educativa del establecimiento quien deberá informar en forma inmediata y continua al Director.

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.

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(as) 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 Educativa u Orientadora qué está haciendo y los posibles motivos de este comportamiento, para definir el tipo de apoyo y acciones se llevarán a cabo.

1. 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 socioafectivas 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 Educativa.
- 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.

2. 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 Educativa, 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 Educativa 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.

3. 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 Educativa 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 Educativa, 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.

4. PROTOCOLO FRENTE A GESTO SUICIDA 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 Educativa 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 educativa 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.

5. 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 Educativa, 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 Educativa, 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 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: 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.

6. 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 Educativa, 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 estudiante 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 estudiantes.

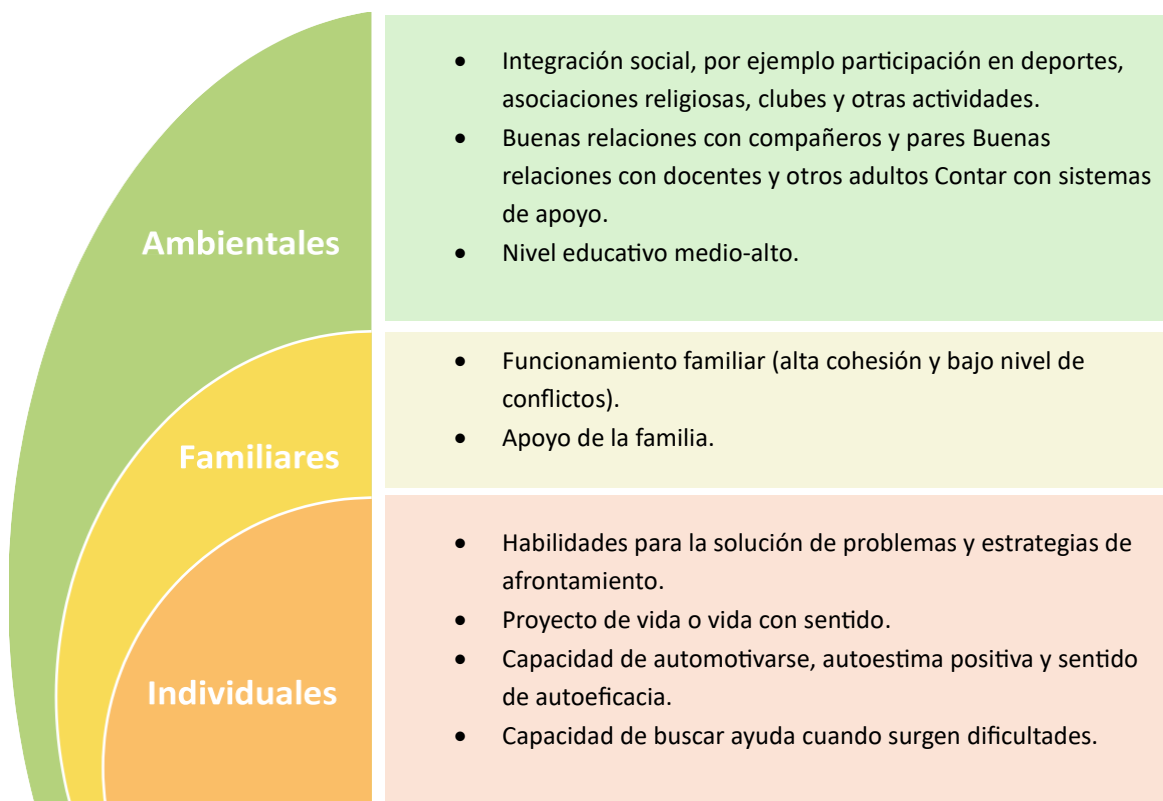
ANEXO 1: FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

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>

REGLAMENTO USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD (ANEXO XII)

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 Educativa 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 o Encargado de Convivencia Educativa dar la autorización para su revisión.
- Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Disciplina y Convivencia Educativa.
- 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 o supervisión de clases.

AUTORIZACIÓN DE USO DE IMAGEN (ANEXO XIII)

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 2026.

Firma del Apoderado

Santa Cruz, ____ de _____ de 202__

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES (DEC) (ANEXO XIV)

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 oposicionistas 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.

OBJETIVO GENERAL

- Brindar respuesta para la contención y apoyo a estudiantes que manifiestan desregulación emocional y conductual.

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.

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.

