



# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ESCUELA CARLOS SALINAS LAGOS**

**2024**

<b>VIGENCIA ANUAL</b>	<b>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>
<b>HASTA DICIEMBRE DEL 2024</b>	<b>MAYO 2024</b>

## Tabla de contenido

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b>	
2. Identificación Institucional:	5
3. Reseña histórica del establecimiento.	5
4. Misión.	7
5. Visión.	7
6. Sellos Educativos	7
<b>I. CAPÍTULO:</b>	
1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
2. LA COMUNIDAD ESCOLAR	8
2.1. DE LOS ESTUDIANTES	9
A. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	9
B. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	9
2.2 DE LOS PADRES Y APODERADOS	12
A.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS	12
B. DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	12
C. SANCIONES PARA EL APODERADO:	15
<b>II. CAPÍTULO:</b>	17
1. ROLES Y FUNCIONES.	16
1.1 ROL DEL DIRECTOR	17
1.2 INSPECTOR GENERAL	18
1.3 ROL DEL JEFE U.T.P.	19
1. 4. EVALUADOR/A.	20
1.5-ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR PIE.-	21
1.6. ROL DEL ORIENTADOR/A	22
1.7. ROL DEL/LA COORDINADORA SEP	23
1.8. ROL DE LOS DOCENTES DE AULA.	24
1.9. ROL DEL PROFESOR JEFE.	26
1.10. ROL DEL PSICÓLOGO/A	27
1.11. ROL DEL TRABAJADOR SOCIAL	29
1.12. ROL DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL.	30
1.13. ROL DEL/LA PSICOPEDAGOGO/A.	31
1.14. ROL DEL FONOAUDIÓLOGO	32
1.15. KINESIOLOGO/A.	33
<b>*EN RELACIÓN A LOS ROLES Y FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.</b>	33
1. ROL DE INSPECTOR DE PATIO	34
2. ROL DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS.	34
3. ROL DE LOS ASISTENTE DE AULA.	36
4. ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)	36
5. ROL DEL ASISTENTE DE BIBLIOTECA.	38
ENCARGADO CRA:	39
6. ROL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES.	39
7. ROL DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN.	40
8. ROL Y DEBERES DEL PORTERO	41

9. ROL Y DEBERES TÉCNICO DIFERENCIAL.	41
10. ROL Y DEBERES DEL TÉCNICO PARAMÉDICO	41
11. ROL Y DEBERES DEL PREVENCIÓNISTA DE RIESGO	42
<b>*EN RELACIÓN A OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>	43
<b>1. DEL CONSEJO ESCOLAR.</b>	43
Información al Consejo escolar:	44
1.2. Consulta al Consejo escolar.	43
1.3. Deberes del Consejo escolar según ley de inclusión: nuevas tareas.	44
<b>2. CENTRO GENERAL PADRES Y/O APODERADOS:</b>	45
<b>3. CENTRO GENERAL DE ALUMNOS</b>	46
<b>4. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.</b>	46
4.1. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA.	47
4.2. DUPLA PSICOSOCIAL:	48
<b>III. CAPÍTULO: FUNCIONAMIENTO INTERNO.</b>	51
ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.	51
1.2. SUSPENSIÓN DE CLASES.	59
1.3. CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS.	60
CAPACIDAD MÁXIMA DE ESTUDIANTES POR CURSOS.	61
1.5. HORARIOS Y JORNADAS DE ESTUDIANTES.	63
1.6. RECREOS Y ALMUERZO.	66
1.7. ACT.EXTRACURRICULARES	66
1.8. SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO	75
1.9. RETIRO ESTUDIANTES	77
1.10. JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA	77
1.11. INASISTENCIAS A EVALUACIONES	78
1.12. USO INFRAESTRUCTURA.	78
1.13. CONDUCTO REGULAR	78
1.14. MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL	82
1.15. UNIFORME ESCOLAR	82
<b>IV. CAPÍTULO: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR</b>	82
1.- OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	83
2.- CONCEPTOS	83
3.- ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR	83
4.- DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:	83
<b>V. CAPÍTULO: NORMAS DE CONVIVENCIA</b>	84
<b>VI. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA</b>	85
1.- GRADUACIÓN DE LAS FALTAS	85
2.- CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES	92
3.- MEDIDAS FORMATIVAS, PREVENTIVAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA	92
<b>VII. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS</b>	104
<b>VIII. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS</b>	104
<b>IX. CAPÍTULO: DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO</b>	106

<b>X.REGULACIONES</b>	<b>DE</b>	<b>SALUD</b>
<b>MENTAL.....</b>	<b>108</b>	
<b>XI. ANEXO DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....</b>		<b>131</b>
1.-PROTOCOLO DE ACCIÓN – MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.		131
1.1. Protocolo de actuación del bullying		135
1.2. Protocolo de actuación del ciberbullying		139
2. PROTOCOLO DE ACCIÓN – MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE		149
3. PROTOCOLO DE ACCIÓN – AGRESIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO		151
4. PROTOCOLO DE MANEJO DE POSIBLES ACTOS DE ABUSO SEXUAL CONTRA MENORES		153
5. PROTOCOLO DE ACCIÓN – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL		157
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRÁFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO		160
I.- PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL		160
II.- PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS		161
7. PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS		163
8. PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR		166
9. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIOS		168
10. PROTOCOLO DE USO DE REDES SOCIALES		171
11. PROTOCOLO AUSENCIA PROLONGADA DE LOS ESTUDIANTES		172
12. PROTOCOLO PARA LA REPARACIÓN Y REPOSICIÓN DE INMUEBLES Y/O INFRAESTRUCTURA DAÑADA HURTADA O DESTRUIDA POR LOS ESTUDIANTES		173
13. PROTOCOLO DE ASALTO O ROBO A UN ESTUDIANTE EN TRAYECTO		174
14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PANDILLAS DE ESTUDIANTES		175
15. PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL		175
16. PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO		177
17. PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES		179
18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO		182
19. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS.....		187
20. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE ESTUDIANTES.....	DE DERECHOS DE	200
21.- Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes.....		204
22.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS.....		211

23.- PROTOCOLO ARTICULACIÓN DE SERVICIO DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ.....	217
24.- PROTOCOLO ANTE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	226
25. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL	229
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO	
PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO	
PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL	
26. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL	237
26.1. Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral	
26.2. Protocolo para Denuncias por Acoso Sexual	
27.- PROTOCOLO DE DESINFECCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.....	245
28.- PROTOCOLO DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y OPERACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR EN SITUACIÓN DE PANDEMIA COVID 19.....	256
29.- PROTOCOLO DE COMODATO.....	259
<b>XII. FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO:.....</b>	<b>261</b>
<b>XIII. ANEXO 2 REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA</b> .....	<b>266</b>
<b>XIV. ANEXO 3 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).....</b>	<b>289</b>

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

**Establecimiento:** Escuela Carlos Salinas Lagos D-164

**Ubicación:** 3 sur 1 y 2 Oriente N°856

**Directora:** María Ester Hernández Pacheco

**Sostenedor:** Ilustre Municipalidad de Talca

**Representante Legal:** Alcalde Don Juan Carlos Díaz Avendaño.

**Teléfono Establecimiento:** 71-2211864

**Correo Electrónico:** director.2948@daemtalca.cl

### **2. Identificación Institucional:**

**Reconocimiento Oficial:** 1899

**Dependencia:** Municipal

**Nivel de enseñanza:** Nivel Párvulo – Enseñanza Básica completa.

**Matrícula total de estudiantes:** 806 estudiantes.

**Promedio estudiantes por curso:** 30

### **3. Reseña histórica del establecimiento.**

Por Decreto N°5369 fue creada en Talca, el 1° de diciembre del año 1905, con el nombre de Escuela Elemental número 5 de niños, dirigida por don Miguel Torres con una matrícula de 79 estudiantes. En aquél tiempo se llamaban secciones y tenía primera y segunda sección.

En el año 1910 recibe el nombre de Esc. Superior de hombres N°3 General Barbosa, ubicada en la calle 3 sur, número 786 con una matrícula de 146 estudiantes de primero a cuarto año preparatoria.

En el año 1943 se ubicó en 1 sur 4 oriente dirigida por don Carlos Retamal con una matrícula de 612 estudiantes hasta sexta preparatoria con dos cursos por nivel, es decir doce cursos.

El año 1945 recibió el nombre de Escuela Concentrada de Hombres N°3. Su director fue Don Carlos Salinas Lagos hasta el año 1975 llegando a tener una matrícula de 1216 estudiantes con 28 cursos de kínder a octavo año básico.

En el año 1979 cambia su nombre a Escuela D 164 iniciando la incorporación de niñas pasando a ser una escuela mixta.

En el año 1994 un grupo de profesores amigos de don Carlos Salinas Lagos, solicitan al Ministerio de Educación que en honor a quien dirigiera este establecimiento por 30 años junto a su plantel, entregando el sello especial que hasta hoy mantiene se cambiara su nombre por Escuela Carlos Salinas Lagos D 164. El decreto de cambio de nombre se dio a conocer el año 1996 quedando como **“ESCUELA CARLOS SALINAS LAGOS”**, nombre que lleva hasta hoy.

En su historia ha contado con enseñanza vespertina, entre los años 1970 y 1997 para jóvenes y adultos que regularizaron su enseñanza básica en tres años, con una matrícula que fluctuaban entre los 1200 y 1300 estudiantes desde kínder a octavo año básico y vespertino.

Por sus aulas han pasado prestigiosos profesores y directores, entre otros Don Carlos Salinas Lagos, Don Querubín Navarrete Faúndez, Don Héctor Castro Bravo, Don Francisco Guerra Toro, la Sra. Mirella Martínez Villalobos, la Sra. Olga Margarita Valdés Sazo.

Actualmente la dirección del establecimiento se encuentra a cargo de la Sra. María Ester Hernández Pacheco, como Inspectoras General y Srta. Alejandra Henríquez Soto y Sra. María Fernanda Gianini Baeza. Como jefe técnico pedagógico la Srta. Karina Andrade Varas. Evaluadora Sra. Isabel Ruz. Encargada de convivencia escolar Sra. Claudia Venegas Calvo. Orientadora Sra. Roxana Millacura. Coordinadora Ley SEP Srta. Daniela Guerrero Cornejo; además, un Plantel Docente de Aula conformado por 44 docentes que atienden desde Segundo Nivel de Transición a Octavo Básico, con el apoyo de 10 docentes diferenciales para el equipo PIE y un equipo multidisciplinario, conformado por distintos profesionales, como Fonoaudiólogos, Psicólogos, trabajador social, técnicos diferenciales, los cuales completan el plantel de asistentes de la educación.

#### *4. Misión.*

**Impulsar un trabajo colaborativo en los procesos académicos y formativos, el cual permita acceder a la excelencia, desarrollando un compromiso y responsabilidad eficaz inspirada en los desafíos de la sociedad actual institucional.**

#### *5. Visión.*

**Ser una escuela reconocida por su trayectoria, orientada hacia la excelencia académica a través de prácticas educativas innovadoras e inclusivas que busquen el desarrollo integral de las habilidades en los estudiantes.**

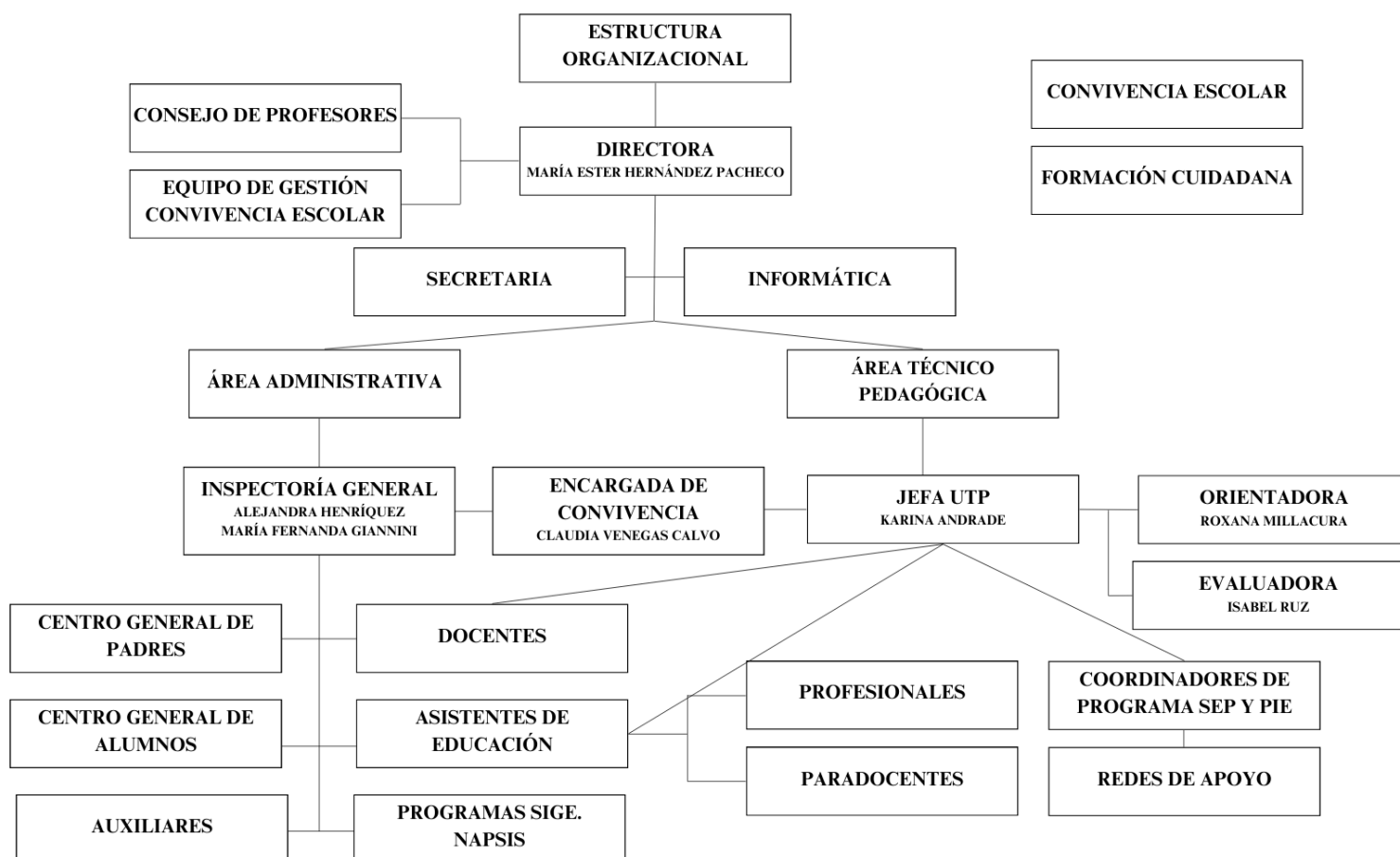
#### *6. Sellos Educativos*

- Educar en la promoción de una cultura basada en la conciencia ambiental y social.
- Educar para el fortalecimiento de las habilidades, capacidades y talentos en pro de un aprendizaje de calidad y de manera integral para todos los estudiantes.
- Educar a través de la colaboración con la familia, generando un vínculo afectivo posibilitador del desarrollo académico, valórico, emocional y cultural de cada integrante y de la comunidad en su conjunto.

## ***CAPÍTULO I:***

### ***ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL***





## 2. LA COMUNIDAD ESCOLAR

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. (Inciso primero artículo 9º de la Ley General de Educación).

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 (inciso segundo artículo 9° de la Ley General de Educación).

## **2.1. DE LOS ESTUDIANTES**

Los **alumnos** son aquellos que aprenden de otras personas. Desde el punto de vista etimológico, **alumno** es una palabra que viene del latín *alumnus*, participio pasivo del verbo *alere*, que significa 'alimentar' o 'alimentarse' y también 'sostener', 'mantener', 'promover', 'incrementar', 'fortalecer'

**Alumnos en Práctica.** Decreto Exento de Práctica y Titulación N°2516 /2007Mineduc.

### **A. DERECHOS**

Son los reconocidos en la Ley General de Educación y demás leyes complementarias. Los estudiantes gozarán de los siguientes derechos, sin perjuicio de los reconocidos en otras normas complementarias:

- a) Los estudiantes tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente.
- c) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- d) Tienen derecho, además, a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- e) De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, acorde al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva, recreativa y cívica del establecimiento.
- f) A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad de alcanzar su desarrollo integral.

### **B. DEBERES**

#### **\* En relación a los aprendizajes:**

- a).- Los estudiantes que se inscriban en los talleres extra programáticos de la escuela deben participar activamente de ellos y justificar su inasistencia.
- b).- Asistir en forma regular a clases (sobre el 85% de asistencia).
- c).- Desarrollar sus talentos y habilidades, utilizando todas las instancias de aprendizaje.

- d).- Ser reflexivo y participativo.
- e).- Ser responsable con los compromisos adquiridos.
- f).- El uso de tecnología (Celular) dentro del aula, sólo debe ser autorizado por el profesor de asignatura con un fin pedagógico, previa planificación.
- g).- Participar en la elección del centro de alumnos.

**\* En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa**

- a).- Brindar trato digno, respetuoso, empático y no discriminatorio hacia otro, quedando estrictamente prohibido el uso de lenguaje grosero, obsceno, ofensivo, amenazante, desafiante, agresivo e inadecuado en el establecimiento.
- b).- Demostrar una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
- c).- Ser honesto consigo mismo y con la comunidad.
- d).- Asumir responsabilidad de las propias decisiones y comportamientos. Desde los 14 años se es responsable penalmente y los hechos que constituyan delitos, serán juzgados por los Tribunales penales respectivos.
- e).- No alterar el normal funcionamiento del establecimiento.

**\* En relación a la presentación**

- a).- Respetar horarios del establecimiento y frente a inasistencia o atraso debe justificar.
- b).- Portar agenda escolar de la escuela, siendo éste el único medio oficial de comunicación, entre familia- escuela.
- c).- Asistir a clases con higiene personal adecuada.
- d).- Usar uniforme según normativa interna.
- e).- Al momento que el apoderado matricula a su pupilo en esta escuela, se responsabiliza por la presentación personal de éste, entendiéndose que el uniforme se debe usar desde Marzo a Diciembre, según las indicaciones siguientes:

**Varones:**

- Pelo corto (excepciones en relación a la ley 21.120). No están autorizados los cortes de pelo de fantasía (diseños, colores llamativos en el pelo).
- Uniforme formal (utilizado desde marzo a diciembre) compuesto por: camisa blanca, corbata de la escuela, sweater azul marino institucional, blazer azul marino, pantalón gris, zapatos negros, polera de la escuela. (Excepciones en relación a la ley 21.120)
- Uniforme deportivo: buzo institucional, polera blanca, cuello polo azul, short azul, calcetas y zapatillas.

- Prohibido el uso de accesorios (cadenas, piercing, expansores, púas, aros grandes, etc.). (Con el fin de prevenir lesiones en los estudiantes).
- Uñas cortas y limpias (Con el fin de prevenir lesiones en los estudiantes).

**Damas:**

- Pelo tomado (Pinches o accesorios para el cabello de color azul o blanco).
- Uniforme formal (utilizado desde marzo a diciembre) por: Blusa blanca, corbata de la escuela, panty azul marino, suéter azul marino institucional y blazer azul marino. Falda escocés tableada institucional, largo adecuado sobre la rodilla, calcetas azul marino y zapatos negros. Se permitirá el uso de pantalón azul marino, dependiendo de las condiciones del tiempo del año en curso. La falda no debe sobrepasar los 5 centímetros sobre la rodilla. (Excepciones en relación a la ley 21.120)  
Uniforme deportivo por: buzo institucional, polera blanca cuello polo azul, calza azul rey, calcetas y zapatillas.
- Prohibido el uso de accesorios (cadenas, anillos, piercing, expansores, púas, aros grandes, etc.). (Con el fin de prevenir lesiones en los estudiantes).
- Uñas cortas y limpias (Con el fin de prevenir lesiones en los estudiantes).

***No se autoriza otro vestuario que no sea el indicado en este reglamento.***

**\*Consideraciones generales respecto a estudiantes.**

1. La escuela es una institución que el gobierno de Chile ha puesto al servicio de la comunidad a la que entrega una educación gratuita y obligatoria.
2. La escuela debe ser cuidada y respetada por cada generación que pase por sus aulas: En la medida que el estudiante tenga presente deberes y responsabilidades, irá dejando un legado cultural a las futuras generaciones.
3. El reglamento interno de convivencia escolar, rige desde el momento en que el estudiante es matriculado en el Establecimiento.
4. El protocolo de salida de clases de los estudiantes será la siguiente:
  - 4.1. Los o las profesores(as) acompañados del profesor ayudante o asistente, desde Educación Parvularia a 4° año básico permanecerán en la puerta de salida de la escuela con sus estudiantes hasta entregarlos todos a los apoderados en un margen de tiempo que no excederá los 10 minutos.

5. En el caso que un estudiante no es retirado por el apoderado de la escuela al toque de campana en el término de la jornada escolar, se procederá de la siguiente manera:

5.1. En el caso que un niño no sea retirado por el apoderado al término de la jornada, dentro de un tiempo razonable, 20 minutos, será derivado a inspectoría donde se tomará contacto telefónico con el apoderado para el retiro del estudiante.

5.2 En el caso que no se logre contactar con el apoderado, se llamará al apoderado suplente para que retire al estudiante. En el caso que no se logre el contacto con ningún apoderado se procederá a llamar a carabineros con el fin que ellos localicen al apoderado para hacer entrega del estudiante. De no tener respuestas el caso será derivado a tribunales de familia.

## **2.2 DE LOS PADRES Y APODERADOS**

### **A.- DERECHOS.**

**A.1.)** A ser tratado con respeto y amabilidad por todo el personal del Establecimiento.

**A.2)** A ser informado, a través de los conductos pertinentes, de todo el quehacer educativo de su pupilo (rendimiento, comportamiento, salud, etc.)

**A.3)** A integrar las organizaciones competentes a su rol (Subcentros, Centro General de Padres, Equipo de Gestión, Consejos Escolares etc.).

**A.4)** A ocupar infraestructura del Establecimiento, previa autorización de Dirección.

**A.5)** A ser escuchado ante propuestas de mejora o reclamos en conducto regular: primero con la persona directamente involucrada, profesor jefe, Inspectoría General y/o UTP, finalmente dirección.

**A.6)** A ser reconocido o premiado de alguna forma por su aporte a la comunidad educativa.

**A.7)** Participar en las diferentes actividades del Establecimiento (sociales, culturales, recreativas, etc.).

**A.8)** Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su hijo mediante informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso.

**A.9)** Elaborar su propio Reglamento Interno de acuerdo al Decreto. 565/90

### **B. DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

Son apoderados el padre y/o madre del niño o niña. En caso de no poder ser así, adquieren esta categoría las personas familiares, los tutores legales o personas mayores de 18 años debidamente acreditados en el establecimiento.

**B.1)** Tomar conocimiento bajo firma del Proyecto Educativo Institucional, de los Reglamentos internos y protocolos de acción, solicitando dichos documentos en el establecimiento.

- B.2)** El apoderado debe colaborar en la acción formativa sugerida por los profesionales del establecimiento, interiorizando permanentemente de la problemática de su pupilo, generando acciones en búsqueda de solución.
- B.3)** Informar al profesor jefe, de todo cambio de residencia y/o teléfono de su pupilo o de él mismo, en un plazo de 72 horas.
- B.4)** Debe conocer el reglamento de convivencia escolar y velar, en lo que corresponda, por su cumplimiento.
- B.5)** Asistir a reuniones de apoderados planificadas para el año escolar, justificando las inasistencias.
- B.6)** Justificar personal y oportunamente, las inasistencias y atrasos reiterados de su pupilo.
- B.7)** Concurrir al establecimiento educacional, respetando el horario de citación, cuando sea requerido por un Profesor o docente directivo; a través de comunicación escrita o vía telefónica.
- B.8)** En caso de tener algún reclamo en contra de cualquier miembro de la comunidad deberá respetar el conducto regular: En primera instancia recurrir al profesor jefe, luego Inspectoría general (temas disciplinarios) o UTP (temas pedagógicos).
- B.9)** Cualquier reclamo o sugerencia debe formularse por escrito al no encontrar solución en todos los estamentos anteriores, dirigiéndose a la directora del establecimiento.
- B.10)** Reparar o reponer, destrozos de mobiliario o infraestructura del establecimiento educacional, causados por su pupilo.
- B.11)** Ser respetuoso en su lenguaje y demás formas de comunicación con los Profesores, docentes directivos y demás miembros del establecimiento para no incurrir en actos de violencia física y/o psicológica.
- B.12)** Los apoderados no podrán agredir verbal o físicamente a ningún integrante de la comunidad educativa manteniendo siempre un trato respetuoso, acorde a los principios que postula el PEI del establecimiento educacional, dentro y fuera de éste y de acuerdo a la ley n°20.370, letra b.
- B.13)** Aportar a la armonía y crecimiento comunitario, tanto en lo material, como en lo valórico de acuerdo a los principios del PEI del establecimiento educacional.
- B.14)** Mantener los compromisos organizacionales adquiridos frente a su curso, centro general de padres (subcentros) y dirección del establecimiento.
- B.15)** Velar por la presentación personal de su pupilo de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- B.16)** Las justificaciones a su pupilo por no vestir, ocasionalmente, con su uniforme completo, deben ser hechas personalmente o en agenda escolar.
- B.17)** El ingreso y salidas fuera de horario, deben ser solicitados personalmente por el apoderado, madre o padre o justificar salida con certificado de atención médica.
- B.18)** Solicitar autorización para ingresar al establecimiento, en el caso de no haber sido citado.

**B.19)** Velar por el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de los estudiantes. El retiro de estudiantes en horario de clases, debe ser con justificación médica o motivos de gravedad, de lo contrario deberá esperar al término de la jornada.

**B.20)** Tener lealtad de palabra y acción, a la misión de la escuela.

**B.21)** Velar por el cumplimiento de los deberes académicos de su pupilo, la asistencia regular a clases y actividades extraprogramáticas del establecimiento, la puntualidad a la hora de llegada.

**B.22)** Respalda la formación integral de su pupilo mediante el compromiso constante con el establecimiento.

**B.23)** Respetar el conducto regular establecido en el establecimiento como así mismo a todos los funcionarios.

**B.24)** Informar al profesor jefe de cualquier enfermedad crónica que le afecte a su hijo (a) y/o pupilo (a) (diabetes, epilepsia, cardiopatías u otras).

**B.25)** Concurrir al establecimiento oportunamente previo llamado telefónico en caso que su pupilo demuestre conductas disruptivas en virtud de contener al niño/a, evitando así exponer a un funcionario en el proceso de contención.

**B.26)** El uso de whatsapp entre padres y/o apoderados es de exclusiva responsabilidad de quienes lo utilicen, y por ser adultos en el caso que se vulneren los derechos de terceros, como atenta a la sana convivencia, se derivará a la fiscalía.

**\* En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa:**

a).- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

b).- Firmar y atender toda comunicación.

c).- Respetar el horario de atención. Conducto regular para atención.

d).- Entregar cédula de identidad al ingresar al establecimiento.

e).- Prohibido el ingreso de alcohol o drogas al establecimiento.

f).- Prohibido el ingreso bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.

**\* En relación a los bienes materiales:**

a).- Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de sus pupilos.

**C. SANCIONES PARA EL APODERADO**

El respeto y el diálogo son la base de la convivencia. Creemos que es posible resolver los conflictos y discrepancias conversando: debemos erradicar la violencia en todas sus formas sabiendo aceptar la consecuencia de nuestros actos.

**C.1)** Ante agresiones verbales a cualquier miembro de la comunidad educativa, se exigirá el cambio de apoderado. Lo mismo ocurrirá ante incumplimientos reiterados a sus deberes y obligaciones (no asistir a reunión, sin justificación...otras).

**C.2)** Ante agresiones físicas y/o psicológicas a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento, se sancionará según protocolos propuesto en este reglamento, constatación de lesiones en carabineros y derivación a fiscalía.

**C.3)** El apoderado que no asista a reunión de Padres y Apoderados, deberá justificar su inasistencia con el profesor jefe, por escrito o presencial. Posterior a la justificación, deberá coordinar con el profesor/a Jefe (en horarios de atención de apoderados) para llevarse a cabo entrevista de rigor. De no realizarse estas acciones por parte del apoderado/a y de continuar las inasistencias a reuniones, se solicitará al trabajador social de la escuela que visite el hogar.

**C.4)** EL APODERADO QUE NO CUMPLA CON SUS DEBERES Y OBLIGACIONES REITERADAS (MÁS DE TRES VECES) ENTRE REUNIONES Y CITACIONES, SE LE SOLICITARÁ CAMBIO DE APODERADO.

**\*En relación a las medidas aplicables frente a conductas contrarias a la sana convivencia de apoderados.**

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento. En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la dirección del establecimiento podrá adoptar las siguientes medidas contra el apoderado, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas. En relación a la gradualidad se llevará a efecto siempre y cuando la falta no implique un daño psicológico y/o físico a un otro:

1) **Amonestación verbal:** que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.

2) **Amonestación escrita:** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.

3) **Cambio de apoderado:** Requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida a la escuela realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Se informará esta medida de manera presencial bajo firma o carta certificada a domicilio. Esta medida no podrá aplicarse cuando el estudiante no cuente con otro adulto que pudiese actuar como apoderado.

Si se trata de hechos que pueden constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.



## **CAPÍTULO II.**

### **1. ROLES Y FUNCIONES.**

#### **\*Fundamentación.**

El presente documento tiene por finalidad aunar y Roles y Funciones en los establecimientos, para tener la claridad respecto a las actuaciones y responsabilidades que le corresponde asumir a cada agente educativo.

De manera complementaria promueve roles y funciones de acercamiento al Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Gestión Escolar, como también indicar cuáles son los ámbitos de competencia en que los profesionales deben centrar su desarrollo profesional.

#### **1.1 ROL DEL DIRECTOR**

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

#### **SON DEBERES DEL DIRECTOR**

- 1.- Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
- 2.- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
- 3.- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- 4.- Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- 5.- Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- 6.- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- 7.- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- 8.- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- 9.- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
- 10.- Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación,

Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.

11.- Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.

12.- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar - Director DAEM-Apoderados-Consejo de Profesores.

13.- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y /o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura.

14.- Informar al Sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el EE.

## **1.2 INSPECTOR GENERAL**

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

### **SON DEBERES DEL INSPECTOR GENERAL**

1.- Llevar al día asistencia estudiantes y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.

2.- Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.

3.- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.

4.- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los estudiantes.

5.- Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docentes, documentos de seguimiento de los estudiantes y carpetas de los estudiantes o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.

6.- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.

7.- Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.

8.- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados.

9.- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico Pedagógica y aprobados por el director, previa conversación con los docentes.

10.- Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.

- 11.- Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- 12.- Supervisar el control diario de asistencia de los estudiantes, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- 13.- Verificar la correcta documentación de los estudiantes que ingresan al colegio.
- 14.- Entregar documentación de los estudiantes que se retiran del establecimiento.
- 15.- Coordinar el funcionamiento del CGPPAA y CGA
- 16.- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

### **1.3 ROL DEL JEFE U.T.P.**

El jefe de la Unidad Técnica Pedagógica es el docente del nivel correspondiente, responsable de asesorar al director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

### **SON DEBERES DEL JEFE DE LA U. T. P.**

- 1.- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 2.- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educativa, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- 3.- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los estudiantes.
- 4.- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- 5.- Velar por el buen del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- 6.- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- 7.- Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- 8.- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- 9.- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- 10.- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- 11.- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

#### **1. 4. EVALUADOR/A.**

Docente con perfeccionamiento en evaluación, responsable de coordinar, supervisar y evaluar los procesos de enseñanza aprendizaje de los estudiantes. Se vincula directamente con el jefe de UTP.

- 1.- Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas.
- 2.- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 3.- Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
- 4.- Establecer y sugerir diseños y /o modelos evaluativos que permitan obtener información de proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- 5.- Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de calificaciones que señala el reglamento de evaluación.
- 6.- Informar periódicamente al jefe de UTP, sobre actividades de evaluación desarrolladas.
- 7.- Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
- 8.- Prestar ayuda técnica a los profesores en validación de instrumentos de evaluación.
- 9.- Participar en la organización y funcionamiento de un archivo curricular (banco de datos).
- 10.- Actitud apropiada para favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico.
- 11.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

**CURRICULISTA:** docente con perfeccionamiento en currículo, responsable de planificar, coordinar y supervisar proceso educativo. Se vincula estrechamente con el jefe de UTP a quien debe dar cuenta sobre el desarrollo de las gestiones curriculares.

- 1.- Organiza el currículo en relación a los objetivos del Proyecto Educativo.
- 2.- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- 3.- Orientar a l profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación, promoción y titulación de los estudiantes.
- 4.- Motivar a los integrantes de la comunidad educativa en la elaboración y ejecución de proyectos de innovación pedagógica y planes de mejora.
- 5.- Mantener informado al personal docente de la unidad educativa sobre alternativas de perfeccionamiento, específicamente en las áreas de evaluación y currículo.

- 6.- Proponer las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigente, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar, conforme a las normas legales y reglamentos vigentes.
- 7.- Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, para estudiar y analizar variadas estrategias de enseñanza y recursos didácticos que fortalezcan el proceso de enseñanza aprendizaje.
- 8.- Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajustes, con el fin de disminuir la repitencia o deserción escolar.
- 9.- Estudiar y proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y materiales para mejorar el rendimiento.
- 10.- Asesorar y supervisar la aplicación de metodologías innovadoras.
- 11.- Organizar un banco de datos y resguardar el funcionamiento del archivo curricular.
- 12.- Participar en reuniones de UTP, aportando desde su especialidad, sugerencias para mejorar los procesos educativos.
- 13.- Actitud apropiada para favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico.
- 14.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

### **1.5.- ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR PIE.-**

El Coordinador PIE, es un profesional que cuenta con las competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Es aconsejable que forme parte de la UTP, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en la escuela o liceo.

#### **FUNCIONES:**

- 1).- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en el Establecimiento Educacional para el desarrollo del Programa de Integración Escolar.
- 2).- Formar parte del equipo de gestión del Establecimiento Educacional y participar activamente de él, aportando perspectivas y estrategias que fomenten la inclusión y el apoyo necesario para los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- 3).- Asegurar la incorporación del programa de Integración Escolar en el PME de Establecimiento Educacional, así como también asegurar que en el Proyecto Educativo Institucional estén incorporados los principios y valores referidos al respeto y atención a la diversidad.

- 4).- Participar en los equipos de observación de clases, con especial énfasis en la observación de la co-docencia en aula.
- 5).- Coordinar en el marco del Programa de Integración Escolar, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio, lo cual fortalece el apoyo que requieren los estudiantes con NEE para asegurar la continuidad de la trayectoria educativa.
- 6).- Informarse de los diversos programas que el Establecimiento se encuentra implementando, articulando con ellos las diferentes acciones del PIE, cautelando que los recursos de apoyo como materiales educativos, acciones específicas y recursos profesionales se sumen a las acciones transversales que demanda la atención de la diversidad.
- 7).- Gestionar reuniones periódicas con el equipo de convivencia escolar fortaleciendo la comunicación fluida y la colaboración entre ambos programas, estableciendo estrategias conjuntas de apoyo a los estudiantes que lo requieran. 8).- La coordinación efectiva entre todos los profesionales involucrados en el proceso educativo contribuirá al éxito del proceso de inclusión.
- 9).-Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del Programa de Integración Escolar.
- 10.- Mantener registro de los equipos de aula por curso, detallando los profesionales que lo componen, así como el horario de cada uno, los cuales deben estar visibles para toda la comunidad educativa.
- 11).- 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 Educacional.
- 12.- Coordinar y gestionar reuniones de equipos de aula 1 vez al mes. Se sugiere invitar a participar de dichas reuniones a docentes que no tengan horas PIE.
- 13.- Monitorear la ejecución de las reuniones de trabajo colaborativo del equipo de aula, así como también cautelar el cumplimiento de las 3 horas cronológicas asignadas a docentes de aula regular.
- 14.- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las diferentes etapas y actividades comprometidas en el Programa de Integración Escolar con fechas y plazos establecidos para las diferentes acciones y actividades.
- 15.- Definir y establecer proceso de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE, determinando fechas y plazos específicos, así como también para el proceso de reevaluación.
- 16.- Coordinar y organizar el proceso de valoración de salud, asegurando un espacio adecuado para su realización, así como también monitorear la ejecución de dicho proceso. Al finalizar el proceso de evaluación enviar a la coordinación comunal el acta de recepción conforme junto a la nómina de alumnos evaluados para que se gestione el pago del servicio entregado.

- 17).- Conocer y difundir el formulario único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
- 18).- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la evaluación y diagnóstico”, manteniendo los registros de cada profesional en la carpeta de coordinación.
- 19).- Mantener nómina oficial actualizada de aquellos estudiantes que pertenecen al Programa de Integración Escolar, así como también de aquellos estudiantes que no pertenecen al Programa que requieren apoyo y son atendidos por los profesionales del equipo.
- 20).- Cada vez que se retire un estudiante que pertenece al programa de Integración Escolar se debe enviar a la coordinación comunal vía oficio con al menos los siguientes datos: Nombre del estudiante, curso, diagnóstico, fecha de retiro y motivo de retiro.
- 21) Cautelar la elaboración de toda la documentación exigida por el decreto 170 en los tiempos estipulados, realizando un seguimiento periódico.
- 22) Asesorar y hacer seguimiento del uso del registro de planificación y evaluación PIE, asegurándose que se mantenga al día con la información lo más clara y detallada posible, para lo cual es necesario realizar un monitoreo permanente de dicho documento.
- 23) Realizar seguimiento y monitoreo periódico de las carpetas individuales de cada uno de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar, cautelando que cada carpeta cuente con la documentación estipulada en el Decreto 170.
- 24).- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- 25).- Asegurar que el plan de apoyo individual (PAI) considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el FUDEI.
- 26).- Establecer una relación de colaboración y comunicación fluida con la coordinación comunal PIE de Daem, manteniéndose informado de las diferentes actualizaciones, lineamientos y orientaciones, participando en todas las reuniones convocadas por esta y respondiendo a todas las solicitudes en las fechas y plazos estipulados.
- 27).- Dar a conocer a todos los integrantes del equipo PIE toda la información recibida desde la coordinación PIE comunal y desde el MINEDUC.
- 28).- Al menos 1 vez al mes organizar reunión con todo el equipo PIE para entregar información y organizar el trabajo del equipo, cautelando que todos los integrantes del equipo participen.
- 29).- Asegurarse que los estudiantes del Programa de Integración Escolar reciban el apoyo necesario en aula regular y aula de recursos (según corresponda) desde el primer hasta el último día de clases, organizando para ello los procesos de evaluación y reevaluación de tal manera que no se vean interrumpidos los apoyos.
- 30).- Visar en conjunto con jefatura técnica las adecuaciones curriculares de los estudiantes que las requieren antes de que sean implementadas por el equipo de aula.
- 31).- Realizar seguimiento y monitoreo permanente de los aprendizajes de los estudiantes del

- 32).- Programa de Integración Escolar, considerando para ello evaluaciones periódicas, observación en aula, monitoreo de rendimiento académico, monitoreo de asistencia, entre otros, seguimiento que debe ser reportado a la coordinación PIE comunal.
- 33).- Llevar un control de aquellos que se encuentran en riesgo de repitencia realizando seguimiento de las acciones remediales propuestas.
- 34).- Asegurar que los profesionales del equipo PIE participen en los planes de acompañamiento pedagógico establecidos para los estudiantes del Programa de Integración Escolar que lo requieran, de acuerdo a lo estipulado en el Art 12 del Decreto 67.
- 35) Asegurar que los profesionales del equipo PIE formen parte del comité de evaluación de acuerdo a lo estipulado en el Art 11 del Decreto 67.
- 36) Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios como por ejemplo encuestas de satisfacción a apoderados, estudiantes y docentes.
- 37).- Al finalizar cada semestre, organizar jornadas de evaluación tanto del equipo PIE como de los equipos de aula para evaluar las acciones realizadas en cada semestre, lo que permitirá realizar ajustes y mejoras en las acciones implementadas.
- 38).- Disponer de sistemas de comunicación con la familia, para que estas cuenten con información oportuna respecto del proceso educativo de sus hijos, abordando el progreso académico, ajustes necesarios, logros y avances y cualquier inquietud que puedan tener frente al proceso de enseñanza- aprendizaje.
- 39).- Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociado a PIE a fin de difundir buenas prácticas y capacitar a la comunidad educativa sobre los estudiantes con NEE, estrategias pedagógicas efectivas y ajustes necesarios en el plan de estudio y el curriculum.
- 40).- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación ANUAL de PIE (ITEA) y socializarlo con los apoderados y al consejo escolar antes de terminar el año lectivo para posteriormente enviarlo a la coordinación PIE comunal para que sea ingresado en plataforma MINEDUC.
- 41).- Elaborar un plan de compras con una planificación rigurosa y fundamentada de la utilización de los recursos financieros que aporta la fracción de la subvención de educación especial, en el cual debe quedar estipulado en qué se usarán los recursos como por ejemplo recurso humano, recursos materiales, capacitaciones de acuerdo a lo establecido en el Decreto 170. Dicha planificación debe ser enviada a la coordinación comunal durante el mes de Marzo de cada año, el cual puede ser modificado según las necesidades que surgen durante el año lectivo.
- 42).- Cautelar el cumplimiento del N° de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- 43).- Gestionar a través del director y del sostenedor la contratación de profesionales docentes y asistentes de la educación necesarios para entregar los apoyos



especializados que requieren los estudiantes con NEE, cautelando que los estudiantes no queden sin los apoyos en caso de ausencia de alguno de estos profesionales.