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 compone el siguiente equipo del establecimiento educacional:

- Equipo responsable: Se considerará como parte del equipo responsable a los profesionales y asistentes de la educación del establecimiento, incluyendo psicólogos/as, terapeuta ocupacional, coordinador/a PIE, coordinador/a de convivencia educativa, educadores/as diferenciales, técnicos en educación diferencial, asistentes de la educación y, en general, todo funcionario/a que, en el ejercicio de sus funciones, participe en acciones de acompañamiento, apoyo, contención o intervención con estudiantes, dentro o fuera del aula, o quien subrogue, reemplace o asuma dichas funciones en su ausencia.

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.
- Desregulación: 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.

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.

RECOMENDACIONES PARA EL ABORDAJE DE EVENTOS ADVERSOS ASOCIADOS A LA DESREGULACION

- El pilar fundamental del abordaje es que el o la estudiante mantenga un vínculo de confianza con el adulto que realizará la contención, favoreciendo la aceptación de sus intervenciones en situaciones cotidianas y de desregulación.
- Se recomienda la presencia de al menos otro funcionario(a) o profesional de apoyo, quien podrá colaborar activamente en la intervención (apoyo físico si fuese estrictamente necesario) o en funciones complementarias, tales como resguardar el entorno, retirar objetos potencialmente peligrosos o brindar soporte al equipo.
- La contención ambiental constituye la primera estrategia de intervención frente a un proceso de desregulación, implicando la adecuación del entorno mediante la disminución de estímulos, el retiro de objetos que puedan provocar daño y la reducción de factores que aumenten la agitación del estudiante.

- La intervención física será considerada como última instancia, únicamente cuando exista riesgo inminente para la integridad física del estudiante o de terceros, y cuando las estrategias de contención ambiental y otras medidas preventivas no hayan resultado efectivas.
- En caso de requerirse contención física, esta debe realizarse sin uso de fuerza desmedida, evitando generar daño físico o aumentar la escalada de la conducta. Asimismo, se debe evitar el uso de fuerza insuficiente, resguardando la seguridad tanto del estudiante como del personal. La aplicación de la fuerza debe ser proporcional, justificada y acorde a la situación.
- El funcionario(a) que ejecute la contención física debe ser supervisado o monitoreado por otro adulto, con el fin de resguardar el cumplimiento de las normas de seguridad y disminuir el riesgo de posibles agresiones o incidentes.
- La adecuada graduación del nivel de intervención se fortalece mediante el trabajo colaborativo entre funcionarios, incluyendo la retroalimentación entre pares y el análisis de los factores contextuales que inciden en cada situación (intensidad de la desregulación, características del estudiante, entorno, entre otros).
- Se debe implementar un trabajo preventivo con el grupo curso, informando y preparando a los y las estudiantes respecto a posibles situaciones de desregulación, promoviendo la comprensión, el respeto y las estrategias de actuación adecuadas antes de que estas ocurran.
- En situaciones de desregulación, el foco debe estar en resguardar el bienestar del estudiante afectado y del grupo curso. Para ello, se debe redirigir al resto de los estudiantes, al espacio educativo asignado (sala 8 primer patio - sala 16 segundo patio o alguna dependencia acorde en el establecimiento) favoreciendo la continuidad de las actividades pedagógicas bajo la supervisión de un adulto responsable.
- En este contexto, será el grupo curso quien se moviliza hacia otro espacio definido para la continuidad de la clase, resguardando que el estudiante en proceso de desregulación permanezca en un entorno controlado y seguro.

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES

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).

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.

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.

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.

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. a.- Director del establecimiento: quien coordina las acciones generales y asegura el cumplimiento del protocolo.
- b. 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. 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. 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. e.- Profesional a cargo del estudiante: psicólogo, terapeuta ocupacional, educador diferencial quien valora la gravedad del episodio y orienta la urgencia de la intervención.

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, contención emocional ambiente y el resultado de la intervención.

b.- Revisión inicial del caso (dentro de 72 horas hábiles): el equipo interviniente (PIE, Orientación, Convivencia Escolar y profesional a cargo) revisará la información registrada en la bitácora, evaluará el episodio y determinará las necesidades inmediatas de apoyo. En este proceso, se activará la elaboración del Plan de Apoyo Emocional y Conductual (PAEC), el cual deberá ser desarrollado dentro del plazo reglamentario de 14 días.

c.- Se evaluará y ajustará el Plan de Acompañamiento Emocional Conductual (PAEC), tomando acuerdos entre equipo interviniente y familia, el cual se elabora de forma individual para cada estudiante que lo requiera no solo como respuesta de una desregulación.

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 _____ 2026

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 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.