44).- Gestionar a través del director y del sostenedor la compra de materiales y recursos de enseñanza necesarios para apoyar el aprendizaje de los estudiantes con NEE, cautelando que estos se ajusten a lo estipulado en el Decreto 170.

45).- Coordinar acciones de capacitación a partir de las necesidades detectadas en la comunidad educativa en función de las NEE de los estudiantes, para ello se debe Gestionar a través del director y del sostenedor capacitaciones y/o perfeccionamientos que permitan el desarrollo paulatino de capacidades de una cultura escolar para dar respuesta a la diversidad y a las NEE cautelando siempre que estas se ajusten a lo estipulado en el Decreto 170.

46).- Mantener control y registro de los recursos de la subvención de educación especial considerando los ingresos mensuales de la subvención de educación especial del Establecimiento, así como los egresos, mediante una planilla que contemple los diferentes gastos efectuados.

47).- Recepcionar, administrar y distribuir los recursos materiales que llegan al Establecimiento Educativos comprados con la subvención de educación especial, para lo cual se debe contar con un inventario de los recursos materiales y planilla en donde se registre la entrega de los mismos.

48).- Realizar seguimiento de las compras solicitadas mediante comunicación directa con el comprador asignado al Establecimiento Educativo.

49).- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

## **1.6. 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 vinculadas con la formación integral, además de atender a estudiantes a nivel grupal e individual.

### **SON DEBERES DEL ORIENTADOR:**

1.- Planificar y coordinar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional del establecimiento, de acuerdo con el jefe UTP.

- 2.- Atender a los apoderados de los estudiantes con problemas de rendimiento, en casos específicos.
- 3.- Asesorar a profesores jefes en su función de guía del estudiante, a través de la jefatura y clase de orientación, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- 4.- Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, curso, especialidades, en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferentes ritmos de aprendizaje.
- 5.- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela para padres, alcoholismo, drogadicción, etc.)
- 6.- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- 7.- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- 8.- Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para compartir experiencias exitosas.
- 9.- Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- 10.- Realizar seguimiento de los estudiantes con NEE (NET y NEP), en conjunto con coordinador PIE y jefe de UTP.
- 11.- Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.
- 12.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

### **1.7. ROL DEL/LA COORDINADORA SEP**

- 1.- Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.
- 2.- Colabora, asistir e informar a UTP y Director de todos los procesos y etapas del PME.
- 3.- Organizar carpetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por área y dimensión del PME.
- 4.- Solicitar plan de trabajo anual a todo el personal SEP.
- 5.- Monitorear cumplimiento de acciones.
- 6.- Recepcionar informes mensuales de cada trabajador SEP y dar fe de las actividades declaradas en él.
- 7.- Revisar bitácoras de trabajo semanalmente de todo personal SEP.
- 8.- Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo psicosocial, y otras actividades en ejecución PME, teniendo un registro de ellas en concordancia con su plan de trabajo.
- 9.- Realizar evaluación de metas establecidas en plan de trabajo bimensual.

- 10.- Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes.
- 11.- Mantener en carpeta una fotocopia de órdenes de compras SEP y hacer seguimiento de esto.
- 12.- Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras en forma semanal.
- 13.- Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por ley SEP registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
- 14.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

### **1.8. ROL DE LOS DOCENTES DE AULA.**

Son profesionales de la educación, personas que poseen título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades.

#### **ROLES Y FUNCIONES DEL DOCENTE DE AULA:**

- 1.- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
- 2.- Atender a todos los estudiantes, según disposiciones ministeriales vigentes.
- 3.- Contribuir a desarrollar en el estudiante, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- 4.- Realizar una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los estudiantes.
- 5.- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
- 6.- Desarrollar las adecuaciones curriculares de estudiantes con NEE, en trabajo de equipo de aula.
- 7.- Diseñar, realizar, monitorear y retroalimentar las actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos y afectivos en sus estudiantes.
- 8.- Evaluar en forma integral a los estudiantes que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables (de acuerdo a las horas PIE de trabajo colaborativo)
- 9.- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- 10.- Velar porque los estudiantes no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
- 11.- Cumplir con el horario estipulado en su contrato de trabajo, dar aviso a Inspectoría General de manera oportuna en caso de inasistencia.
- 12.- Participar en el Consejo General de Profesores.

- 13.- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los estudiantes, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- 14.- Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- 15.- Crear e implementar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- 16.- Participar con las actividades (tutorías, talleres, reforzamientos y acompañamiento pedagógico) de colaboración, según las necesidades del establecimiento.
- 17.- Es responsable de pasar lista de asistencia de estudiantes, registrándose ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases, pedir justificativo en caso de atraso.
- 18.- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.
- 19.- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del estudiante, registro de notas, actas secretaria UTP, programa computacional etc.
- 20.- Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
- 21.- Mediar y conciliar en resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
- 22.- Mantener una comunicación fluida con el profesor jefe por temas académicos y/o conductuales de los estudiantes.
- 23.- Citar y entrevistar a los estudiantes y/o apoderados para resolver temas académicos y/o conductuales para mantener una sana convivencia.
- 24.- Promover y concientizar el desarrollo de conciencia ambiental.
- 25.- Generar un ambiente propicio y seguro para el aprendizaje, promoviendo valores tales como el respeto, la escucha activa y empatía.
- 26.- El o la docente que tome conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

### **1.9. ROL DEL PROFESOR JEFE.**

Es el docente en cumplimiento de su función, responsable del proceso pedagógico y de orientación del curso asignado.

#### **SON FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO**

- 1.- Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de orientación educacional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- 2.- Velar en conjunto con el equipo de gestión, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje de su curso.

- 3.- Mantener al día el libro de clases.
- 4.- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del estudiante, registro de notas, actas secretaria UTP, programa computacional etc.
- 5.- Entregar informe escrito con calificaciones parciales y anuales a los apoderados.
- 6.- Confeccionar responsablemente el informe de conducta de los estudiantes.
- 7.- Informar a los padres y apoderados, la situación de estudiantes a su cargo, en entrevistas y reunión de apoderados.
- 8.- Asistir y/o presidir las reflexiones pedagógicas que correspondan.
- 9.- Orientar y derivar a los estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado según la normativa vigente.
- 10.- Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientadora y/o Profesores de asignatura, frente a situaciones de carácter académico, conductual o motivaciones de los estudiantes.
- 11.- Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia Escolar, para apoyar la resolución pacífica de conflictos y el desarrollo socioemocional de los estudiantes.
- 12.- Participar con las actividades (tutorías, talleres, reforzamientos y acompañamiento pedagógico) de colaboración, según las necesidades del establecimiento.
- 13.- Monitorear la asistencia de los estudiantes para aplicar conducto regular en caso que se requiera.
- 14.- Monitorear hoja de vida de los estudiantes, para sostener entrevistas formativas con aquellos estudiantes que lo requieran (cada tres anotaciones leves el apoderado debe firmar hoja de vida, tomar conocimientos y acuerdos para mejorar la conducta).
- 15.- El o la docente que tome conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).
- 16.- Mantener información solicitada y actualizada en drive.

### **1.10. ROL DEL PSICÓLOGO/A**

El psicólogo, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los estudiantes del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones

oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y /u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

### **SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO SEP**

- 1.- Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
- 2.- Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.
- 3.- Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
- 4.- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que correspondan y compartirlos con los profesionales pertinentes.
- 5.- Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia Escolar de la comunidad escolar.
- 6.- Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socio afectivo, emocional y conductuales.
- 7.- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- 8.- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- 9.- Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- 10.- Entrevistar a padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar la realidad de los estudiantes.
- 11.- 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.
- 12.- Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
- 13.- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos estudiantes que requieran atención de especialistas.
- 14.- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- 15.- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- 16.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

## **SON DEBERES DEL PROFESIONAL PSICÓLOGO DE PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (P.I.E)**

- 1.- Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 y/o a nivel comunal para realizar evaluación diagnóstica (WISC- V/WAIS IV/ICAP), confeccionando informe psicológico respectivo de acuerdo a formato comunal, dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregando otra copia a la familia.
- 2.- Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de evaluación diagnóstica para incorporar en el FUDEI.
- 3.- Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 y/o a nivel comunal para realizar proceso de reevaluación (WISC- V/WAIS IV/ICAP), en los tiempos que correspondan, confeccionando informe psicológico respectivo de acuerdo a formato comunal dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregando otra copia a la familia.
- 4.- Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de Reevaluación diagnóstica para incorporar en el FUR.
- 5.- Realizar evaluación psicológica de ingreso complementaria a estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista Y Síndrome de Down que ingresan por primera vez al PIE aplicando pruebas elegidas por el profesional que den cuenta de las habilidades, competencias, potencial y necesidades de apoyo del estudiante, no siendo necesario realizar una reevaluación sin perjuicio que el equipo de aula lo estime necesario.
- 6.- Mantener registro actualizado de las reevaluaciones psicométricas y de conducta adaptativa, a través de planilla que considere nombre, curso y diagnóstico del estudiante, así como fecha de evaluación y reevaluación correspondiente.
- 7.- En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
- 8.- Trabajar de forma colaborativa con el equipo PIE, docentes y otros programas del Establecimiento, especialmente con el equipo de convivencia escolar, desarrollando acciones en conjunto. Así también con las redes o instituciones de apoyo externo, realizando derivaciones cuando sea necesario.
- 9.- Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para aportar desde su disciplina con estrategias metodológicas y organizativas para la planificación de la enseñanza considerando la diversidad de estudiantes y contextos y los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer las diferentes áreas del desarrollo y proceso de enseñanza- aprendizaje.
- 10.- Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que

se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt.

11.- Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.

12.- Entregar apoyo a los estudiantes principalmente dentro del aula regular para favorecer su proceso de enseñanza- aprendizaje, a través de diferentes metodologías como por ejemplo talleres, charlas, apoyo personalizado, etc. Solo de manera excepcional realizar intervenciones individuales en aula de recursos a aquellos estudiantes que requieren de un apoyo adicional al entregado en aula regular.

13.- Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.

14.- Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.

15.- Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.

16.- Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

17.- Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.

18.- Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes psicológicos, plan de apoyo individual, etc).

19.- Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.

20.- Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc).

21.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).



### **1.11. ROL DEL TRABAJADOR SOCIAL**

Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela. Estas funciones son sin perjuicio del rol y función que corresponde como integrante de la dupla psicosocial.

#### **SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:**

- 1.- Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
- 2.- Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias
- 3.- Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.
- 4.- Aportar estrategias y herramientas a la función pedagógica.
- 5.- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas
- 6.- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- 7.- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los estudiantes que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- 8.- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral a situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
- 9.- Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
- 10.- Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- 11.- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando la realidad social y familiar de los estudiantes.
- 12.- Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- 13.- Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.
- 14.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

#### **Programas que coordina la Asistente Social de la Escuela**

**1.- Registro digital de todos los alumnos de la escuela:** Crear una base de datos de los estudiantes en Excel. Por ejemplo: Nombre completo, curso, run, fecha nacimiento, dirección, becas, nombre de apoderado, beneficios municipales etc.

## **1.12. ROL DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL.**

La Educadora Diferencial es la profesional titulada en Universidad acreditada, inscrita en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente. Esta profesional deberá contar con al menos dos años de experiencia en el área.

### **SON DEBERES DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL**

- 1.- Realizar proceso de evaluación diagnóstica de Ingreso de los estudiantes del o los cursos a su cargo aplicando las pruebas correspondientes confeccionando el informe psicopedagógico y FUDEI correspondiente.
- 2.- Realizar proceso de reevaluación de proceso de los estudiantes del o los cursos a su cargo confeccionando el informe de reevaluación psicopedagógica respectivo y FUR correspondiente (Anualmente).
- 3.- Realizar proceso de reevaluación de egreso o continuidad de los estudiantes del o los cursos a su cargo confeccionando el informe de reevaluación psicopedagógica y FUR correspondiente (Bianual).
- 4.- Confeccionar carpetas individuales de todos los estudiantes con los que trabaja en aula regular y aula de recursos asegurándose de que cada uno cuenta con la documentación respectiva según lo estipulado en el Decreto 170.
- 5.- Confeccionar en conjunto con el equipo de aula el Plan de apoyo Individual (PAI) y PACI (cuando es necesario) a partir de la evaluación diagnóstica y/o reevaluación.
- 6.- Elaborar en conjunto con el equipo de aula el informe a la familia e informe de avance y socializar con la familia dejando una copia firmada en la carpeta individual respectiva.
- 7.- Semestralmente en conjunto con los demás integrantes del equipo de aula realizar la evaluación del PAI y PACI estableciendo el % de logro de acuerdo a los indicadores respectivos.
- 8.- Completar diariamente el registro de planificación y evaluación de los cursos respectivos, manteniendo al día todos los apartados correspondientes.
- 9.- Reunirse con los docentes del aula regular que corresponde para planificar la enseñanza.
- 10.- Realizar entrevistas individuales periódicas con apoderados para entregar información respecto al proceso académico de sus hijos y proporcionar orientaciones del apoyo que se requiere en el hogar.
- 11.- Ingresar al aula regular desde el 1° día de clases y hasta el último día de clases entregando apoyo a todos los estudiantes del curso, con especial énfasis en aquellos que presentan NEE.
- 12.- Realizar apoyo en aula de recursos a aquellos estudiantes que presentan NEEP y que requieren de un apoyo adicional fuera del aula regular.

- 13.- Conocer el estado socioemocional de los estudiantes con los que trabaja, ejecutando las acciones respectivas en caso que se requiera un apoyo en esta área.
- 14.- Participar en las reuniones convocadas por el coordinador PIE siguiendo los lineamientos que este establece.
- 15.- Informar al coordinador PIE frente a cualquier dificultad que pueda interferir en su quehacer o que afecten el apoyo que se brinda a los estudiantes.
- 16.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

### **1.13. ROL DEL/LA PSICOPEDAGOGO/A.**

La Psicopedagoga es un profesional titulado de una entidad de Educación Superior acreditada. Estas profesionales evalúan y realizan diagnóstico de los estudiantes que presentan necesidades educativas psicopedagógicas, derivando y/o realizando el apoyo psicopedagógico específico.

#### **SON DEBERES DE LA PSICOPEDAGOGA**

- 1.- Realizar evaluación psicopedagógica de estudiantes que presentan NEE asociadas a Trastorno por Déficit atencional y Dificultades Específicas del Aprendizaje, confeccionando el informe respectivo entregando una copia al equipo de aula y otra copia a la familia.
- 2.- Realizar actividades de reforzamiento educativo en aula de recursos con los estudiantes con dificultades de aprendizaje de manera individual o grupal, trabajando principalmente el área de estimulación cognitiva y apoyo académico.
- 3.- Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.
- 4.- Trabajar articuladamente con la educadora o educador diferencial del curso correspondiente.
- 5.- Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para orientar en aspectos relacionados con las dificultades individuales de aprendizaje, considerando la diversidad de estudiantes, contextos y apoyos que estos requieren para fortalecer las diferentes áreas del desarrollo y procesos de enseñanza aprendizaje desde su disciplina.
- 6.- Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se

trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt.

7.- Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de Marzo.

8.- Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.

9.- Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza-aprendizaje, buscando asegurar el progreso educativo y logro de aprendizajes de sus hijos.

10.- Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.

11.- Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.

12.- Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc)

13.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

#### **1.14. ROL DEL FONOAUDIÓLOGO**

El Fonoaudiólogo 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**

1.- Aplicar instrumentos de evaluación estipulados en el Decreto 170 para realizar evaluación diagnóstica:

2.- Pruebas para medir comprensión del lenguaje de 3 años a 5 años 11 meses:

o TECAL, versión adaptada por la Universidad de Chile

o SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR- sub prueba comprensiva,

versión adaptada por la Universidad de Chile

3.- Pruebas para medir la expresión del lenguaje de 3 años a 5 años 11 meses:

o TEPROSIF, versión adaptada por la Universidad de Chile

o SCREENING OF SPANISH GRAMMAR de A. Toronto – Sub prueba

expresiva, versión adaptada por la Universidad de Chile

4.- Para estudiantes de 6 años a 9 años 11 meses:

o Instrumento de Evaluación de los Trastornos Específicos del Lenguaje en edad escolar IDTEL

5.- Confeccionar informe fonoaudiológico reportando los resultados de la evaluación aplicada dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregar otra copia a la familia.

6.- Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de evaluación diagnóstica para incorporar en el FUDEI.

7.- Anualmente realizar evaluación de proceso, aplicando pruebas informales que el profesional estime conveniente, confeccionando en informe de reevaluación fonoaudiológico respectivo que dé cuenta de los avances del estudiante y los ajustes necesarios a realizar en el próximo periodo, dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregar otra copia a la familia.

8.- Realizar cada 2 años el proceso de reevaluación de egreso o continuidad aplicando los mismos instrumentos que se aplicaron para la evaluación diagnóstica confeccionando el informe fonoaudiológico respectivo, dejando una copia en la carpeta individual del estudiante correspondiente y entregar otra copia a la familia.

9.- Entregar a la educadora responsable del curso información relevante del proceso de reevaluación de proceso o de continuidad/egreso según corresponda para incorporar en el FUR.

10.- Realizar evaluación fonoaudiológica de ingreso complementaria a estudiantes con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista que ingresan por primera vez al PIE aplicando pruebas elegidas por el profesional que den cuenta de las habilidades, competencias, potencial y necesidades de apoyo del estudiante, no siendo necesario realizar una reevaluación sin perjuicio que el equipo de aula lo estime necesario.

11.- Mantener registro actualizado de las reevaluaciones de los estudiantes con Trastorno Específico del Lenguaje, a través de planilla que considere nombre, curso y diagnóstico del estudiante, así como fecha de evaluación y reevaluación correspondiente.

12.- En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso en relación a las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.

13.- Trabajar de forma colaborativa con educadoras de párvulo y docentes de lenguaje de primer ciclo aportando desde su disciplina en la planificación de la enseñanza considerando las NEE de los estudiantes especialmente de aquellos que presentan Trastorno Específico del lenguaje, para así disminuir o eliminar las barreras que en esta

área pueden estar interfiriendo en el logro de los objetivos de aprendizaje y del mismo modo fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje tanto a nivel individual como grupal de los estudiantes.

14.- Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para aportar desde su disciplina con estrategias metodológicas y organizativas para la planificación de la enseñanza considerando la diversidad de estudiantes y contextos y los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer el área del lenguaje y la comunicación en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

15.- Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt.

16.- Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.

17.- Realizar intervenciones en aula de recursos mediante sesiones individuales o en grupo de no más de 3 estudiantes que presentan NEE asociadas a Trastorno Específico del Lenguaje, entregando el apoyo requerido de acuerdo a su plan de apoyo específico Individual.

18.- Realizar apoyo en aula regular o aula de recursos (según sea necesario) a estudiantes con Trastorno del Espectro AUTISTA u otros diagnósticos que presenten dificultades y/o deficiencias en las competencias lingüísticas y de comunicación.

19.- Entregar apoyo en aula regular en conjunto con la docente de lenguaje o educadora de párvulos para fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que faciliten el proceso de aprendizaje, mediante talleres, co-docencia, entre otras metodologías.

20.- Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.

21.- Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.

22.- Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.

23.- Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje, buscando mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de sus hijos.

24.- Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.

25.- Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponda a su disciplina (Informes fonoaudiológicos, plan de apoyo individual, etc).

25.- Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.

26.- Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc).

27.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

## **DEBERES FONOAUDIÓLOGO SEP**

- 1.- Realizar trabajo complementario a la labor educativa para facilitar los aprendizajes.
- 2.- Realizar diagnóstico a estudiantes que lo requieran de acuerdo a necesidades y normativa.
- 3.- Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación según requerimiento y atención.
- 4.- Trabajar de forma individual con estudiantes, en el área que lo requiera.
- 5.- Realizar y participar en talleres, entregando estrategias de apoyo al trabajo docente.
- 6.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

### **1.15. KINESIOLOGO/A.**

#### **Rol y Funciones del Kinesiólogo en P.I.E /SEP**

##### **Rol del profesional kinesiólogo:**

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

##### **Son funciones del Kinesiólogo PIE:**

- 1.- Realizar evaluación y diagnóstico de alteraciones de la motricidad gruesa de estudiantes que presentan NEE, aplicando instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad.
- 2.- Realizar evaluación funcional psicomotriz del estudiante con NEE.
- 3.- Realizar informe kinesiológico de las evaluaciones realizadas, en el cual se deben identificar las habilidades, competencias, potencial y necesidad de apoyo, dejando una copia del informe en la carpeta individual del estudiante y entregar otra copia a la familia.
- 4.- En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso en relación a las dificultades en el área kinésica como motricidad, psicomotricidad, sensorial que puedan incidir en el aprendizaje, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
- 5.- Trabajar de forma colaborativa con profesores de Educación física del establecimiento Educacional, entregando desde su disciplina orientaciones para el diseño e implementación de estrategias metodológicas y organizativas para la planificación de la enseñanza considerando especialmente a aquellos estudiantes que presentan NEE asociado a algún trastorno motor, contemplando los apoyos que requieren los estudiantes para fortalecer el área de la corporalidad, movimiento y psicomotricidad en el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- 6.- Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para aportar desde su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de todos los estudiantes del curso, relevando la importancia de las actividades kinésicas asociadas al movimiento, así como su influencia en los aprendizajes y orientar en relación a los apoyos específicos cuando se requiere.
- 7.- Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt.
- 8.- Dicho plan de trabajo debe ser entregado a la coordinación PIE durante el mes de marzo.
- 9.- Realizar intervenciones en aula regular en conjunto con el profesor de educación física para prevenir y desarrollar el área kinésica, psicomotora, sensorial, de neurodesarrollo, estimulación, entre otras, beneficiando todos los estudiantes del curso no solo a aquellos que presentan NEE asociada a trastorno motor, a través de talleres, charlas, apoyo individual, codocencia, etc.
- 10.- Realizar intervenciones individuales o grupales en aula de recursos a aquellos estudiantes con NEE que requieren un apoyo adicional al entregado en aula regular.
- 11.- Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar,



fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.

12.- Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.

13.- Aportar en la adaptación del mobiliario para controlar la postura y el movimiento del estudiante, facilitando así su proceso educativo.

14.- Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.

15.- Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza-aprendizaje, buscando mejorar o potenciar las habilidades kinésicas y su importancia en el proceso de enseñanza- aprendizaje.

16.- Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.

17.- Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes kinesiológicos, plan de apoyo individual, etc)

18.- Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.

19.- Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc)

20.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

### ***\*EN RELACIÓN A LOS ROLES Y FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:***

El Asistente de la Educación es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas como: Asistentes de Inspectoría; Asistentes de Párvulos; Asistentes de Aula (en 1° y 2° Básico); Asistentes de Biblioteca; Asistentes de la Sala de Computación; Secretaría; Asistente de Sala de multicopiado; Portero; Auxiliar Servicios Menores.

## **1.- ROL DE INSPECTOR DE PATIO**

El Asistente de Educación que cumple labores de Inspectoría es el funcionario de la escuela destinado a la tarea de apoyar la labor docente, de los inspectores generales y de la comunidad educativa en general.

### **SON DEBERES DEL INSPECTOR DE PATIO:**

- 1.- Velar por la integridad y el desarrollo de valores y hábitos de todos los estudiantes de la comunidad educativa.
- 2.- Mantener la sana convivencia escolar.
- 3.- Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
- 4.- Resguardar la integridad física y psicológica de los estudiantes.
- 5.- Realizar labores administrativas solicitadas por inspectoría general.
- 6.- Apoyar la labor del Inspector General.
- 7.- Apoyar la labor del superior jerárquico (Director, Inspector General y Jefe de UTP)
- 8.- Vigilar el comportamiento de los estudiantes, interviniendo en sus conductas y actitudes, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- 9.- Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- 10.- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- 11.- Dar solución a problemáticas inherentes al cargo de Inspector.
- 12.- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes.
- 13.- Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- 14.- Atender a los estudiantes cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- 15.- Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- 16.- Vigilar pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
- 17.- Asistir y acompañar a los estudiantes en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo en caso que sea necesario.
- 18.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

## **2.- ROL DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS**

La Asistente de Párvulos es un profesional con especialidad o título de Auxiliar de párvulos, Asistente en educación de párvulos o Técnico en atención de párvulos; que tiene como función asistir a la educadora en el trabajo diario con los niños de educación parvularia.

Es una profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

### **SON DEBERES DE LA ASISTENTE DE PARVULOS**

- 1.- Realizar labores complementarias a la labor educativa
- 2.- Apoyar la función educativa
- 3.- Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes
- 4.- Proveer material necesario y acorde para los aprendizajes.
- 5.- Velar por el bienestar físico y emocional
- 6.- Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende.
- 7.- Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora.
- 8.- Preparación de material, decorar la sala.
- 9.- Responsabilidad de la atención de los niños en el patio, baño, comedor.
- 10.- Colaborar en el manejo conductual de los niños.
- 11.- Colaborar en actividades de la escuela.
- 12.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

## **3.- ROL DE LOS ASISTENTE DE AULA**

Es la funcionaria encargada de asistir a los estudiantes de 1° a 4° Básico, conforme a los lineamientos entregados por la UTP y el profesor/a del curso.

### **SON DEBERES DE LOS ASISTENTES DE AULA:**

#### **En relación a los estudiantes:**

- 1.- Prepararlos para el ingreso a clase.
- 2.- Controlar el cumplimiento de los hábitos escolares instaurados.
- 3.- Ayudarlos en su organización de tareas y juegos.
- 4.- Resolver problemas menores que requieran de un adulto que conozca sus formas de relacionarse.
- 5.- Uso y manipulación adecuada de los materiales de trabajo.
- 6.- Controlar los hábitos de higiene.

- 7.- Control y acompañamiento durante los recreos.
- 8.- Colaborar en actividades de la escuela.
- 9.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

#### **En relación a los Docentes:**

- 1.- Comunicar oportunamente situaciones de convivencia y pedagógicas importantes que se den durante la jornada.
- 2.- Colaborar en la revisión de tareas.
- 3.- Cooperar en la confección de guías de estudio y material didáctico.
- 4.- Acompañar y ayudar al docente a brindar las atenciones personalizadas que requieren algunos estudiantes para el éxito de su proceso pedagógico.
- 5.- Colaborar en la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje (por ejemplo: velar que permanezca el silencio que generó el docente para iniciar su clase, que los estudiantes no deambulen innecesariamente por la sala, distribución de material de trabajo etc.)
- 6.- Mantener una comunicación fluida con el docente de aula, no pasar por sobre su autoridad.
- 7.- Comunicarse con los apoderados solo si la situación lo amerita y con previo consentimiento del docente.

#### **En relación a la escuela:**

- 1.- Cumplir con los horarios establecidos
- 2.- Vestirse de manera formal y acorde a la función que desempeña en el establecimiento.
- 3.- Respetar a todos los integrantes de la comunidad educativa
- 4.- Completar diariamente su bitácora de trabajo.
- 5.- Respetar el reglamento interno y de convivencia.
- 6.- Participar de las actividades extracurriculares planificadas por el establecimiento.
- 7.- Atender al grupo curso en ausencia del profesor.
- 8.- Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños.

#### **4.- ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)**

- 1.- Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.
- 2.- Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.

- 3.- Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
- 4.- Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
- 5.- Atención de público y coordinación de reuniones con director (a).
- 6.- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- 7.- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- 8.- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- 9.- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- 10.- Cumplir funciones de coordinar actividades de alimentación y programa JUNAEB.
- 11.- Llevar al día registro de calificaciones en programa de Notas.
- 12.- Confeccionar informe mensual de notas para que el profesor los entregue en reuniones mensuales de apoderados.
- 13.- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.
- 14.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

### **5.- ROL DEL ASISTENTE DE BIBLIOTECA**

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA.

#### **SON DEBERES DEL ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA**

- 1.- Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
- 2.- Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
- 3.- Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes.
- 4.- Mantener un registro del material entregado y su devolución.
- 5.- Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
- 6.- Llevar al día registro de estudiantes atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
- 7.- Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y estudiantes.
- 8.- Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
- 9.- Velar por el mantenimiento del orden y aseo de la Biblioteca.
- 10.- Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- 11.- Velar para que los estudiantes enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.

- 12.- Ayudar a los estudiantes en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
- 13.- Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- 14.- Llevar inventario al día de la biblioteca.
- 15.- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.
- 16.- Velar para que los estudiantes enviados a la Biblioteca por medidas formativas, realicen el trabajo encomendado por encargada de convivencia escolar y/o inspección general.
- 17.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

### **ENCARGADO CRA:**

Es el docente cuya labor principal es promover y fortalecer los vínculos entre el CRA y las definiciones curriculares y pedagógicas de la escuela.

### **SON DEBERES DEL ENCARGADO DE CRA:**

- 1) Organizar un plan de trabajo para el fomento lector, implementándolo al inicio de cada año.
- 2) Organizar y llevar a cabo las actividades del mes del libro y otras relacionadas con la lectura y el aprendizaje.
- 3) Promover la participación en concursos que potencien las habilidades lectoras y de producción creativa.
- 4) Organizar y establecer turnos de diario mural y de actos oficiales.
- 5) Estimular la búsqueda y uso de la información para potenciar los aprendizajes.
- 6) Coordinar la oportuna entrega de textos escolares enviados por MINEDUC, a los estudiantes.
- 7) Proponer y llevar a la práctica, iniciativas que favorezcan el funcionamiento del CRA.
- 8) Participar en la revisión de inventarios de Biblioteca.
- 9) Suplir a un docente cuando el Director lo solicite.
- 10) Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

## **6.- ROL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES**

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

### **SON DEBERES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES**

- 1.- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- 2.- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- 3.- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros del establecimiento.
- 4.- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.
- 5.- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- 6.- Cuidar y mantener jardines.
- 7.- Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a su superior jerárquico.
- 8.- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- 9.- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- 10.- Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.
- 11.- Informar al Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en EE.
- 12.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

### **7.- ROL DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN**

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la Sala de Computación.

### **SON DEBERES DEL ENCARGADO DE LA SALA DE COMPUTACIÓN**

- 1.- Abrir la sala de computación, según los horarios de los estudiantes.
- 2.- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- 3.- Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- 4.- Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- 5.- Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- 6.- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
- 7.- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.

8.- Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los estudiantes no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.

9.- Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.

10.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

### **8.- ROL Y DEBERES DEL PORTERO**

1.- Registrar el ingreso de toda persona ajena al establecimiento.

2.- Controlar toda entrada o salida de los estudiantes del establecimiento.

3.- Orientar a las personas que soliciten información del colegio.

4.- Informar al Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en EE.

5.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

### **9.- ROL Y DEBERES DEL NOCHERO**

Nochero, es la persona contratada para cuidar la escuela y que cumple su jornada de trabajo principalmente en horario nocturno.

1).- Vigilar y evitar que durante su jornada de trabajo se produzcan daños en el establecimiento ocasionados por terceros. Si así ocurriera, debe informar oportunamente a la dirección del establecimiento y/o carabineros según corresponda.

2).-

### **10.- ROL Y DEBERES TÉCNICO DIFERENCIAL**

1.- Apoyar a los estudiantes con NEE dentro del aula regular y aula de recursos (cuando es necesario), especialmente en aquellos momentos en que la educadora diferencial no asiste al aula.

2.- Confeccionar material didáctico específico personalizado para los estudiantes de acuerdo con sus NEE.

3.- Asistir permanentemente a los estudiantes en cualquier dependencia del Establecimiento Educacional que lo requiera de acuerdo a sus NEE como una forma de resguardar su integridad.



- 4.- Apoyar a los estudiantes que lo requieran de acuerdo a su NEE en sus rutinas Básicas como ida al baño, recreo, entre otras.
- 5.- Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para dar a conocer desde su área el apoyo que requieren los estudiantes de acuerdo a sus NEE.
- 6.- Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
- 7.- Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
- 8.- Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- 9.- Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
- 10.- Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado.
- 11.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

### **11.- ROL Y DEBERES DEL TÉCNICO PARAMÉDICO**

El técnico paramédico, es profesional no docente, con título técnico de nivel superior, encargado de dirigir, supervisar y mantener activa una unidad de atención de Primeros Auxilios.

#### **SON DEBERES DEL TÉCNICO PARAMÉDICO:**

- 1.- Velar por la adecuada atención de primeros auxilios, para aquellos estudiantes que lo soliciten.
- 2.- Mantener al día la ficha de salud de cada estudiante y su protocolo de salud.
- 3.- Planificar y supervisar la puesta en marcha del proceso de atención permanente de la unidad.
- 4.- Coordinar el trabajo de primeros auxilios y de educación para la salud con inspección general.
- 5.- Planificar con la supervisión del departamento de orientación, unidades que deben impartirse en jefaturas de curso.
- 6.- Mantener Kardex de registro de atenciones y adquisiciones de materiales.
- 7.- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias de unidades de primeros auxilios.

- 8.- Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes.
- 9.- Difundir y comunicar materias de educación sanitaria.
- 10.- Responsabilizarse del cuidado de material e inmobiliario a su cargo.
- 11.- Solicitar material sanitario indispensable para la mantención adecuada del botiquín de primeros auxilios.
- 12.- Derivación al HRT en caso de accidentes que lo requieran.
- 13.- Administración de medicamentos que los padres y/o apoderados autoricen bajo firma, a estudiantes del programa de integración escolar (PIE).
- 14.- Elaborar informes de su competencia cuando se le solicite.
- 15.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

### **12.- ROL Y DEBERES DEL PREVENCIÓNISTA DE RIESGO**

El rol del Prevencionista de Riesgos es liderar la implementación de la cultura de la prevención dentro de la organización donde se emplee. Identificar los peligros y evaluar los riesgos de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Su función general es preocuparse por los trabajadores del establecimiento educacional, anticiparse correctamente en situaciones que puedan ser de riesgo y minimizar las posibles pérdidas.

El artículo 8º del citado Decreto Supremo N° 40, que establece el Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, ha establecido como funciones: planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales. La organización de este Departamento, que debe ser dirigido por un experto, dependerá del tamaño de la empresa y la importancia de los riesgos, pero deberá contar con los medios y el personal necesario para asesorar y desarrollar las siguientes acciones mínimas:

#### **SON DEBERES DEL PREVENCIÓNISTA DE RIESGO:**

- 1.- Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes y enfermedades profesionales.
- 2.- Control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo.
- 3.- Acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- 4.- Registro de información y evaluación estadística de resultados.
- 5.- Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.

En la práctica, sin que la lista sea taxativa, el DPRP debe:

- 6.- Asesorar al empleador para que informe oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos que entrañan sus labores, las medidas preventivas y métodos de trabajo correctos.
- 7.- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los instrumentos de protección personal.
- 8.- Identificar e investigar causas de accidentes y enfermedades profesionales.
- 9.- Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de Riesgos Laborales.
- 10.- Promover la realización de cursos de capacitación para los trabajadores.
- 11.- Asesorar al empleador para que establezca y mantenga al día un reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo.
- 12.- Formar parte del Comité Paritario, a través del experto en prevención, por derecho propio, con derecho a voz.
- 13.- Asesorar al Comité Paritario con respecto a su constitución y funcionamiento.
- 14.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

### ***\*EN RELACIÓN A OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.***

#### ***1. DEL CONSEJO ESCOLAR.***

Regulado por Ley N°19.979 y Decreto N°24 del 27/01/2005 del Mineduc. Es obligatorio para todos los establecimientos públicos del país que reciben subvención estatal.

#### **CONSTITUCIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR:**

- 1.- El consejo escolar cada año tendrá 3 meses (a contar del inicio de clases) para constituirse.
- 2.- La directora del establecimiento educacional convocará a consejo escolar a todos los representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa, vía correo electrónico, plataforma meet, oficio, entre otros.
- 3.- Cada 2 años se eligen los representantes por cada estamento de la comunidad educativa (representantes de los docentes, asistentes de la educación, apoderados, estudiantes, un representante del sostenedor, entre otros).
- 4.- En el acta de cada constitución del consejo escolar, se declararán los representantes de los distintos estamentos de la comunidad educativa.

#### ***Información al Consejo escolar:***

**El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:**

Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;

Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N°18.962 y del D.F.L. N°2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;

Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;

Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera de la escuela, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

## **1.2. Consulta al Consejo escolar.**

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

Proyecto Educativo Institucional;

Programación anual y actividades extracurriculares;

Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;

El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y

La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

-Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc).

- Convocar al menos 4 sesiones al año.

### **1.3. Deberes del Consejo escolar según ley de inclusión: nuevas tareas.**

En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:

- 1.- Proponer medidas para Plan de Convivencia Escolar. Medidas de promoción y prevención.
- 2.- Será consultado en la elaboración y modificación al Reglamento Interno. Para ello el consejo organizará una jornada anual con observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto a dicha normativa. Las observaciones que el consejo pueda hacer respecto al reglamento, deberán ser respondidas por escrito por el director o sostenedor en un plazo de 30 días.

### **2. CENTRO GENERAL PADRES Y/O APODERADOS:**

Los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forman parte.

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. (Art. 1° Decreto N° 565 del año 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación).

#### **2.1) FUNCIONES**

Establecidos en el artículo 2° del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

#### **2.2) FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN**

Establecidos en el artículo 3° y siguientes del Decreto 565 del año 1990 del Mineduc.

#### **2.3) DEBERES:**

- 1.- Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.
- 2.- Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios. No se podrá negar la matrícula a ningún estudiante, ni excluirlo de la asistencia a clase, por el hecho de no realizar aporte al centro de padres y apoderado.

### **3. CENTRO GENERAL DE ALUMNOS**

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).

#### **3.1) FUNCIONES**

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

- 1.- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- 2.- Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
- 3.- Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
- 4.- Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
- 5.- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
- 6.- Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- 7.- Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento (Art. 1° Decreto 524 año 1990, reformulado por Decreto 50 año 2006 del Mineduc).
- 8.- El Decreto 524 del año 1990 regula las funciones del Centro de Alumnos, su funcionamiento y orgánica.

### **4. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Con el objeto de colaborar la tarea en la promoción y prevención de la Convivencia Escolar cada establecimiento deberá contar con un EQUIPO DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR que lo conformarán los siguientes integrantes:

- 1.- Inspectoría General
- 2.- Jefe UTP
- 3.- Evaluadora
- 4.- Encargado de Convivencia escolar
- 5.- Dupla psicosocial
- 6.- Orientadora
- 7.- Coordinadoras PIE
- 8.- Miembros temporales para sesiones: Director, Psicólogas PIE, Profesor jefe, presidente CGA, etc.