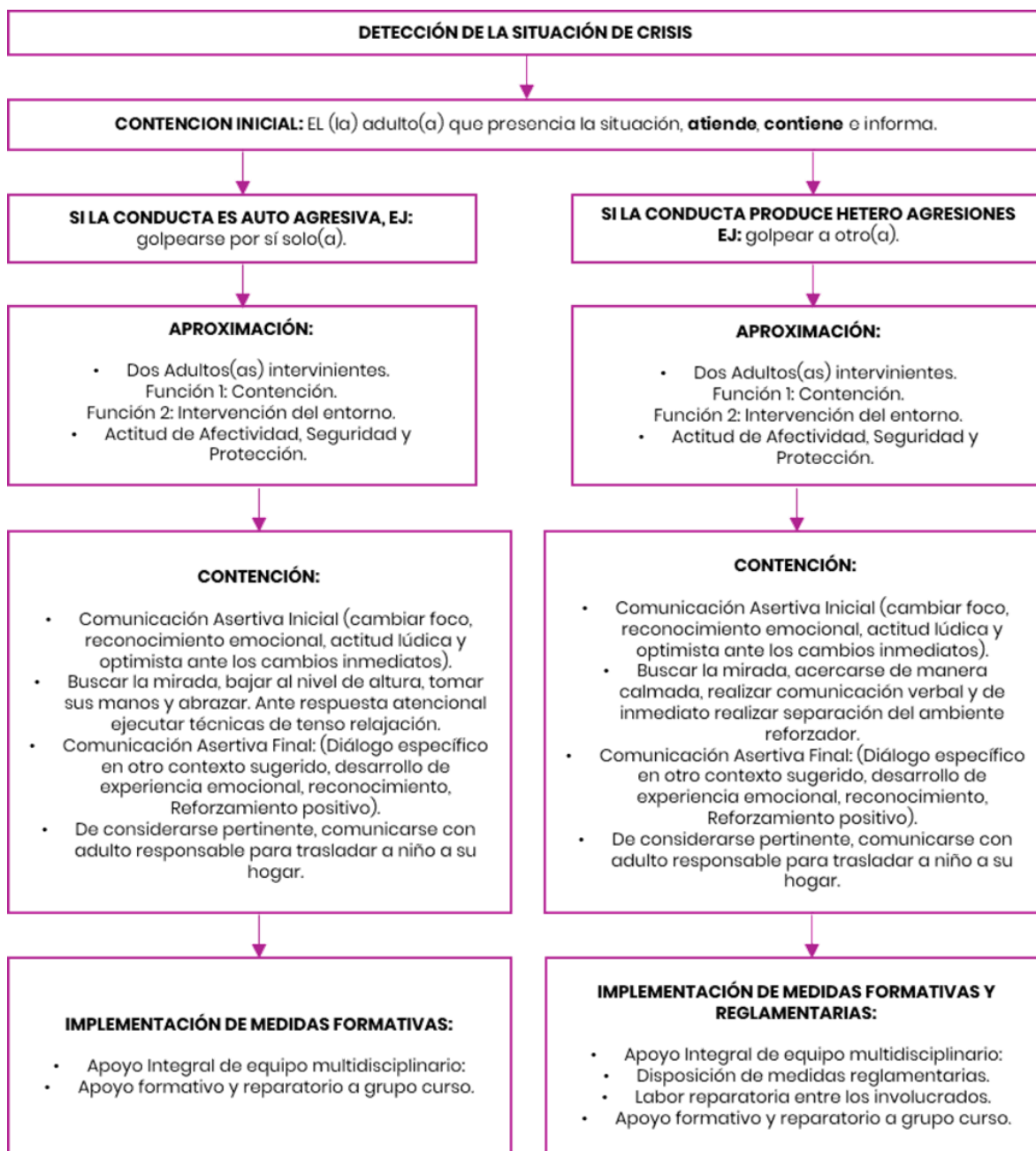
Atentamente,

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:

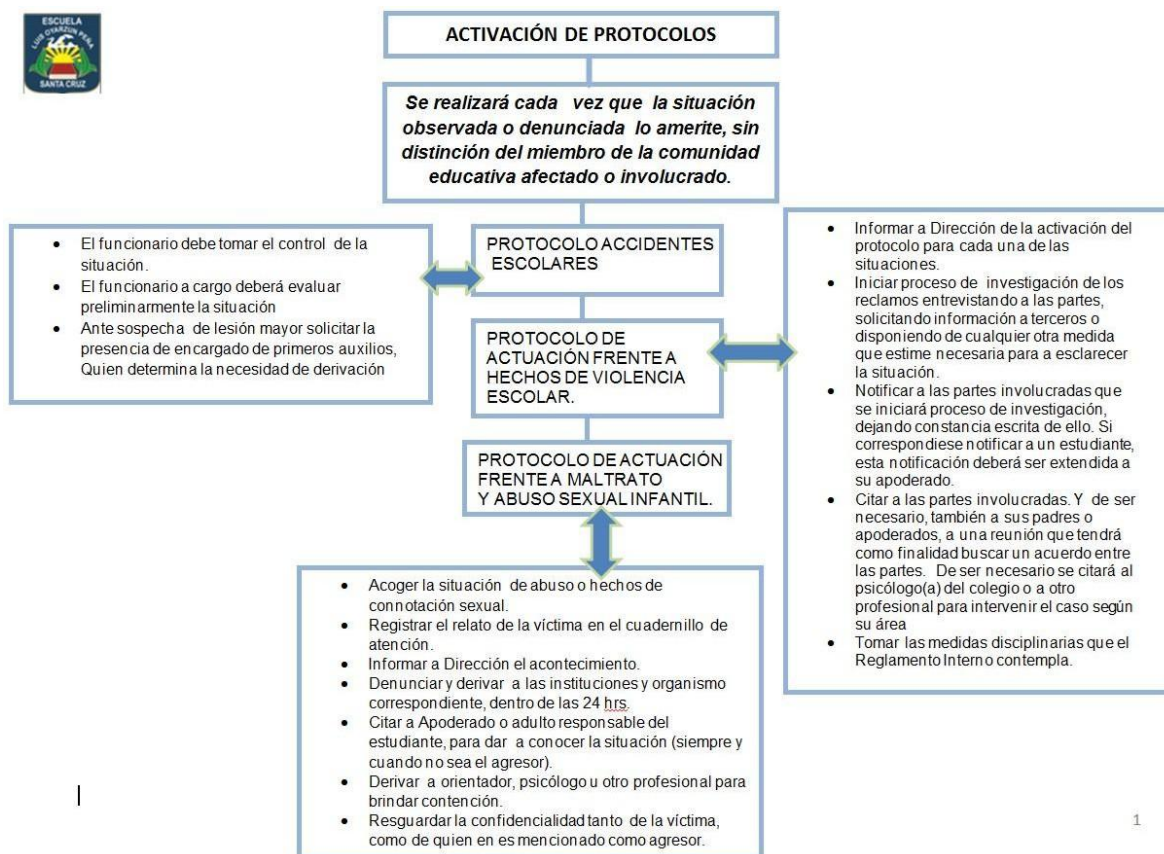
Pauta de cotejo observacional

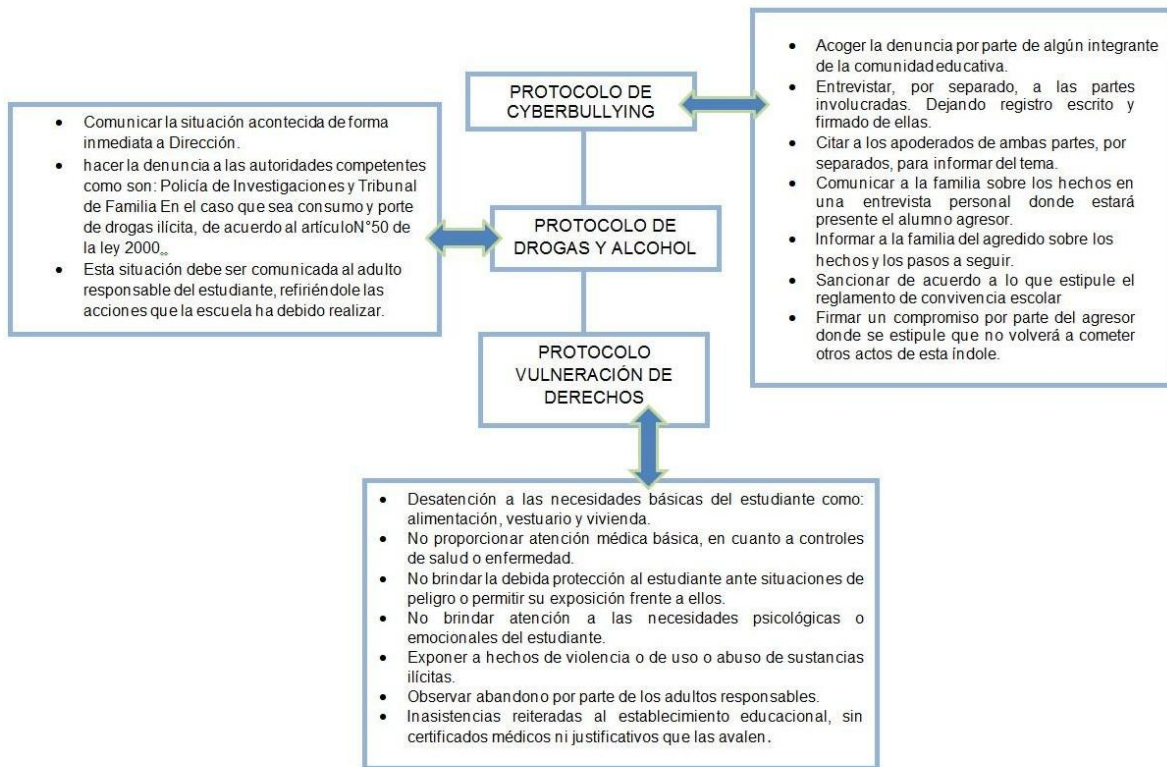
Nombre:

Fecha:

CONDUCTAS EN EL ESTUDIANTE	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 estudiante 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 estudiante, 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?			