**El rol y función de este equipo será:**

- 1.- Acompaña y asesora al Encargado de Convivencia Escolar.
- 2.- Con responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión convivencia con consejo escolar.
- 3.- Trabajo colaborativo e interdisciplinario.
- 4.- Promover la Sana Convivencia.
- 5.- Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- 6.- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- 7.- Diseñar e implementar los planes de prevención y promoción de la violencia escolar del establecimiento, y colaborar con la elaboración del plan de gestión de convivencia escolar con colaboración del consejo escolar.
- 8.- Reuniones. Funciones. Contacto con DAEM.
- 9.- Periodicidad de reunión. Al menos una vez al mes.
- 10.- Plan de convivencia escolar articularlo con tema curricular.
- 11.- Decidir las medidas formativas o disciplinarias decretadas contra los estudiantes por las faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá mensualmente a fin de decidir todos los casos que en el periodo se hayan acumulado. El equipo para su funcionamiento, deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno).

**4.1. DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 establece que Todos los establecimientos educacionales deberán contar con un encargado de convivencia escolar y de acuerdo a esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes funciones:

#### **A.- ROLES Y FUNCIONES:**

1. Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
2. Coordina y promueve un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con Director, Jefe UTP, Inspectoría general, Dupla sicosocial y/o Orientador.
3. Orienta al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían el actuar coherente de toda la comunidad escolar.
4. Evalúa y monitorea que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
5. Recopila información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (Bitácora).
6. Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación (administrativos, auxiliares). (Bitácora).
- 7.- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
- 8.- Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- 9.- Informar y capacitar junto al Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- 10.- Deberá emitir informe de gestión de trabajo semestral, el que deberá contener al menos:
  - Número de denuncias.
  - Número de denuncias por tema, nivel educacional y cursos.
  - Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles (procedimientos indagatorios, medidas disciplinarias o formativas decretadas, solución alternativa de conflictos etc.).

El Encargado de Convivencia dependerá jerárquicamente del Jefe de UTP.



#### **4.2. DUPLA PSICOSOCIAL:**

La función de la dupla psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales. La Dupla jerárquicamente dependerá de forma inmediata del Jefe UTP.

#### **FUNCIONES CON LINEAMIENTOS COMUNALES EN APOYO A GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

De conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N°20.845 sobre Inclusión Escolar. Se incorporan las siguientes funciones a la dupla:

- 1.- Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
- 2.- Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
- 3.-Aplicar psicodiagnósticos a los estudiantes que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.
- 4.-Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones:
  - De roles parentales, a Padres y /o adultos responsables, con el propósito de entregarles herramientas que mejoren la comunicación y rendimiento escolar;
  - De autoestima y motivación para los estudiantes y docentes;
  - Sobre aspectos del desarrollo psicosocial de los alumnos, orientando a padres, apoderados y docentes.
- 5.- Brindar apoyo a estudiantes de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar.
- 6.- Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres etc.
- 7.- Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 8.-Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- 9.- Entregar herramientas en aspectos psicológicos del desarrollo infantil para apoyo metodológico en el aula, especialmente para aquellos estudiantes que lo requieran.
- 10.- Coordinar apoyo de redes externas y de programas de área social, tales como:

Programa salud escolar; Habilidades para la vida; Beca presidente de la República; Beca indígena; Beca BARE (Riesgo de deserción escolar); Justificando la necesidad; Bono logro escolar, entre otros.

11.- Ser parte integrante del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

12. Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.

13. Entregar documentación de acuerdo a su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado a alumnos prioritarios.

14.- Seguimiento de estudiantes padres o madre embarazadas (Registro).

15.- Si toma conocimiento de algún hecho que constituya vulneración de derechos de algún estudiante tiene que informar de manera inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar y/o Equipo directivo, quién lo asesorará en el proceso de denuncia que usted deberá realizar (la ley estipula 24 horas para denunciar).

### **Evaluación de desempeño:**

La dupla deberá dar cuenta de su desempeño mediante informe que formalmente expondrán en las siguientes instancias:

- Consejo de Profesores: Semestral
- Consejo Escolar: Semestral

Los informes de desempeño deberán contar al menos con los siguientes aspectos:

- Cantidad de alumnos atendidos por situaciones de convivencia escolar.
- Estadística con temáticas de atención.
- Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).
- Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.

## ***CAPÍTULO III.***

### ***FUNCIONAMIENTO INTERNO.***

#### ***ORGANIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.***

### **CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES AÑO 2024**

MES	ACTIVIDADES	FECHAS/ PERIODOS	RESPONSABLES
MARZO	Ingreso de docentes	Miércoles 28/02	Comunidad educativa
Valor del mes: RESPECTO Asistentes aula pre-kinder	Inicio año escolar	Viernes 01	Comunidad educativa

	Evaluación de ingreso estudiantes PIE 2024	01 al 31/03	Equipo PIE
	Jornada de planificación	Viernes 01 y Lunes 04	Equipo directivo y técnico pedagógico
	Ingreso de estudiantes NT1 a 4° Medio	Viernes 01	Comunidad educativa
	Natalicio Gabriel García Márquez	Miércoles 06	Encargado mural: Álvaro córdoba
	Día Internacional de la Mujer	Viernes 08	Convivencia escolar
	Reunión CPHS (comité paritario de higiene y seguridad)	Lunes 11	Prevención de riesgos
	Presentación de Estudiantes PIE 2024 y análisis de encuesta de satisfacción 2023	Lunes 11	Equipo PIE
	Constitución del consejo escolar y 1° sesión	Martes 12 (14.30 hrs.)	Equipo directivo y técnico pedagógico
	Día contra el ciberacoso	Miércoles 13	Convivencia escolar
	Día internacional de la eliminación de la discriminación racial	Jueves 21	Convivencia escolar: Talleres por curso
	Día mundial del síndrome de down	Jueves 21	Equipo PIE
	Evaluación progresiva DIA	Miércoles 15	Equipo técnico pedagógico
	Día del auxiliar de servicio	Domingo 19	Comunidad educativa
	Aniversario de la fuerza aérea de Chile	Miércoles 20	Comunidad educativa
	Día mundial del agua	Viernes 22	Medioambiente Acto: 1 año B Lidera: Nidia Castro
	Reunión de apoderados	Martes 21	Comunidad educativa
	Semana del censo	25 al 29	Comunidad educativa
	Reunión equipo de gestión de la convivencia escolar	Martes 26	Equipo de gestión Convivencia escolar
	Cuenta pública del establecimiento educacional	Hasta el jueves 28/03	Equipo directivo
<b>ABRIL</b>	Día de la actividad física 06/04	Lunes 01	Acto: 1 año C Lidera: Solange Lara
<b>Valor del mes: TOLERANCIA Asistentes aula kinder</b>	Día mundial de concienciación del sobre el autismo	Lunes 02	Equipo PIE
	Natalicio Gabriela mistral	Viernes 07	Encargado mural: David lobos
	Día de la educación rural 07/04	Lunes 08	Acto: 1 año D Lidera: Daniela san Martin

	Simulacro de evacuación	Martes 09 (9.40 hrs.)	Prevención de riesgos
	Semana de la matemática	08 al 12	Departamento matemática
	Reunión CPHS (comité paritario de higiene y seguridad)	Lunes 15	Prevención de riesgos
	Día de la tierra	Lunes 22	Medioambiente
	Día del libro, la lectura y el derecho de autor	Martes 23	Acto: Coordinación CRA y primero A Lidera: Viviana Poblete
	Día internacional de la lucha contra el maltrato infantil	Jueves 25	Comunidad educativa
	Capacitación funcionarios (tema a definir)	lunes 15	Convivencia escolar
	Capacitación funcionarios (temas a definir)	martes 16	Convivencia escolar
	Semana Santa	Viernes 14	Departamento de religión
	Taller conmemoración TEA en consejo ampliado	Lunes 22	Equipo PIE
	Ingreso de estudiantes PIE a plataforma	01 al 30	Equipo PIE
	Día de la secretaria	Jueves 20	Comunidad educativa
	Día del carabinero 27/04	Lunes 29	Acto: segundos A, B y C Lideran: Ignacia González, paz rojas, Daniela flores.
	Reunión equipo de gestión de la convivencia escolar	09 y 23 de abril	Equipo de gestión Convivencia escolar
	Día de la convivencia escolar: Día cero	Viernes 26	Convivencia escolar
<b>MAYO</b>	Día del trabajador 01 abril	jueves 02	Acto: terceros A, B, C Lideran: paulina abaca, francisca Rivero, Pricila Muñoz
<b>Valor del mes: PERSEVERANCIA Asistentes aula primeros</b>	Día del kinesiólogo	Viernes 06	Comunidad educativa
	Día del fonoaudiólogo	Jueves 12	Comunidad educativa
	Día del estudiante 11/05		Acto: kínder A, B, C Pre kínder A, B Lidera: Mirna Fernández
	Reunión CPHS (comité paritario de higiene y seguridad)	Lunes 13	Prevención de riesgos
	2° sesión consejo escolar	Martes 16 (14.30 hrs.)	Equipo directivo y técnico pedagógico
	Semana de la educación	Lunes 13 al viernes 17	Docentes de artes y

	artística		música
	Día internacional de las familias	Miércoles 15	Acto: 4 año A Lidera. Cynthia rodríguez
	Entrega informe de calificaciones	Semana del 15 al 19	Docentes
	Día internacional contra la homofobia, la transfobia y la bifobia	Viernes 17	Convivencia escolar
	Día internacional del reciclaje	Miércoles 17	Medio ambiente
	Día de las Glorias Navales 21/05	Miércoles 22	Acto: 4 año B Lidera: Nelly Letelier
	Capacitación "manejo de conflictos" (docentes)	Lunes 22	Convivencia escolar
	Capacitación "manejo de conflictos" (asistentes de la educación)	Martes 23	Convivencia escolar
	Reunión de apoderados	Martes 23	Comunidad escolar
	Semana de la seguridad escolar	Del lunes 27 al viernes 31	Área de salud y seguridad escolar
	Día del juego	Viernes 28	Educación parvularia
	Reunión equipo de gestión de la convivencia escolar	Martes 07 Martes 28	Equipo de gestión
<b>JUNIO</b>	Día del patrimonio cultural en Chile	Domingo 02	Encargada Mural: Erika reyes
<b>Valor del mes: RESPONSABILIDAD Asistentes de aula primeros</b>	Día mundial del medio ambiente	Miércoles 05	Acto: 4 año C Lidera: Elizabeth morales
	Reunión CPHS (comité paritario de higiene y seguridad)	Lunes 10	Prevención de riesgos
	Taller "Estrategias de apoyo para el aula" en consejo ampliado	Lunes 03	Equipo PIE
	Postulación excepcional al pie	1 al 30 de septiembre	Equipo pie
	Día internacional contra el trabajo infantil	Miércoles 12	Profesores jefes Orientadora
	Simulacro de evacuación	Jueves 13 (10.30 hrs.)	Prevención de riesgos
	Día de la policía de investigaciones de Chile	Miércoles 19	Comunidad educativa
	Día mundial para la prevención del abuso sexual	Miércoles 19	Convivencia escolar
	Celebración del año nuevo mapuche (wiñol tripantu)	Lunes 19 al viernes 23	Encargada mural: Evelyn torres
	Día Cero	Viernes 23	Convivencia escolar

	Día nacional de los pueblos originarios	lunes 24	Comunidad educativa
	Día contra el consumo de drogas	Miércoles 26	Convivencia escolar
	Día mundial del árbol	Miércoles 28	Medio ambiente
	Día del bombero	viernes 30	Comunidad educativa
	Último día de asistencia de estudiantes 1er semestre	Martes 18	Comunidad educativa
	Reunión equipo de gestión de la convivencia escolar	Martes 04 Martes 11	Equipo de gestión Convivencia escolar
	Jornada de evaluación primer semestre y planificación curricular segundo semestre (para todos los niveles y modalidades)	Miércoles 19 y viernes 21	Equipo directivo y técnico pedagógico.
<b>JULIO</b>	Receso de invierno régimen semestral	Lunes 03 al viernes 14 de julio	Comunidad educativa
	Día regional paso Pehuenche	Lunes 08	Comunidad educativa
	Reunión CPHS (comité paritario de higiene y seguridad)	Lunes 08	Prevención de riesgos
	Día de la bandera nacional	Martes 9	Comunidad educativa
	Día de la bibliotecaria	Lunes 10	Equipo CRA
	Natalicio Pablo Neruda	Viernes 12	Encargada mural: Ivonne rojas
	Conmemoración Trastorno de Déficit Atencional/ Hiperactividad 13/07	Lunes 15	Equipo PIE
	Evaluación Progresiva DIA	Miércoles 12	Equipo técnico pedagógico
	Vacaciones de invierno	Lunes 24/06 al viernes 05/07	Comunidad educativa
	Reunión de apoderados	Martes 25	Comunidad educativa
	Taller: uso correcto de la voz	Martes 25	Prevención de riesgos
	Entrega informe de calificaciones	Martes 25	Docentes
	INICIO DE CLASES 2º SEMESTRE	Lunes 08	Equipo directivo y técnico pedagógico.
	Reunión equipo de gestión de la convivencia escolar	Martes 23	Equipo de gestión Convivencia escolar
	Taller en consejo ampliado (tema a definir)	Lunes 29	Equipo PIE
	Día de la región del Maule	Martes 30	Docentes de historia y geografía.
<b>AGOSTO</b>	Día de la "pacha mama" (madre tierra)	Martes 01	Docentes de historia y geografía.

<b>Valor del mes: SOLIDARIDAD Quinto D</b>	Pesquisa de estudiantes con NEE	01 al 31	Equipo PIE
	Día del dirigente y la dirigente social y comunitaria	Lunes 07	Comunidad educativa
	3° sesión consejo escolar	Jueves 08 (14.30 hrs.)	Equipo directivo y técnico pedagógico
	Día del niño y la niña 11/08		Biblioteca cra
	Reunión CPHS (comité paritario de higiene y seguridad)	Lunes 12	Prevención de riesgos
	Natalicio de Bernardo O'higgins.	Martes 20	Encargado mural: José vallejos
	Simulacro de evacuación	Martes 20 (12.00 hrs.)	Prevención de riesgos
	Taller consejo ampliado (tema a definir)	Lunes 21	Equipo PIE
	Día Cero	23 de agosto	Convivencia escolar
	Semana de la educación técnico profesional (día educación EMTP)	Lunes 26	Comunidad educativa
	Día ley de instrucción primaria obligatoria	Lunes 26	Encargado acto: 5 año A Lidera Constanza Valdez
	Día del técnico en educación parvularia	Miércoles 28	
	Reunión equipo de gestión de la convivencia escolar	Martes 06 Martes 20	Equipo de gestión Convivencia escolar
<b>SEPTIEMBRE</b>	Día mundial de la salud sexual	miércoles 04	Comunidad educativa
<b>Valor del mes: PATRIOTISMO Sexto D</b>	Jornada de discusión del rice	Lunes 02	Convivencia escolar
	Reunión equipo de gestión de la convivencia escolar	Martes 03 Martes 24	Equipo de gestión Convivencia escolar
	Día internacional de la mujer indígena	jueves 05	Encargado acto: 5 año B Lidera: José Hormazábal
	Natalicio Nicanor parra	Martes 05	Encargado mural: Juan Antonio Toloza
	Reunión CPHS (comité paritario de higiene y seguridad)	Lunes 09	Prevención de riesgos
	Día internacional de la alfabetización y de la educación de personas jóvenes y adultas 08/09	Lunes 09	Comunidad educativa
	Día mundial para la prevención del suicidio	Miércoles 11	Convivencia escolar

	Mes de la memoria y la democracia	Miércoles 11 a miércoles 25 de octubre	Comunidad educativa
	Día de la psicopedagoga	17/09	Comunidad educativa
	Fiestas patrias y día de las glorias del ejército 18 y 19 /09	Martes 17	Encargado del acto: 5 año C Sexto año A, B Lidera: Aileen valdivia
	Día internacional de la paz 21/09	Lunes 23	Convivencia escolar
	Día internacional de las lenguas de señas	Lunes 23	Equipo PIE
	Día internacional de la prevención del embarazo adolescente	Jueves 26	Encargado acto: 6 año C Lidera: rosa encina
	Reunión de apoderados	Martes 26	Comunidad educativa
	Conmemoración Trastorno Expresivo del Lenguaje	Lunes 30	Equipo PIE
<b>OCTUBRE</b>	Día del asistente de la educación	Martes 01	Encargado acto: 7 año A 8 año A, B,C Lidera: miguel flores
<b>Valor del mes: HONESTIDAD Paula moreno</b>	Proceso de Evaluación y reevaluación PIE	Octubre/noviembre	Equipo PIE
	Día de la música chilena	Viernes 04	Departamento de artes
	Día mundial de la salud mental	Jueves 10	Convivencia escolar
	Natalicio violeta parra	Miércoles 04	Encargada mural: Marcela Mosqueira
	Simulacro de emergencias: sismo	Viernes 06	Prevencionista de riesgos
	Taller en consejo ampliado (tema a definir)	Lunes 07	Equipo PIE
	Semana nacional de la ciencia y la tecnología	Del martes 10 al viernes 13	Docentes de ciencias y tecnológica
	Encuentro de dos mundos (intercambio inter-culturas) 12/10	Viernes 11	Encargado acto: 7 año B
	Día del psicólogo	Viernes 13	Comunidad educativa
	Reunión CPHS (comité paritario de higiene y seguridad)	Lunes 14	Prevención de riesgos
	Día del profesor	Miércoles 16	Encargado del acto: asistentes de la educación Lidera: Alejandra jaque Camila Hernández
	Simulacro de evacuación	Jueves 17 (12.00 hrs.)	Prevención de riesgos



	Día de la alimentación	martes 16	Medio ambiente
	Día del psicopedagogo	Viernes 20	Comunidad educativa
	SIMCE	Será comunicada por la agencia de la calidad de la educación	Comunidad educativa
	Día de la biblioteca escolar	Miércoles 23	Biblioteca CRA
	Reunión equipo de gestión de la convivencia escolar	Martes 08 Martes 22	Equipo de gestión
	Día de la manipuladora de alimentos	viernes 27	Comunidad educativa
<b>NOVIEMBRE</b>	Día nacional de la educación especial 03/11	Lunes 04	Equipo PIE (acto escuela)
<b>Valor del mes: AMISTAD Nicole Danceanu</b>	Día internacional contra la violencia y el acoso en la escuela, incluido el ciberacoso 02/11	Lunes 04	Equipo convivencia
	Día mundial de concientización sobre tsunami	Martes 05	Medioambiente
	Reunión CPHS (comité paritario de higiene y seguridad)	Lunes 11	Prevención de riesgos
	Taller consejo ampliado (tema definir)	Lunes 11	Equipo PIE
	Natalicio Pintor Roberto Matta	Sábado 11	Encargada mural: María iris
	Día del trabajador social	Sábado 11	Comunidad educativa
	Evaluación progresiva DIA	Miércoles 15	Equipo técnico pedagógico
	Día mundial para la prevención de la violencia contra los niños y niñas	Martes 19	Orientadora
	Día de los derechos del niño y la niña	Miércoles 20	Orientadora
	Reunión de apoderados	Martes 21	Comunidad educativa
	Semana de la educación parvularia	Del lunes 20 al viernes 24	Educadoras de párvulos.
	Día del fonoaudiólogo	Martes 22	Comunidad educativa
	Día de la educación parvularia y del (la) educador(a) de párvulos.	Viernes 22	Equipo de gestión Educadoras de párvulos
	Día del orientador 24/11	Lunes 25	Comunidad educativa
	Día del TENS	Viernes 25	Comunidad educativa
	Día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer 24/11	Lunes 25	Encargado acto 7 año C Lidera: Rodrigo Ramírez
	Semana de la inclusión	25 al 29	Equipo PIE
	Día de las manipuladoras	Lunes 27	Comunidad educativa

	de alimento		
	Reunión equipo de gestión de la convivencia escolar	05 y 19	Equipo de gestión
	Día del Ministerio de educación 30/11	Viernes 29	Comunidad educativa
<b>DICIEMBRE</b>	Reunión equipo de gestión de la convivencia escolar	Martes 03	Equipo de gestión
	Día mundial de la lucha contra el sida 1/12	lunes 02	Comunidad educativa
	Día internacional de las personas con discapacidad	Martes 03	Equipo PIE (diario mural escuela)
	Reunión CPHS (comité paritario de higiene y seguridad)	Lunes 09	Prevención de riesgos
	4° sesión consejo escolar Aprobación cuenta pública 2024	Jueves 12 (14.30 hrs.)	Equipo directivo y técnico pedagógico
	Licenciatura 8°	Jueves 14	Docentes
	Termino año escolar	Martes 31	Comunidad educativa
	Premiación alumnos	Viernes 09	Docentes
	Día de los derechos humanos	Martes 10	Comunidad educativa
	Día internacional de las personas migrantes	Miércoles 18	Comunidad educativa
	Cuenta pública	Jueves 19 (14.30 hrs.)	Equipo directivo y técnico pedagógico
	Último día de clases establecimientos sin JEC (40 semanas)	Viernes 20 de diciembre	Comunidad educativa
	Entrega de informes de calificaciones	Jueves 21	Docentes
	Matrículas 2023	21 al 29 de diciembre	Docentes
	Jornada de evaluación anual. Revisión y análisis del cumplimiento de los objetivos y metas planificadas	Jueves 26 y viernes 27	Equipo directivo y técnico pedagógico

## 1.2. SUSPENSIÓN DE CLASES.

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza

mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra de similar naturaleza).

### **Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.**

Cualquier suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.

Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.

Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.

### **Recuperación de clases.**

Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar al DAEM una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente el Sostenedor, pedir autorización al Ministerio de Educación.

Es prioridad cumplir con las condiciones de calidad de la educación, en la cual una de sus dimensiones señala “**Enseñanza efectiva en el Aula**”, proporcionando a los estudiantes una experiencia formativa y de aprendizajes enriquecedora, contextualizado e inclusiva en toda la gama curricular del establecimiento.

## **1.3. CONFIGURACIÓN Y/O REORGANIZACIÓN DE CURSOS.**

### **NOMINA CURSOS 2024**

<b>CURSO</b>	<b>PROFESOR JEFE</b>	<b>PROFESORA DIFERENCIAL</b>	<b>Nº DE ESTUDIANTES</b>
<b>KÍNDER A</b>	Fernández Espinoza Mirna	Karen Aravena Muñoz	17
<b>KÍNDER B</b>	Rottier Barrios Sandra Verónica	Karen Aravena Muñoz	12
<b>KINDER C</b>	Márquez González Daniela Alejandra	Karen Aravena Muñoz	9
<b>1ºA</b>	Rojas Ubilla Paz Lara	Nataly Vera	22
<b>1ºB</b>	González Herrera Ignacia Alejandra	Paulina Quezada Cáceres	22
<b>1ºC</b>	Flores Rojas Daniela Marjorie	Denisse Rojas Rodríguez	21
<b>2ºA</b>	Poblete Toledo Viviana	Vannesa Pereira Núñez	24
<b>2ºB</b>	Castro García Nidia	Karen Aravena Muñoz	23
<b>2ºC</b>	Lara Gallardo Solange Mabel	Paulina Quezada Cáceres	25
<b>2ºD</b>	Albornoz Bianca	Vannesa Pereira Núñez	22
<b>3º A</b>	Cañete Carmen	Paulina Quezada Cáceres	29

3°B	Letelier Garrido Nelli de la Rosa	Lorena Jara Castillo	29
3° C	Morales Bravo Elizabeth Andrea	Vannesa Pereira Núñez	30
3°D	Ávila Amigo Andrea	Valentina Fuentes González	27
4°A	Abaca Castro Paulina Belén	Nataly Vera	38
4°B	Rivero Díaz Francisca Macarena	Valentina Fuentes González	37
4° C	Priscila Muñoz Parra	Valentina Fuentes González	37
5°A	Sobarzo Domínguez Sandra Cecilia	Elba Vásquez Opazo	32
5°B	Riquelme Espinoza César Isaac	Jennifer Salazar Brito	29
5°C	González Samantha	Marcela Escalona	32
6°A	Valdés González Constanza	Jessica Benavides Rojas	29
6°B	Moreno Paula	Francisca González Orellana	27
6°C	Valdivia Duque Aileen Montserrat	Jessica Benavides Rojas	28
6°D	Guerrero Daniela	Jessica Benavides Rojas	21
7°A	Olivares Muñoz Camilo	Elba Vásquez Opazo	25
7°B	Moraga Flores Evelyn	Elba Vásquez Opazo	22
7°C	García Quezada Gladys	Marcela Escalona	22
7°D	Beltrán Maggie	Marcela Escalona	19
8°A	Flores José Miguel	Jennifer Salazar Brito	34
8°B	Palomino Cornejo Daniela	Jennifer Salazar Brito	21
8°C	Ramírez Garrido Rodrigo	Jennifer Salazar Brito	28

Curso	N° capacidad normativa de sala
Kínder A	25
Kínder B	25
Kínder C	25
1° A	30
1° B	30
1° C	29
2° A	28
2° B	28
2° C	27
2°D	28
3° A	<b>30</b>
3° B	<b>30</b>
3° C	<b>30</b>
3°D	<b>30</b>
4° A	<b>38</b>
4° B	<b>38</b>
4° C	<b>38</b>
5° A	<b>33</b>
5° B	<b>30</b>
5° C	<b>33</b>

6°A	30
6° B	28
6° C	29
6°D	26
7° A	28
7° B	28
7°C	26
7°D	27
8° A	38
8° B	27
8° C	30

### *CAPACIDAD MÁXIMA DE ESTUDIANTES POR CURSOS.*

Los cursos podrán tener un máximo de estudiantes el cual estará dado dependiendo del tipo de educación como también del tipo de nivel. A continuación, se detalla cual es el número máximo de estudiantes por curso:

Los cursos podrán tener un máximo de estudiantes, el cual estará dado dependiendo del tipo de educación como también del tipo de nivel. A continuación, se detalla cual es el número máximo de estudiantes por curso:

## **1.5. HORARIOS Y JORNADAS DE ESTUDIANTES**

### **a) ASIGNATURAS Y HORAS.**

#### **1° a 4° básico**

Asignatura	Horas semanales
Lenguaje y Comunicación	8
Inglés	2
Matemática	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3
Ciencias Naturales	3
Artes Visuales	2
Música	2
Educación Física y Salud	3
Orientación	1
Tecnología	1
Religión	2
<b>Total Tiempo escolar</b>	<b>33</b>

#### **5° a 6° básico**

Asignatura	Horas semanales
Lenguaje y Comunicación	6
Inglés	3
Matemática	6
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4
Ciencias Naturales	3
Artes Visuales	2
Música	2
Educación Física y Salud	2
Orientación	1
Tecnología	2
Religión	2
<b>Total, Tiempo escolar</b>	<b>33</b>

### 7° a 8°

Asignatura	Horas semanales
Lenguaje y Comunicación	6
Idioma Extranjero Inglés	3
Matemática	6
Ciencias Naturales	4
Historia y Geografía y Ciencias Sociales	4
Educación Tecnológica	1
Educación Artística (Artes visuales- Música)	2
	2
Educación Física	2
Orientación	1
Religión	2
<b>Total, Tiempo escolar</b>	<b>33</b>

### Tipo de Jornada.

La escuela trabaja en jornada única, en las mañanas de lunes a viernes considerando la normativa de tiempos de clases y recreos la que se describe de la siguiente manera:

### Educación Parvularia.

**Kínder:** 22 horas cronológicas semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 26 horas semanales de trabajo escolar, de 40 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 2 horas y 10 minutos; y, el tiempo para la

alimentación, que será de 2 horas y 30 minutos a la semana. Dentro de este horario quedan incluidos los tiempos destinados a trabajo educativo en sala o patio, hábitos higiénicos, períodos de alimentación y descanso.

Si bien la educación parvularia no cuenta con plan de estudio, las horas señaladas en el punto anterior se refiere a las horas lectivas de atención.

### **Educación Básica.**

28 cronológicas semanales. Dentro de este horario quedarán incluidas 33 horas semanales de trabajo escolar, de 45 minutos de duración cada una; los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 2 horas y 30 minutos.

### **c) Sin Jornada Escolar Completa Diurna.**

Los establecimientos sin jornada escolar completa diurna deben cumplir con el siguiente número de horas de plan de estudio, las cuales se pasan a detallar por cada tipo de enseñanza.

### **Educación Básica.**

Los planes de estudios para los niveles son:

- 1° a 6° Básico: 33 horas pedagógicas semanales.
- 7° a 8° Básico: 33 horas pedagógicas semanales.

## **1.6. RECREOS Y ALMUERZO**

**Los recreos asignados en el año 2024 se describen de la siguiente manera**

### **Educación parvularia**

<b>Nivel transición 2 (Kínder)</b>	
<b>Pausa activa</b>	<b>08:15 a 08:45 horas</b>
<b>Desayuno</b>	<b>09:50 a 10:45 Horas</b>
<b>Horario de almuerzo</b>	<b>12:00 a 12:30 Horas</b>

### **Básica**

<b>1° recreo</b>	<b>9:30 - 9:50 Horas</b>
<b>2° recreo</b>	<b>11:20 – 11:30 Horas</b>
<b>Horario de almuerzo</b>	<b>13:45 - 14:30 Horas</b>

### **Responsabilidades de los estudiantes en horas de almuerzo.**

- Autoridad responsable en PAE, es el director el que delega función en inspectoría General, dejándose a cargo de la entrega de la alimentación a la PROFESORA EVELYN MORAGA.

El espacio disponible y autorizado de comedor, tiene capacidad de 45 estudiantes sentados, por lo tanto, se distribuye su repartición en tres turnos, partiendo desde la Pre-Básica a 8° año Básico

**d) PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO ESCUELA CARLOS SALINAS LAGOS  
EQUIPO DIRECTIVO 2024**

N°	NOMBRE DIRECTIVOS	FUNCION
1	María Ester Hernández Pacheco	Director
2	María Fernanda Giannini	Inspectoría General
3	Alejandra Henríquez Soto	Inspectoría General
4	Karina Andrade Varas	UTP

**EQUIPO DE GESTIÓN 2024**

N°	NOMBRE	FUNCION
1	María Ester Hernández Pacheco	Director
2	María Fernanda Giannini Baeza	Inspectoría General
3	Alejandra Henríquez Soto	Inspectoría General
4	Karina Andrade Varas	UTP
5	Cyntia Rodríguez	Curriculista 1° ciclo
6	Claudia Venegas Calvo	E. Convivencia Escolar
7	Daniela Guerrero Cornejo	Coordinadora Sep
8	Ruz Acevedo Isabel Margarita	Evaluadora
9	Millacura Segovia Roxana Andrea	Orientadora
10	María Francisca González Orellana	Coordinadora pie 1° ciclo
11	Lorena del Carmen Jara Castilla	Coordinadora pie 2° ciclo y kínder.

**EQUIPO DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024**

N°	NOMBRE	FUNCION
----	--------	---------



1	María Ester Hernández Pacheco	Director
2	María Fernanda Giannini Baeza	Inspectoría General
3	Alejandra Henríquez	Inspectoría General
4	Karina Andrade Varas	UTP
5	Cyntia Rodríguez	Curriculista 1° ciclo
6	Ruz Acevedo Isabel Margarita	Evaluadora
7	Claudia Andrea Venegas Calvo	Encargada de Convivencia Escolar
8	Millacura Segovia Roxana Andrea	Orientadora
9	Puebla Jorquera Julio Eduardo	Trabajador Social
10	Luna Rebolledo Katherine Andrea	Psicóloga
11	Álvaro Henríquez Garrido	Psicólogo
12	María Francisca González Orellana	Coordinadora PIE
13	Lorena del Carmen Jara Castillo	Coordinadora PIE

#### EQUIPO INVITADOS DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

N°	NOMBRE	FUNCION
1	González Herrera Ignacia	Representantes profesores
2	Moraga Evelyn	Representante profesores
3	Henríquez Álvaro	Representantes asistentes de la educación
4	Puebla Julio	Representantes asistentes de la educación

#### COMITÉ DE APLICACIÓN 2024

N°	NOMBRE	FUNCION
1	Karina Andrade Varas	UTP
2	Hernández Camila	Técnico en prevención

3	Millacura Segovia Roxana Andrea	Orientadora
4	Claudia Andrea Venegas Calvo	Encargada de Convivencia Escolar
5	Moraga Evelyn	Representantes docentes
6	Henríquez Alvaro	Representantes Asistentes de la educación
7	Henríquez Alejandra	Inspectora general
8	Luna Rebolledo Katherine Andrea	Psicóloga

<b>EQUIPO EDUCACIÓN PARVULARIA 2024</b>		
<b>N°</b>	<b>NOMBRES EDUCADORAS</b>	<b>FUNCION</b>
1	Fernández Espinoza Mirna del Carmen	Educadora de Párvulos/ kínder A
2	Rottier Barrios Sandra Verónica	Educadora de Párvulos/ kínder B
3	Márquez González Daniela Alejandra	Educadora de Párvulos / K <sup>índer</sup> C

<b>N°</b>	<b>NOMBRE ASISTENTE</b>	<b>FUNCION</b>
1	Salazar Henríquez Delinda	Asistente de Párvulos K <sup>er</sup> A
2	Hernández Urrutia Elsa Jeannette	Asistente de Párvulos K <sup>er</sup> B
3	Olivares Valenzuela Pamela	Asistente de Párvulos K <sup>er</sup> C

<b>EQUIPO DOCENTE 1° CICLO 2024</b>		
<b>N°</b>	<b>NOMBRES PROFESORES</b>	<b>FUNCION</b>
1	Rojas Ubilla Paz	Jefatura /1°A
2	González Herrera Ignacia Alejandra	Jefatura /1°B
3	Flores Rojas Daniela Marjorie	Jefatura /1°C
5	Poblete Toledo Viviana	Jefatura 2°A
6	Castro García Nidia	Jefatura /2°B
7	Lara Gallardo Solange Mabel	Jefatura /2°C

8	Albornoz Navarro Bianca	Jefatura/ <b>2ºD</b>
9	Cañete Carmen	Jefatura / <b>3ºA</b>
10	Letelier Garrido Nelli de la Rosa	Jefatura / <b>3ºB</b>
11	Morales Bravo Elizabeth Andrea	Jefatura / <b>3ºC</b>
12	Ávila Amigo Andrea del Pilar	Jefatura / <b>3ºD</b>
13	Abaca Castro Paulina Belén	Jefatura / <b>4ºA</b>
14	Rivero Díaz Francisca	Jefatura / <b>4ºB</b>
15	Muñoz Parra Pricila	Jefatura / <b>4ºC</b>
16	Garrido María Iris	Inglés
17	Torres Cerna Evelyn	Inglés
18	Reyes Zapata Erika	Inglés
19	Rojas Urrutia Ivonne	Religión Católica
20	Moraga Flores Evelyn	Religión Católica
21	Flores Barrera José Miguel	Religión Evangélica
22	David Lobos	Religión Evangélica
23	Vallejos José Manuel	Religión Evangélica
24	Olivares Muñoz Camilo Ignacio	Educación Física
25	González Samantha	Educación Física
26	Riquelme César	Educación Física
27	Rojas Javier	Educación Física

**EQUIPO DOCENTE 2º CICLO 2024**

<b>Nº</b>	<b>NOMBRES PROFESORES</b>	<b>FUNCION</b>
1	Sobarzo Domínguez Sandra Cecilia	Jefatura / <b>5ºA</b>
2	Riquelme Espinoza César Isaac	Jefatura / <b>5ºB</b>
3		Jefatura / <b>5ºC</b>
5	Valdés González Constanza	Jefatura / <b>6ºA</b>
6	Moreno Leiva Paula	Jefatura/ <b>6ºB</b>

7	Valdivia Duque Aileen Montserrat	Jefatura / <b>6°C</b>
8	Guerrero Cornejo Daniela	Jefatura/6°D
9	Olivares Muñoz Camilo	Jefatura/ <b>7° A</b>
10	Moraga Flores Evelyn	Jefatura / <b>7°B</b>
11	Ramírez Garrido Rodrigo	Jefatura / <b>7°C</b>
12	Beltrán Maggie	Jefatura/7°D
13	Flores José Miguel	Jefatura / <b>8°A</b>
14	Palomino Cornejo Daniela	Jefatura / <b>8° B</b>
15	González Samantha	Jefatura / <b>8 °C</b>
16	Garrido Retamal María Iris	Prof. de Inglés
17	Reyes Zapata Erika del Rosario	Prof. de Inglés
18	Rojas Urrutia Ivonne	Religión Católica
19	Flores José Miguel	Religión Evangélica
20	Toro Sandra	Tecnología
21	Rojas Retamal Javier	Educación Física
22	Danceanu Nicol	Ciencias
23	Tolozza Juan Antonio	Artes
24	Encina Rosa	Música

#### EQUIPO ASISTENTES AULA 2024

Nº	NOMBRE ASISTENTES	FUNCIÓN
1	Amigo Loreto	Asistente de Aula <b>1° A</b>
2	Quintero Roxana	Asistente de Aula <b>1° B</b>
3	Maturana Patricia	Asistente de Aula <b>1°C</b>
5	Carreño Viviana	Asistente de Aula <b>2° A</b>

6	Varas Evelyn	Asistente de Aula 2º B
7	Sanhueza Jocelyn	Asistente de Aula 2º C
8	Luna Vania	Asistente de Aula 2º D
9	San Martin Daniela	Asistente de Aula 3º A
10	Bueno Rosa	Asistente de Aula 3º C

### EQUIPO DE PROGRAMA INTEGRACIÓN 2024

Nº	NOMBRE EQUIPO PIE	FUNCIÓN /nivel
1	Aravena Muñoz Karen Andrea	Profesora Ed. Diferencial
2	Pereira Núñez Vannesa	Profesora Ed. diferencial
3	Bravo Barahona Valentina Paz	Fonoaudióloga
4	Benavides Rojas Jessica Ivonne	Profesora Ed. Diferencial
6	Escalona Navarrete Marcela Alejandra	Profesora Ed. Diferencial
7	Fuentes González Valentina Andrea	Profesora Ed. Diferencial
8	María Francisca González Orellana	Profesora Ed. Diferencial
9	Jara Castillo Lorena del Carmen	Profesora Ed. Diferencial
11	Muñoz Alarcón Isabel	Técnico Ed. Diferencial
12	Pardo Venegas Bárbara Georgina	Psicóloga
13	Salgado Moreno Camila de los Ángeles	Psicóloga
14	Quezada Cáceres Paulina Andrea	Profesora Ed. Diferencial
16	Vásquez Opazo Elba	Profesora Ed. Diferencial
17	Salazar Brito Jennifer Karina	Profesora Ed. Diferencial
18	Nataly Fernanda Vera Toloza	Profesora Ed. Diferencial
19	Andrea Rojas Salinas	Fonoaudióloga
20	Gloria Villaman	Técnico Ed. Diferencial

### EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

N <sup>o</sup>	NOMBRE PROFESIONALES	FUNCIÓN
1	Amaro Alvear Carolina Andrea Sepulveda Díaz Jessica Paulina	Fonoaudióloga Fonoaudióloga (r)
2	Henríquez Garrido Álvaro	Psicólogo
3	Luna Rebolledo Katherine Andrea	Psicóloga
4	Puebla Jorquera Julio Eduardo	Trabajador Social

### 1.7.- ACT.EXTRACURRICULARES

<b>Taller</b>
Futbol y Futsal Varones
Futbol y Futsal Damas
Básquetbol Varones
Basquetbol mixto
Voleibol mixto
Tenis de mesa
Psicomotricidad
Manualidades
Artes "Cyan"
Huerto escolar
Acondicionamiento físico
Expresión Corporal
Preparación Física

El estudiante que ha elegido libremente una actividad extra-programática deberá asistir regularmente a ella, participando activa y creativamente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del estudiante.

## **1.8.- SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

### **A) De Los Cambios De Actividades y/o escenario pedagógico.**

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, visitas guiadas, entre otros.

#### **Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades:**

El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.