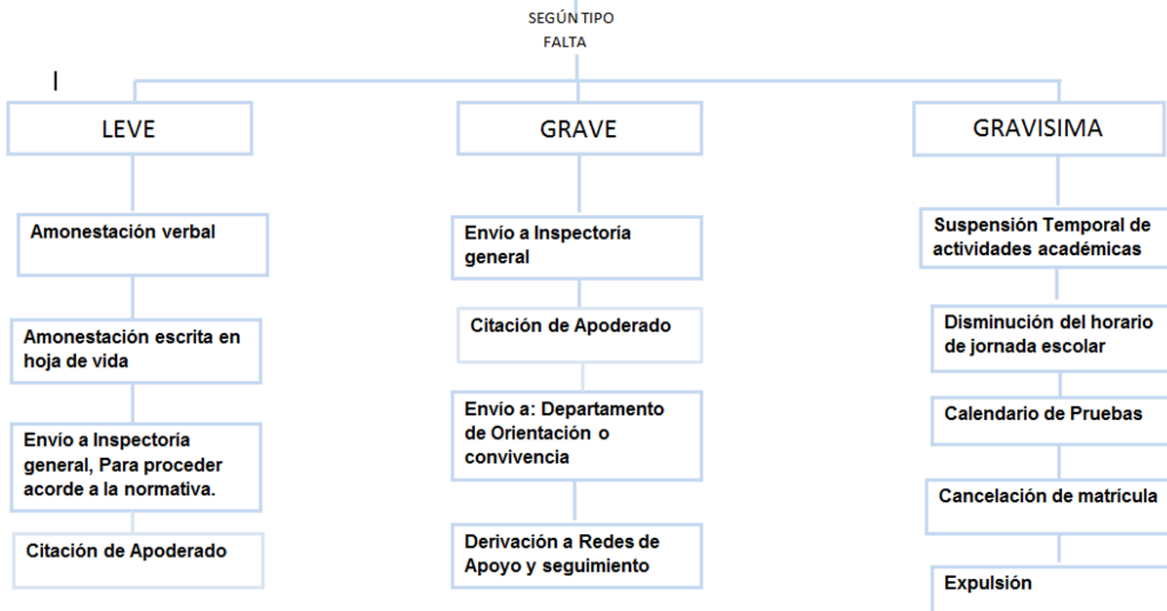
ORGANIGRAMAS ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS (ANEXO XV)





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.



PROTOCOLO DE ASISTENCIA PARA EL CAMBIO DE PAÑAL Y VESTUARIO (MUDA) (ANEXO XVI)

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	1. Detección: Observar y determinar la necesidad de cambio (olor, incomodidad del niño(a)). 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)". 3. Preparación de Materiales: El adulto reúne los materiales del niño(a) y los propios (guantes, toallas de papel).
B. Traslado y Ubicación	Técnico de Párvulos	1. Traslado: Dirigirse al Baño de Transición. 2. Instalación: Colocar al niño(a) sobre la colchoneta. Nota: La superficie debe estar cubierta con papel absorbente desechable

		para evitar contacto directo.
C. Higiene y Vestuario	Técnico de Párvulos (Siempre con Guantes)	1. Retiro: Retirar el pañal sucio, envolviéndolo en sí mismo y desechándolo inmediatamente en un basurero cerrado. 2. Limpieza: Limpiar cuidadosamente al niño(a) con toallitas húmedas, siempre de adelante hacia atrás. Usar una toallita por pasada. 3. Secado: Usar una toalla de papel para secar la zona. 4. Vestuario: Colocar el pañal limpio y la ropa de cambio. 5. Ropa sucia: Introducir la ropa sucia en la bolsa sellable de la familia para su retiro.
D. Post-Muda y Sanitización	Técnico de Párvulos	1. Higiene del Niño(a): Ayudar al niño(a) a lavarse y secarse las manos.