No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.

Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los estudiantes, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los estudiantes que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los estudiantes, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

#### **De los viajes de estudio.**

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de estudiantes de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en

los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

### **Consideraciones Específicas de los Viajes de Estudios.**

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de estudiantes de un establecimiento educacional serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los estudiantes respecto de los siguientes temas:

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los estudiantes que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

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

El Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.

El Director debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto debe disponer a lo menos: la autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos, fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día), copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación

El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web [www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-](http://www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-)



control-a-buses-en-gira-de-estudios/ , la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los estudiantes en los viajes de estudios.

Para efecto de cobros de subvención, los viajes de estudios serán considerados cambio de actividades, por lo tanto, el Sostenedor podrá cobrar subvención por aquellos estudiantes que participen en el viaje, siempre y cuando cuenten con toda la documentación solicitada anteriormente.

### **1.9.- RETIRO ESTUDIANTES**

Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los estudiantes, la efectúen en jornada alterna.

No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: llamadas telefónicas y comunicación escrita.

### **1.10.- JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA**

De acuerdo a los Reglamentos de Evaluación y Promoción Escolar del MINEDUC, el estudiante debe acreditar una asistencia mínima a clases de un 85% para ser promovido de curso.

Las inasistencias deben ser justificadas de manera presencial por el apoderado.

En caso de que la inasistencia del estudiante sea por motivos de salud, deberá ser justificadas mediante certificados médicos.

### **1.11.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES**

Los estudiantes que se vean impedidos de asistir a una evaluación, ya sea por enfermedad o fuerza mayor, deberán avisar al Profesor Jefe o Unidad Técnica Pedagógica, presentado certificado médico, por intermedio de su apoderado antes de la realización de la prueba, o lo antes posible y deberán rendir ésta a su regreso a clases o en fecha estipulada por UTP, según lo estipula el Reglamento de Evaluación.

### **1.12.- USO INFRAESTRUCTURA**

-La infraestructura es de uso exclusivo de la Escuela Carlos Salinas Lagos.

### **1.13.- CONDUCTO REGULAR**

- **Alumno/apoderado:** Profesor jefe quién indicará pasos a seguir.

- **Personal: Superior jerárquico.** Jefe directo.

#### **1.14.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL**

Los medios de comunicación formal del establecimiento educacional para los apoderados en relación a los estudiantes, será idealmente presencial, en el caso de no lograr el encuentro, el profesor jefe podrá utilizar para optimizar los tiempos el correo electrónico institucional, libreta de comunicaciones y/o llamadas por teléfono, dejando registro de estas.

Por otra parte difundirá información por parte de inspección general en una pizarra que hay en la entrada de la escuela con visibilidad para los apoderados y comunidad educativa en general.

Los medios de comunicación formal entre funcionarios será el correo electrónico y/o actas bajo firma de los presentes.

#### **1.15.- UNIFORME ESCOLAR**

De acuerdo a lo señalado en el Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, los directores de establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del Centro de Padres y Apoderados y del Consejo de Profesores, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.

Las determinaciones sobre esta materia deben ser comunicadas a los padres y apoderados a más tardar en el mes de marzo de cada año y no pueden entrar en vigencia sino hasta a lo menos 120 días después de dicha comunicación. Durante dicho plazo los estudiantes podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, pero con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

Cada establecimiento educacional debe incorporar sus normas sobre uniforme escolar en su reglamento interno.

En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio los directores de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar.

En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento.

## ***CAPÍTULO IV: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR***

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. Otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los

diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar (Art. 9, 46 letra f de Ley General de Educación).

### **1.- OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El objetivo general es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

### **2.- CONCEPTOS**

Es importante que el Encargado de Convivencia escolar, así como todos los actores de la comunidad educativa tengan claridad sobre estos conceptos, sus diferencias, para la implementación de estrategias pertinentes, abordando las problemáticas según corresponda. Se recomienda utilizar la presente terminología y conceptos por todos los actores del establecimiento, en las constancias de los hechos relativos a convivencia escolar, por ej: En amonestaciones escritas, informes del encargado de convivencia, sanciones por escritos, etc.

- **CONFLICTO:** Involucra a dos o más personas que estén en oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes. Como hecho social debe ser abordado y resuelto, no ignorado, utilizando mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

- **AGRESIVIDAD:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como forma de enfrentar situaciones de riesgo, es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una condición natural de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

- **BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR:** La Ley de Violencia Escolar la define como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (artículo 16 A).

- **CONVIVENCIA:** Es la interrelación que se produce entre las personas, sustentada en la capacidad que tienen los seres humanos de vivir con otros en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. En la institución escolar, la convivencia se expresa en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Se entiende por tanto la Convivencia Escolar como un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios.

- **VIOLENCIA:** Es un comportamiento ilegítimo que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. La mirada formativa de la convivencia escolar, hace que la violencia sea entendida como un aprendizaje, no como un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

**a. Violencia psicológica:** Incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.

**b. Violencia física:** Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying. Según se abordará en los protocolos correspondientes, este tipo de violencia puede llegar a además un delito de lesiones en sus diversas graduaciones, con la correspondiente obligación de denuncia.

**c. Violencia sexual:** Son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc. También pueden constituir delitos y se abordará en profundidad en el protocolo respectivo.

**d. Violencia por razones de género:** Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

**e. Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotolog,

mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciber bullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

- **ACOSO ESCOLAR (Bullying):** La Ley de Violencia Escolar la entiende como 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 de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (art. 16 B).

- **VIOLENCIA ADULTO COMUNIDAD EDUCATIVA A ESTUDIANTE:** La Ley de Violencia Escolar señala que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante (artículo 16 D Ley de Violencia Escolar).

### **3.- ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR**

-**Enfoque Formativo de la Convivencia Escolar:** Implica comprender y relevar que se puede aprender y enseñar a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. La Convivencia Escolar es un aprendizaje comprendido en el currículum y, en tal categoría, posee una intencionalidad pedagógica que está asociada a los objetivos de aprendizajes que se deben identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje indicado en el currículum nacional.

- **Enfoque de derecho:** Considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, que pueden y deben ejercerse de acuerdo a la legalidad vigente. Este enfoque considera a cada sujeto como un ser humano único y valioso, con derecho no solo a la vida y a la supervivencia, sino también a desarrollar en plenitud todo su potencial; reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.

- **Enfoque de género:** Busca resguardar en todas las personas , independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y

responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.

- **Enfoque de Gestión territorial:** Reconoce la diversidad las realidades y dinámicas de interrelación de lo social, lo cultural y lo político institucional que existe en el territorio, valorando y movilizand los recursos territoriales, es decir, el capital humano (capacidad de las personas), capital económico y capital social (relaciones y redes que facilitan y potencian la gestión).

- **Enfoque participativo:** Proceso de cooperación mediante el cual la escuela/liceo y los actores de la comunidad educativa identifican, deliberan y deciden conjuntamente acerca del quehacer educativo, con metodologías y herramientas que fomenten la creación de espacios de reflexión y de diálogos colectivos, encaminados a la participación activa de acuerdo a sus roles y atribuciones, para contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

- **Enfoque Inclusivo:** Supone transformaciones profundas en la cultura escolar y en su quehacer pedagógico e institucional, valora y respeta a cada uno/a tal y como es, reconociendo a la persona con sus características individuales sin tratar de acercarlas a un modelo de ser, actuar o pensar “normalizado”. Reconoce y valora la riqueza de la diversidad, sin intentar de corregir o cambiar la diferencia, y permite asumir e intencionar cambios estructurales en el sistema escolar que acojan la diversidad, sin pretender que sean los sujetos quienes deban “adaptarse” a un entorno que no les ofrece oportunidades reales de aprendizaje.

#### **4.- DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA:**

La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación.

El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales. Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Las acciones de prevención de faltas ser presentarán en tres esquemas complementarios de trabajo.

## **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### ***CAPÍTULO V. NORMAS DE CONVIVENCIA:***

1. Comité de sana convivencia escolar.

a) Existirá un comité de sana Convivencia Escolar, que estará integrado por:

María Ester Hernández, Directora.

Alejandra Henríquez, Inspectoría General

Karina Andrade, Jefe de UTP.

María Fernanda Gianini Baeza Inspectoría General

Claudia Venegas Calvo, Encargada de convivencia Escolar

Isabel Ruz, Evaluadora

Roxana Millacura, Orientadora.

Álvaro Henríquez, Psicólogo

Julio Puebla, Trabajador social

Katherine Luna, Psicóloga

Lorena Jara, Coordinadora PIE.

María Francisca González, Coordinadora PIE.

b) Este comité tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

Proponer a la comunidad escolar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.

Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar de la escuela.

Elaborar actividades para fomentar una sana convivencia escolar.

Designar al encargado de convivencia escolar.

Intervenir y buscar soluciones utilizando los protocolos según corresponda.

c) Encargado de Convivencia Escolar.

La encargada de convivencia en el año 2023, es la profesional Claudia Venegas Calvo quien deberá ejecutar los acuerdos y planes del comité de sana convivencia escolar e informar a la comunidad sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

d) Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. Inspectoría General investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente sancionará mediante un sistema gradual de acciones.

e) Definición de maltrato escolar:

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

f) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;

g) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o

h) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

- **Plan de Monitoreo y seguimiento de la implementación:** Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto.

- Definir acciones en Plan de Gestión de C.E. Ej. Diagnósticos, estadística etc. (completar).

- **Planes y/o acciones de autorregulación:**

La escuela ha programado talleres pedagógicos SEP que son de carácter formativos orientado a los estudiantes, que cubren disciplina como la música, la pintura y deportes.

También imparte escuelas para padres a los apoderados, talleres de orientación de los diferentes profesionales que componen el equipo multidisciplinario de la escuela tales como Psicólogo, asistente social, etc.

## 5.- RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

Con el fin de reforzar las conductas positivas de los estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación que destaquen, se otorgarán los siguientes incentivos por su buen comportamiento, hábitos y valores, asociados sus perfiles.

Los estudiantes, apoderados, docentes y asistentes de la educación tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, no sólo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de los demás. Siendo el período escolar una etapa formativa



importante, la escuela les garantiza un trato interpersonal no competitivo, lo que no impide que en ciertas edades se distinga a los que logran determinadas metas.

- **Observación Positiva:** Consignada por cualquier profesor(a) en el libro de clases, para estimular positivamente al estudiante que se destaca por su gran espíritu de colaboración y trabajo en equipo, responsabilidad, respeto, compañerismo, solidaridad, etc.; en las distintas actividades del establecimiento o en representación fuera de éste.

En el caso de docentes y asistentes de la educación, se efectuará en su ficha u hoja de antecedentes.

- **Ceremonia de Reconocimiento fin de año:** Premiación a estudiantes por calificaciones, mejor compañero, premio al esfuerzo, etc.
- **Citación de apoderado para felicitaciones:** Reconocer la labor del apoderado y el compromiso del estudiante con el año académico.
- **Reconocimiento a estudiantes destacados por el cumplimiento del Reglamento interno y de convivencia escolar:** Entrega de diploma a estudiantes que se destaquen en el cumplimiento del RICE. Una vez al mes en todos los cursos.

## ***VI. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA***

Las conductas que amenacen o alteren la sana convivencia en la comunidad educativa, sea que involucren o no daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, o a los bienes de éstos o del establecimiento constituyen faltas a la convivencia escolar, que serán abordados con medidas formativas o disciplinarias, según los criterios de graduación que se analizarán.

### **1.- GRADUACIÓN DE LAS FALTAS**

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios generales, que permitan establecer si la conducta analizada corresponde a una falta leve, grave o gravísima, con medidas aplicables o sanciones diferenciadas para cada tipo de falta en razón de la naturaleza de los hechos, entidad del daño etc.

**I.- FALTA LEVE:** Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Según se analizará más adelante estas conductas serán tratadas principalmente a través de medidas y técnicas remediales, formativas más que por medios punitivos o disciplinarios.

Sin ser taxativos, son faltas leves:

- 1.- No asiste a evaluaciones ya planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura, sin justificación.
- 2.- Jugar en sectores donde esté delimitado su prohibición por motivos de seguridad.

- 3.- Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela.
- 4.- Faltas de responsabilidad con material personal (agenda, útiles, cuadernos, cotona, etc.)
- 5.- Ingerir alimentos o bebidas en clase sin autorización. Mascar chicle en clases.
- 6.- No mantener orden en la ejecución de tareas.
- 7.- Provocar una interrupción en el desarrollo de la clase (si reitera la conducta pese al llamado de atención del profesor, es falta grave).
- 8.- Presentarse sin su uniforme deportivo a la clase de Educación Física. (No se puede excluir de clases por esta falta).
- 9.- No cumplir con responsabilidades asignadas por el Profesor jefe, como, por ejemplo: colaborar con el orden de la sala de clases.
- 10.- No mantener sus cuadernos actualizados en las diferentes asignaturas de acuerdo al avance de contenidos.
- 11.- No mantener orden ni cuidado de los recintos escolares (patios, salas, comedor, baños, camarines, etc.).
- 12.- Quitar material de trabajo a compañeros o miembros de la comunidad.
- 13.- Hacer ruidos molestos, en el aula durante la clase.
- 14.- Presentarse a clases sin uniforme o con prenda de otro color, sin justificación.
- 15.- Presentarse a clases sin materiales solicitados con anterioridad para la realización de un trabajo.
- 16.- No cambiarse de ropa luego de clases de educación física, por razones higiénicas. (Polera de recambio.)
- 17.- Hacer desorden en formación.
- 18.- Ir al baño después del toque de timbre.
- 19.- Presentarse sin tareas.
- 20.- Realizar actividades ajenas a las labores propias de la asignatura.
- 21.- Descuidar aseo y presentación personal.
- 22.- Salir de la sala de clases en cambios de hora, sin autorización del profesor.
- 23.- No presentar al apoderado las comunicaciones enviadas por el Establecimiento.
- 24.- Presentarse al colegio sin libretas de comunicaciones.
- 25.- Permanecer sin autorización en la sala de clases durante los recreos.

26.- Usar celular o medios tecnológicos, grabadoras u otro aparato tecnológico, están permitidos, pero con fines pedagógicos y cuando el docente así lo indique.

27.- No respetar el protocolo de clases virtuales.

28.- Correr por los pasillos o al ingreso y salida de las salas de clases.

**Nota:** La reincidencia de faltas leves. (Al menos 3) requerirá seguimiento por parte del profesor jefe o de asignatura, diálogo formativo con participación de apoderado. (No configura falta grave).

No requerirá procedimiento de investigación.

**II. FALTA GRAVE:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad de cada caso.

Sin ser taxativos se considerará faltas graves:

- 1.- Complicidad de estudiantes para cometer actos contrarios al presente Reglamento.
- 2.- Amenazar, intimidar física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 3.- Llamar con sobrenombre a compañeros, que sean peyorativos de forma reiterada.
- 4.- No ingresar a clases estando en la escuela, sin justificación.
- 5.- Ofender verbalmente o utilizar un vocabulario soez a cualquier miembro de la comunidad educativa
- 6.- Copiar, intentar o facilitar la copia en pruebas o trabajos prácticos o de investigación.
- 7.- Uso descuidado de la propiedad del colegio o ajena, causando su destrucción o deterioro (conectar con medidas formativas).
- 8.- Fugarse de clases y/o hacer abandono de la escuela sin autorización.
- 9.- Participar en actividades y/o acciones negativas fuera de la escuela vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional, que afecte la imagen del establecimiento.
- 10.- Interrumpir las clases reiteradamente.
- 11.- Lanzar papeles en la sala de clases.

- 12.- El maltrato escolar o bullying en sus diferentes expresiones, serán considerados faltas graves, sea que sean cometidas dentro o fuera del establecimiento, de conformidad a lo descrito en el art. 16 B de la Ley de Violencia Escolar.
- 13.- Amenazas, ofensas, a través de medios tecnológicos en contra de estudiantes u personal del establecimiento.
- 14.- Realizar acciones obscenas (tanto en el lenguaje como en gestos) que perturben a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 15.- Instigar a otros a que participen en abuso sexual en dependencias del establecimiento.
- 16.- Rayar los bienes del establecimiento educacional, ya sea mobiliario, jardines o cualquier infraestructura del establecimiento y/o el entorno comunitario.
- 17.- Utilizar durante el desarrollo de la clase cualquier medio tecnológico (audífonos, celular, etc), sin autorización del profesor que se encuentre en aula o por otro estamento de la escuela.
- 18.- Negarse a guardar el celular o aparato tecnológico, pese a que el profesor se lo haya solicitado de manera reiterada.
- 19.- Copiar o entregar información a compañeros/as en pruebas orales y escritas.
- 20.- Salir de la sala de clases sin autorización.
- 21.- Mentir frente a cualquier circunstancia involucrando a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- 22.- Hacer mal uso de duchas y servicios higiénicos.
- 23.- Burlarse de los defectos físicos o de conducta, de compañeros(as) (ejemplo: color de piel, etnia, tics, modo de hablar, forma de caminar)
- 24.- Burlarse, ofender y/o desobedecer órdenes del profesor, referidas al ámbito educacional.
- 25.- Desobedecer o hacer caso omiso a instrucciones de profesores y/o asistentes de la educación.
- 26.- Inasistencias reiteradas a clases de Educación Física y Salud sin acreditar enfermedad que lo inhabilite. (Tres veces o más)
- 27.- Navegar en Internet en sitios no autorizados o hacer mal uso de correo electrónico u otros medios tecnológicos.

- 28.- Interrumpir las clases, afectando su normal funcionamiento o alterando la buena convivencia escolar.
- 29.- Enviar correo a cualquier miembro de la comunidad educativa con contenido inapropiado.
- 30.- Tener un lenguaje grosero con cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 31.- Demostrar afecto, a través de: besarse en la boca, contacto físico, caricias íntimas u otros relacionados a este punto.
- 32.- Llegar tarde a clases después del recreo, hechos reiterados.
- 33.- Utilizar un vocabulario vulgar haciendo referencia a contenido sexual.
- 34.- Negarse a trabajar en clases.
- 35.- Responder de mal modo a cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Nota:** La reiteración de faltas graves (3) dará lugar a que el equipo de Convivencia escolar aplique diagnóstico con la finalidad de determinar posibles causas de su comportamiento, y proponer plan de acción y seguimiento basado en medidas formativas contempladas en el presente reglamento.

**III. FALTA GRAVÍSIMA:** Actitudes y comportamientos extremos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, la imagen del establecimiento educacional, los bienes de este, agresiones sostenidas en el tiempo, y conductas constitutivas de delito, acciones todas contrarias a los valores institucionales de sana convivencia. Su tratamiento será mediante medidas o sanciones disciplinarias y/o técnicas remediales orientadas a un enfoque formativo y trabajo formativo, lo que se verá según la naturaleza, gravedad y entidad del daño de cada caso.

Sin ser taxativos, se considerarán faltas gravísimas:

- 1.- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, pastillas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior de la escuela o fuera de ella en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por ésta.
- 2.- Sustracción de la propiedad ajena. Hurto, robo.
- 3.- Interrumpir las clases reiteradamente y/o salir de esta lanzando objetos tales como: muebles, piedras, estuches, tijeras o que puedan provocar daño a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- 4.- Daño deliberado o destrucción de la propiedad de la escuela y cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o del establecimiento.
- 5.- Perder el autocontrol (verbal o corporalmente) de forma reiterada, quebrantando normas y/o afectando a las personas.
- 6.- Portar armas o elementos de agresión, aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Porte de arma blanca, de fuego o cualquier elemento contundente conocido, utilizado para inferir daño a otro.
- 7.- Mal uso de cualquier medio de comunicación, como crear perfiles falsos o de confesiones, entre otros (redes sociales, páginas web, etc.).
- 8.- Usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos.
- 9.- Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.
- 10.- Acciones constitutivas de delito cometidas dentro del establecimiento, ya sea lesiones, tráfico de drogas, robo, hurtos, porte o tenencia ilegal de armas, abuso sexual, etc.
- 11.- Realizar actos de connotación sexual dentro del establecimiento, estando prohibido tener sexo, grabar escenas de esta índole al interior del establecimiento.
- 12.- Falsificar firmas; alterar documentos legales del establecimiento: certificados, libretas, libro de clases, cuaderno de seguimientos etc.
- 13.- Desviarse del camino, no ingresando a la escuela en el horario de clases, sin la autorización del apoderado.
- 14.- Utilizar al interior de la escuela vaporizadores con cualquier tipo de sustancia.
- 15.- Provocar peleas con cualquier estudiante dentro y fuera del establecimiento.
- 16.- Tocar y mostrar partes íntimas a cualquier integrante de la comunidad educativa, dentro y fuera del establecimiento.
- 17.- Acosar sexualmente, física y psicológicamente.
- 18.- Reemplazar al apoderado por un apoderado no registrado como tal.
- 19.- Retener indebidamente cualquier tipo de material didáctico y deportivo del establecimiento.