		2. Higiene del Adulto: Quitarse los guantes desechables y botarlos. Lavar las manos minuciosamente con agua y jabón. 3. Sanitización del Entorno: Limpiar y desinfectar la colchoneta y la superficie circundante con el desinfectante habilitado. Dejar secar.
E. Registro y Comunicación	Educadora de Párvulos	1. Registro Interno: Anotar la hora del cambio, si fue deposición u orina, y si hubo alguna novedad (irritación, etc.). 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.

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

entreabierto 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 HIGIÉNE 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(la) 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(la) 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.

Firma del Apoderado(a)

Firma de la Educadora
de Párvulos

Fecha

PROTOCOLO DE ASISTENCIA Y REVINCULACIÓN ESCOLAR (ANEXO XVII)

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 ESPECIFICOS

- 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

4. RESPONSABILIDADES

4.1. DIRECCIÓN

- Supervisar el cumplimiento del protocolo.
- Coordinar acciones entre los equipos docentes, PIE y Convivencia Educativa.

- 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 EDUCATIVA

- 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 docente 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(la) 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 Educativa.
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 Educativa).

7.2. PLAN DE REVINCULACIÓN INDIVIDUAL (PRI)

- 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 EVIDENCIA

- Se mantendrán archivados (físicos o digitales):
- Registro de asistencia diaria.
- Comunicaciones con la familia.
- Entrevistas presenciales con el(la) 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.

PROTOCOLO DE PROHIBICIÓN Y REGULACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES (ANEXO XVIII)

1. MARCO GENERAL Y FINALIDAD

El presente protocolo regula el uso de dispositivos móviles dentro del establecimiento, en conformidad con la Ley N° 21.801 y normativa educacional vigente. Su objetivo es resguardar el proceso de enseñanza-aprendizaje, la convivencia escolar y la integridad física y psicológica de los estudiantes.

Se establece una regulación restrictiva del uso de dispositivos móviles, entendiendo que su utilización inadecuada genera riesgos asociados a la distracción, conflictos interpersonales, vulneraciones de derechos y afectación de la convivencia educativa.

2. REGULACIÓN GENERAL

Durante toda la jornada escolar, el uso de dispositivos móviles personales se encuentra prohibido para los estudiantes. Esta medida incluye clases, recreos, actividades extracurriculares y cualquier instancia educativa.

Los dispositivos podrán ser portados, pero deberán mantenerse apagados o en modo silencioso y guardados. El establecimiento no se responsabiliza por pérdida, daño o extravío de estos equipos.

En Educación Parvularia, la prohibición es absoluta, sin excepciones operativas de uso por parte de los estudiantes.

Toda solicitud de excepción deberá realizarse mediante el formulario institucional correspondiente, el cual será entregado por el establecimiento y deberá ser completado y firmado por el apoderado.

3. RESPONSABILIDAD DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El cumplimiento de este protocolo es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa:

- **Dirección:** autoriza excepciones y supervisa la correcta aplicación del protocolo.
- **Inspectoría:** lidera la aplicación de medidas frente a incumplimientos y resguarda dispositivos retirados.
- **Convivencia Educativa:** apoya en la gestión formativa y en situaciones que requieran intervención especializada.
- **UTP:** supervisa y orienta las acciones pedagógicas vinculadas al uso excepcional de dispositivos móviles.
- **Orientación:** apoya la evaluación y acompañamiento de situaciones personales, familiares o emocionales que requieran excepciones al protocolo.
- **Enfermería:** colabora en el seguimiento de situaciones de salud que requieran autorización excepcional del dispositivo.
- **Coordinadora PIE:** orienta y supervisa las necesidades de apoyo vinculadas a estudiantes del Programa de Integración Escolar.
- **Docentes:** supervisan y controlan el cumplimiento dentro del aula.
- **Asistentes de la educación:** supervisan espacios comunes y apoyan el cumplimiento de la normativa.
- **Estudiantes:** deben mantener sus dispositivos guardados y cumplir las normas establecidas.
- **Apoderados:** deben respetar, apoyar y reforzar la normativa institucional desde el hogar.

4. EXCEPCIONES AL USO DE DISPOSITIVOS

El uso de dispositivos móviles solo será permitido en situaciones debidamente justificadas y autorizadas por Dirección.

4.1 Necesidades Educativas Especiales (NEE)

Coordinadora PIE: tendrá un rol fundamental en la evaluación, orientación y seguimiento de las necesidades de apoyo vinculadas al uso de dispositivos móviles como herramienta pedagógica o funcional.

- Dispositivos que actúan como herramientas de apoyo para la comunicación, regulación o aprendizaje.
- Debe existir respaldo mediante informe o documentación emitida por el Programa de Integración Escolar (PIE) o profesional competente.
- El uso podrá ser considerado dentro del PAEC u otros instrumentos de apoyo correspondientes.

4.2 Condiciones de Salud

Enfermería: tendrá un rol de apoyo en la verificación, seguimiento y resguardo de las condiciones médicas que requieran el uso excepcional de dispositivos móviles.

- Uso de aplicaciones para monitoreo médico (ej.: glucosa, epilepsia u otras condiciones crónicas).
- Requiere certificado médico vigente que indique claramente la necesidad del dispositivo.

4.3 Seguridad Personal o Familiar

Orientación: apoyará la evaluación y acompañamiento de situaciones familiares, emocionales o sociales que fundamenten la necesidad de autorización excepcional.

- Situaciones fundadas que justifiquen el porte del dispositivo por resguardo del estudiante.
- Debe ser solicitado formalmente por el apoderado.

4.4 Uso Pedagógico Planificado

UTP: tendrá un rol relevante en la supervisión, orientación y validación pedagógica de las actividades que contemplen el uso de dispositivos móviles como recurso educativo.

- Actividades educativas previamente diseñadas por el docente.
- Deben contar con autorización de Dirección y UTP.

5. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EXCEPCIONES

Para acceder a una excepción, el apoderado deberá presentar una solicitud formal, la cual será evaluada por el establecimiento.

El procedimiento considera:

- Presentación de solicitud escrita por parte del apoderado.
- Entrega de documentación de respaldo cuando corresponda.
- Recepción por Profesor jefe, Convivencia Educativa o Inspectoría.
- Evaluación de antecedentes por parte del equipo correspondiente.
- Resolución exclusiva de Dirección.

Plazos de respuesta

El establecimiento tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para entregar respuesta formal al apoderado desde la recepción de todos los antecedentes requeridos.

En caso de aprobación:

- Se emitirá autorización formal.
- Se definirá el periodo de vigencia.
- Se registrará en el libro de clases y/o plataforma institucional.
- Se informará al equipo docente y funcionarios correspondientes.

El uso del dispositivo deberá limitarse estrictamente al motivo autorizado.

6. USO PEDAGÓGICO DE DISPOSITIVOS

El uso pedagógico constituye una excepción controlada y debe responder a una planificación formal.

Para su implementación, el docente deberá:

- Justificar el uso en función de un objetivo de aprendizaje.
- Solicitar autorización a Dirección y UTP.
- Definir claramente inicio y término del uso.
- Durante la actividad se deberá asegurar:
- Supervisión activa del docente.
- Uso exclusivo para fines pedagógicos.
- Prohibición de redes sociales, juegos o mensajería.
- Disponibilidad de alternativas para estudiantes que no cuenten con dispositivo.
- Queda estrictamente prohibido grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos sin autorización.

7. USO DE DISPOSITIVOS POR FUNCIONARIOS

El uso de dispositivos móviles por parte de funcionarios deberá limitarse a funciones pedagógicas, administrativas, de coordinación o emergencia.

Se considerará uso indebido:

- Uso de redes sociales durante clases o supervisiones.
- Mensajería personal en horario lectivo.
- Distracción durante funciones de cuidado o supervisión.

En situaciones urgentes, el funcionario deberá resguardar previamente la supervisión de los estudiantes antes de utilizar el dispositivo.

8. USO POR PARTE DE APODERADOS

Los apoderados deberán respetar las normas institucionales durante su permanencia en el establecimiento.

No está permitido:

- Uso de celulares durante reuniones o entrevistas.
- Uso en patios, pasillos o espacios educativos mientras se desarrollen actividades escolares.
- Contactar directamente a estudiantes durante la jornada escolar.

Toda comunicación deberá realizarse mediante los canales oficiales del establecimiento:

Teléfono Escuela: **(72) 284 6232**

Registro audiovisual

- Permitido solo en actos oficiales autorizados.
- Debe realizarse desde el lugar asignado.
- No debe interferir con la actividad.

Se prohíbe grabar, fotografiar o difundir imágenes sin autorización formal, conforme a la Ley N° 19.628 sobre protección de datos personales.

9. SITUACIONES DE EMERGENCIA Y USO EXCEPCIONAL INMEDIATO

En situaciones excepcionales, el uso de dispositivos móviles podrá ser autorizado de forma inmediata, priorizando la seguridad de la comunidad educativa.

9.1 Emergencias de Salud Inmediata

- Crisis agudas de estudiantes con condiciones médicas crónicas que requieran monitoreo mediante aplicaciones específicas, con certificado médico vigente.
- Accidentes graves dentro del establecimiento que requieran contacto inmediato con el apoderado o servicios de emergencia.

9.2 Situaciones de Catástrofe o Peligro Inminente

- Sismos, incendios u otras situaciones que activen el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).
- Estados de emergencia o situaciones decretadas por la autoridad competente.

9.3 Activación de protocolos internos y contención

En situaciones que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de un estudiante o de la comunidad educativa:

- Docentes y asistentes de la educación estarán facultados para utilizar dispositivos móviles de manera inmediata.
- El objetivo será informar oportunamente a Dirección, Inspectoría, Convivencia Educativa, redes de apoyo o instituciones pertinentes.
- Se permitirá el uso de dispositivos móviles cuando sea necesario activar protocolos institucionales establecidos en el Reglamento Interno o realizar gestiones inmediatas de resguardo y protección.

Esta medida tendrá carácter estrictamente funcional y preventivo.

10. PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTOS

Ante el uso no autorizado de dispositivos móviles por parte de estudiantes, se aplicará el siguiente procedimiento:

Paso 1: Advertencia inicial

Responsable: Docente, asistente de la educación o inspectoría.

- Se solicitará al estudiante guardar inmediatamente el dispositivo.
- Se realizará orientación verbal respecto a la norma.

Paso 2: Retiro del dispositivo

Responsable: Inspectoría.

- Si el estudiante persiste en el incumplimiento, el dispositivo será retirado por Inspectoría.
- El equipo será etiquetado y resguardado en un lugar seguro dentro de la oficina del inspector.

Paso 3: Registro e información

Responsable: Docente o Inspectoría.

- Se registrará la situación en el libro de clases o plataforma correspondiente.
- Se informará al apoderado durante la jornada o dentro de un plazo máximo de 24 horas.

Paso 4: Retiro del dispositivo

Responsable: Apoderado.

- El dispositivo deberá ser retirado personalmente por el apoderado titular o suplente registrado.
- El retiro podrá realizarse al término de la jornada escolar o dentro de un plazo máximo de 48 horas.

Paso 5: Dispositivos no retirados

- Si el dispositivo no es retirado dentro del plazo establecido, Inspectoría realizará una nueva citación formal al apoderado.
- El establecimiento podrá mantener el resguardo del dispositivo hasta por 5 días hábiles.
- En caso de no cumplimiento del plazo, el apoderado deberá solicitar una entrevista o cita formal con Inspectoría para coordinar el retiro del dispositivo.

Enfoque formativo

Toda situación será abordada prioritariamente desde una perspectiva formativa y de acompañamiento educativo.

- **Docentes:** realizarán acciones preventivas y formativas dentro del aula.
- **Inspectoría:** aplicará las medidas de resguardo y seguimiento.
- **Convivencia Educativa:** intervendrá en casos reiterados o situaciones que afecten la convivencia escolar.
- **Apoderados:** deberán participar activamente en el acompañamiento y fortalecimiento de hábitos responsables respecto al uso de tecnología.

En caso de reincidencia

- Citación formal al apoderado.
- Aplicación de medidas formativas contempladas en el Reglamento Interno
- Elaboración de compromisos de mejora y seguimiento.

11. GRAVEDAD DE LAS FALTAS

Las faltas establecidas en este protocolo serán consideradas únicamente cuando ocurran durante la jornada escolar, actividades oficiales o mientras el estudiante se encuentre dentro del establecimiento educacional o bajo supervisión institucional.

En situaciones ocurridas fuera del contexto escolar, será el apoderado quien asumirá la responsabilidad correspondiente frente a los hechos, salvo aquellas situaciones que por normativa vigente obliguen al establecimiento a activar protocolos de resguardo o realizar denuncias correspondientes.

Faltas leves

- Uso de celular en clases o recreos.
- Uso no autorizado durante actividades pedagógicas.

Faltas graves

- Negarse a entregar el dispositivo.
- Uso del celular durante evaluaciones.
- Uso reiterado pese a advertencias previas.
- Incumplimiento del apoderado respecto a los plazos de retiro establecidos.

Faltas gravísimas

- Ciberacoso.
- Grooming.
- Grabaciones sin consentimiento.
- Difusión de contenido privado.
- Amenazas, hostigamiento o vulneración de derechos mediante medios digitales.

Estas situaciones podrán implicar la activación de protocolos específicos, medidas disciplinarias y eventuales acciones legales conforme a la normativa vigente.

12. DECLARACIÓN FINAL

La Escuela Luis Oyarzún Peña establece este protocolo como una herramienta de resguardo, formación y protección, orientada a fortalecer un entorno educativo seguro, protegido y centrado en el aprendizaje.

El establecimiento priorizará siempre el bienestar físico, emocional y psicológico de los estudiantes, promoviendo medidas formativas por sobre las punitivas y fortaleciendo el trabajo colaborativo con las familias.

Asimismo, se reconoce la importancia del compromiso y apoyo permanente de los apoderados en la formación de hábitos responsables y en el uso adecuado de la tecnología dentro y fuera del contexto escolar.