- 20.- Ejercer violencia psicológica y/o física contra compañeros u otras personas de la comunidad educativa, aunque sea bajo el concepto de broma dentro y fuera del establecimiento.
- 21.- Hostigar y/o agredir física y verbalmente, causando daño a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 22.- Usar Facebook o cualquier otra red social dañando la dignidad de cualquier integrante de la comunidad.
- 23.- Grabar, filmar y/o fotografiar: clases, intervenciones del profesor, estudiantes en proceso de disertación u otras, sin el consentimiento de éstos.
- 24.- Uso, porte o posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios dentro y en los alrededores del establecimiento.
- 25.- Agresiones de carácter sexual a cualquier miembro de la comunidad educativa o que se encuentre en las dependencias de esta.
- 26.- Cualquier acto que cause daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de la escuela.
- 27.- Grabar, filmar, fotografiar y/o compartir a terceros imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa sin el consentimiento de éstos.
- 28.- Grabar con el celular una agresión física para subirla a internet o compartirla mediante mensajería instantánea como whatsapp u otras redes sociales.
- 29.- Acosar, hostigar, intimidar o acechar a una persona o a un grupo de personas por medio del uso de la tecnología.
- 30.- Incentivar o animar a otros estudiantes a pelear.
- 31.- Administrar o pertenecer a un grupo en redes sociales, con el fin de menoscabar la imagen de un miembro de la comunidad educativa o de la institución educativa.
- 32.- Hacer uso y/o portar cajetillas de cigarrillos y/o encendedores y/o cajas de fósforos en las dependencias del establecimiento.
- 33.- Faltar el respeto reiteradamente a profesores o a cualquier miembro de la comunidad educativa.

**EN CASO DE QUE UN ALUMNO INCURRIERA EN FALTAS GRAVÍSIMAS, DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO, QUE ESTUVIEREN SUJETAS A LA LEY**

**PROCESAL PENAL JUVENIL (LEY 20.084) O QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA ESCOLAR CONFORME A LA LEY (Inciso 14, literal d, ARTÍCULO 6 DE LA LEY DE SUBVENCIONES) NO PODRÁ MANTENER SU CALIDAD DE ALUMNO REGULAR.**

## **2.- CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.**

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones: Si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía dentro de la institución escolar, ésta será mayor.

La edad también influye en la determinación de la gravedad, pues mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. Considerar expresamente la edad de los involucrados (discernimiento).

Por otra parte, es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Ejemplos: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o niña, las que pueden alterar su comportamiento. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de resignificar de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

La existencia de circunstancias atenuantes, hará que las faltas sean consideradas en un grado menor con tendencia a aplicar medidas formativas que contempla este reglamento.

## **3.- MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA**

Las sanciones deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones disciplinarias y medidas deben ser coherentes con la falta, respetando los principios de proporcionalidad según entidad y gravedad del hecho y de no discriminación arbitraria.

**La medida y/o sanción aplicable deberá corresponder únicamente a las establecidas en el reglamento interno de conformidad al artículo 46 Letra F del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación.**

### **3.1. MEDIDAS FORMATIVAS:**

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta.



Su ámbito de aplicación se verá caso a caso, pudiendo aplicarse de forma única o complementaria a una medida disciplinaria, cuando el caso así lo amerite.

En caso de no ser acotado alguna de estas medidas formativas, por el estudiante, padres, madres o apoderados, ocupar estrategias de reflexión, u otras medidas formativas para que la situación de conflicto sea un aprendizaje y crecimiento para el estudiante. De no resultar tales medidas, aplicar la medida disciplinaria correspondiente a la falta.

Las medidas formativas que el establecimiento puede aplicar serán las siguientes:

**I.- Diálogos Formativos:** Contempla la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados de la escuela (Directivos, docentes, inspectores, psicólogos, orientadores, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

Según Ley de Inclusión el establecimiento deberá haber representado a estudiantes, los padres, madres o apoderados, sobre la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones más drásticas (ej. Expulsión), implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. Es recomendable que en el diálogo formativo se informe de esto.

### **Ámbito de Aplicación**

Podrá aplicarse ante faltas leves que requieren un compromiso de los estudiantes, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. El diálogo, como instancia de reflexión, hace de faltas a la convivencia, una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten entidad de falta grave.

**II. Servicio comunitario:** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal, la cual deberá ser socializada con el apoderado del estudiante. Ejemplos: Limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, gimnasio, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o en el Centro de Recursos de Aprendizaje, CRA, etc.

Su aplicación será voluntaria por parte del estudiante previo consenso el con apoderado. Cabe señalar que la medida será aplicada correspondiente a la edad del estudiante.

### **Ámbito de Aplicación.**

Esta medida formativa podrá aplicarse ante faltas leves o graves que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado. La medida será aplicada entre 1 a 5 días dependiendo de la gravedad de la falta. Cabe señalar que la destrucción del mobiliario o cualquier bien del establecimiento debe ser reparado de manera obligatoria por el apoderado.

En relación al monitoreo de la aplicación de la medida, será inspección general quien delegue a un funcionario que realice seguimiento del cumplimiento de esta.

Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios. Se emplea sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el estudiante.

Podrá aplicarse de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria.

Medida debe ser consensuada y autorizada por el apoderado.

**III. Servicio Pedagógico:** Contempla una acción en un tiempo alterno a la jornada escolar del estudiante o en tiempo libre (una vez que haya terminado sus labores escolares) durante las clases que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: recolectar o colaborar al docente con material para estudiantes, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, realizar trabajos propios, según instrucciones de profesor jefe, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros.

**Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.**

Medida debe ser consensuada y autorizada por el apoderado.

### **Ámbito de Aplicación.**

Podrá aplicarse ante faltas leves o graves, y constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante en aptitudes y competencias en relación a la convivencia en comunidad, para adquirir la noción de los efectos o consecuencias dañinas de sus actos propios.

Siempre podrá aplicarse, ante cualquier falta, ya sea de forma individual o complementaria a una medida disciplinaria por hechos que revisten el carácter de falta leve o grave.

Esta medida será tomada entre inspección general y profesor con quien se haya cometido la falta.

**Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente u otro miembro de la comunidad educativa responsable. Los tiempos para la ejecución de la medida será acordada con el apoderado.**

**IV.- Acciones Terapéuticas:** Contempla la **derivación** externa a tratamientos (personales, familiares, grupales) que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc.

En armonía a la Ley de Inclusión, será necesario ante hechos que constituyan faltas graves o gravísimas, o ante faltas leves reiteradas, la dupla psicosocial (Psicólogos y trabajador social), según los protocolos de acción, puedan advertir la posible aplicación e implementación a favor de él o la estudiante infractora, las medidas de apoyo pedagógico, psicosocial o de diagnóstico psicosocial que estimen adecuados, con el objeto de determinar plan de acción a fin de apoyar al estudiante en la superación de los actos contrarios a convivencia escolar.

- Plan de acción sugerido por dupla psicosocial y definido por equipo de convivencia escolar en casos en que la magnitud y gravedad de los hechos lo requieran.

-Registro de la atención o apoyo de estudiantes y seguimiento. Informe.

- Evitar la sobre intervención del estudiante, privilegiando la intervención profesional previa del estudiante, sin perjuicio coordinar con los profesionales que atienden al estudiante, a fin de proporcionar el mejor plan de acción para el niño, niña o adolescente. En este sentido Coordinar con Redes externas (OPD, Tribunales de familia, SENAME, etc.).

-La derivación en aquellos casos en los que no exista una vulneración de derechos, los apoderados pueden gestionar la ayuda de forma particular.

**Siempre a la aplicación de diagnósticos u instrumentos similares se deberá informar y contar con la autorización del apoderado. Firmar evidencia.**

### **3.1.2 CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS.**

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

· **Acciones para reparar o restituir el daño causado:** Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción. El acto de restitución debe estar relacionado y ser

proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario malintencionado.

- **Servicios en beneficio de la comunidad:** Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento.

**\* LAS MEDIDAS APLICADAS DEBERÁN QUEDAR REGISTRADAS EN LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE EN EL LIBRO DE CLASES.**

### **3.2 MEDIDAS PREVENTIVAS**

Son aquellas que sirven para prevenir un riesgo. En la escuela la prevención en convivencia escolar, se realiza a través de talleres de manera sistemática en los cursos, abordando temas como la prevención del acoso escolar, prevención del abuso sexual infantil, entre otros muchos temas. Existe una calendarización con talleres a realizar en cada curso en la hora de orientación.

También se realizan capacitaciones a funcionarios con diversos temas, entre ellos la prevención de conflictos, salud mental y bienestar, entre otros.

Y como la prevención debe ser transversal en la comunidad educativa, se trabaja lo preventivo con los padres y/o apoderados, ya sea por medio de escuelas para padres, charlas, entrevistas, visitas domiciliarias, entre otros.

### **3.3 MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Son aquellas que conllevan una oportunidad de cambio, de formación y aprendizaje para que la persona enmiende o corrija su conducta, asumiendo las consecuencias negativas de sus actos en pos de una sana convivencia escolar.

La aplicación de estas sanciones se contempla a continuación, sin perjuicio de lo que prevean los protocolos de acción que forman parte de este reglamento.

#### **3.3.1 AMONESTACIÓN VERBAL.**

Derivadas de faltas leves que conviene corregir con oportunidad y que no requieren un procedimiento indagatorio. La sanción será aplicada por el profesor o personal de la escuela que presencie el hecho. Constituye una señal de advertencia.

#### **3.3.2. AMONESTACIÓN CON CONSTANCIA ESCRITA EN LA FICHA CONDUCTUAL.**

Se aplica cuando el estudiante reitera su falta leve (al menos 3 veces) o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir de acuerdo a este

reglamento (falta leve). El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia (3 anotaciones), mediante entrevista (diálogo formativo) con el profesor de asignatura o jefe que lo requiera. Los objetivos de esta entrevista son:

- Reflexionar en conjunto sobre la situación. Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.
- Establecer compromisos apoderado-estudiante, para mejorar conducta.
- **Quien aplica la sanción:** Profesor jefe o asignatura.
- No requiere proceso indagatorio.

### **3.3.3. SUSPENSIÓN DE CLASES, UNO A CINCO DÍAS HÁBILES.**

Se aplicará esta sanción cuando la gravedad de la falta sea expresión de conductas que transgreden disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que por lo mismo comprometen seriamente los valores del Proyecto Educativo. Esta sanción se aplicará por equipo de gestión de convivencia escolar, previo análisis de los elementos probatorios recopilados por el encargado de convivencia a través del proceso indagatorio. Se velará para que antes de la aplicación de esta medida disciplinaria, emplear al estudiante una medida formativa, ya sea pedagógica, comunitaria y /o reparatoria de las contenidas en este reglamento, cuando las circunstancias del caso lo justifiquen, o por sugerencia de la dupla psicosocial y/o encargado de convivencia.

Serán merecedoras de estas medidas las faltas graves, considerando al menos las siguientes conductas:

1. Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades de la escuela, por constituir peligro para la comunidad educativa y/o su integridad física, o ponerse en situación de peligro en forma temeraria. (ej. Laboratorios químicos, cocinas, techumbres, entretechos, ductos de desagüe, aire acondicionado, etc.).
2. Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).
3. Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del establecimiento.
- 4.- Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluaciones y/o bienes del establecimiento (Conectar con medida formativa).
- 5.- Conductas disruptivas que atenten contra la integridad física y psíquica de la comunidad educativa.
- 6.- y toda falta grave o gravísima, en la que estudiante sea un riesgo para sí mismo o para el entorno.

- **Prórroga:** En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, donde se vean vulnerados la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, el Equipo de gestión de convivencia escolar podrá prorrogar la suspensión por otros cinco días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté pendiente el proceso indagatorio de faltas gravísimas en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria. - Quien aplica la sanción: La suspensión como la prórroga es aplicada por el equipo de gestión de convivencia escolar.

- **Quien aplica la sanción:** La suspensión como la prórroga es aplicada por el equipo de gestión de convivencia escolar.

Para aplicar esta medida, se citará al apoderado a una entrevista presencial, previa investigación de los hechos (habiendo entrevistado a los involucrados y testigos), donde ya se tenga conocimiento del o los responsables de la falta.

### **CARPETA PEDAGÓGICA**

La carpeta pedagógica se entregará al estudiante que es suspendido (1 a 5 días) para que trabaje en su hogar, la cual será evaluada al reintegro del estudiante a clases, favoreciendo así el derecho a la educación.

De acuerdo al Reglamento interno de evaluación, calificación y promoción escolar, en el Artículo 30º señala lo siguiente:

*“En virtud del art.5, respecto a la implementación de la diversificación evaluativa de los estudiantes que así lo requieran y del art N°12 ambos pertenecientes al decreto 67 del 20 de febrero del 2018, que establece la obligación de generar planes de acompañamiento:*

*Criterios para situaciones especiales que presenten los estudiantes y que les impiden cumplir con normalidad el año escolar como:*

- *Ingreso tardío a clases.*
- *Enfermedades graves prolongadas.*
- *Accidentes con secuelas severas.*
- *Ausentarse por un periodo determinado.*
- *Finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes, debidamente respaldados con documentación atinente a cada situación.*
- *Embarazos.*
- *Certámenes nacionales.*
- ***En situaciones que correspondan a medidas disciplinarias, de acuerdo al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del establecimiento.***

*Serán evaluados, a través de carpetas, trabajos de investigación, controles de pruebas fuera del horario de clases, estableciendo la comunicación oportuna de dichas evaluaciones en donde se vean reflejadas las facilidades adecuadas a estos estudiantes para su promoción.*

*Como antecedentes para optar a esta acción se debe poner atención a:*

- *Informe de profesor jefe.*
- *Resolución del consejo de profesores.*
- *Resolución de poder judicial.*

- *Derivación o medida de protección desde tribunales de familia en la que se evidencie la complejidad del estudiante para participar del contexto de aula.*
- *Certificado o informe médico de salud que verifica la alta complejidad del estudiante para participar de los procesos educativos institucionales en resguardo de su integridad física y psicológica y el de su comunidad escolar”.*

Esta medida se aplicará de acuerdo a la votación del consejo de profesores en casos disciplinarios. En el caso que el estudiante se encuentre en octavo básico y se le aplique esta medida, será el consejo de profesores quien decida si el estudiante participará o no de la ceremonia de licenciatura. Ante esta decisión del consejo de profesores, el apoderado podrá apelar a esta medida en un plazo de 15 días hábiles, con una carta a la dirección del establecimiento educacional.

### **3.3.4. CAMBIO DE CURSO.**

Esta medida se aplicará en consenso con el apoderado, por medio de una entrevista, donde se expongan todos los puntos de vistas para el cambio de curso, y donde las medidas previas aplicadas como disciplinarias y/o formativas no resultaron eficientes. La medida disciplinaria será decidida por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

### **3.3.5. CONDICIONALIDAD.**

Se aplicarán esta sanción para las **faltas graves y gravísimas, cuando el estudiante ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar.** La condicionalidad del estudiante será resuelta por Equipo de Gestión de C.E, dejando constancia de ésta en la ficha conductual y podrá ser trimestral, semestral o anual (según funcionamiento del establecimiento), la que puede ser levantada cuando revisado su caso, el estudiante muestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del encargado de convivencia y/o equipo psicosocial.

El apoderado y el estudiante deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la Ficha Conductual, adhiriéndose a Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente. Situaciones sujetas a condicionalidad disciplinaria, entre otras:

1. Salir de clases o de la escuela sin autorización (fuga), de forma reiterada. (al menos 3 veces).
2. Insultos, ofensas a miembros de la Comunidad Escolar *a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio.* Efectuar actos vejatorios a la dignidad de estudiantes y/o funcionarios.
3. Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.

4. Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido y actos de sabotaje en general, etc.).
5. Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
6. Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.
7. Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a estudiantes y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.
- 8.- Destrucción de bienes muebles e inmuebles de la escuela (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el estudiante a la institución.
- 9.- Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.
- 10.- Faltas graves reiteradas no superadas en el tiempo y faltas gravísimas.

Con todo, las medidas disciplinarias señaladas precedentemente deben constituir para el estudiante una experiencia formativa que contribuya eficazmente al desarrollo integral de su personalidad, para lo cual se deberá conjuntamente a la aplicación de esta sanción disciplinaria, someter al estudiante a las medidas formativas que sean pertinentes para el estudiante supere las conductas contrarias a la sana convivencia, según recomendación de equipo multidisciplinario, previa evaluación.

Es necesario que el plan de acción psicosocial recomendado por equipo multidisciplinario sea sugerido con anterioridad a que el estudiante presente conductas de tal gravedad que ameriten la aplicación de estas medidas disciplinarias, siendo la oportunidad adecuada el momento en que el estudiante cometa actos que constituyan faltas graves. Se informará esta medida al apoderado y estudiante por medio de entrevista presencial. Una vez que los apoderados tomen conocimiento, tendrán 5 días para apelar a la medida, enviando una carta por escrito al director. Luego de esto, el equipo de gestión de convivencia escolar, tendrá 10 días para analizar la apelación y dar respuesta al apoderado. La respuesta se entregará de manera presencial por medio de una entrevista, a cargo de inspectoría general y/o encargado de convivencia escolar.

### **3.3.6. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.**

La labor de la escuela es formativa, no punitiva. Debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, la expulsión de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no



potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el reglamento interno.

**. CRITERIO PARA APLICAR ESTA MEDIDA:** Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir cuatro criterios generales:

- 1.- El Reglamento Interno debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.
- 2.- El Reglamento Interno debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el estudiante sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.
- 3.- El estudiante siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada.
- 4.- Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente a la familia y al estudiante (informar por escrito formalmente al apoderado).

**Cumpliendo los criterios anunciados anteriormente, se aplicará la sanción cuando un estudiante:**

- Cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este reglamento.
- Portar armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección (en este caso en particular se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según la Ley 20.084).
- Venta o traspaso al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
- Adulteración de notas.
- Adulteración o falsificación de documentación interna del Colegio.
- Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre *responsabilidad penal juvenil*).
- Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre *responsabilidad penal juvenil*).
- *Utilizar en forma maliciosa las Redes sociales, viralizando algún contenido que afecte psicológicamente a un miembros de la comunidad educativa.*
- No superación de condicionalidad durante el periodo, insistiendo en conductas contrarias a la sana convivencia.
- Suplantación de personas.
- Actos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.
- Actos sexuales al interior del establecimiento.

No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes, sólo podrán aplicarse cuando las causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

- **Quién decreta la expulsión:** Director del establecimiento. Podrá ser recomendada por el Inspector General, Consejo de Profesores, siempre previo a un justo procedimiento para investigar la falta cometida.

-Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

- **Deber de información aplicación de la medida y RECONSIDERACIÓN:** Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir **la reconsideración** de la medida dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener informes técnicos psicosociales pertinentes.

- **Deber de informar a Superintendencia:** El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar al DAEM de aquella, además a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al DAEM y al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

**Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad a la ley 21168 como se describe a continuación:**

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un

establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo **de diez días hábiles** para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. **La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación.** La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula."

Si los hechos revisten carácter de delito, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el encargado de convivencia, hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal que al que el estudiante este sometido. La investigación de si existe delito corresponde únicamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento.

-Si los hechos revisten carácter de delito, se podrá aplicar la medida cuando los resultados del proceso indagatorio llevado a cabo por el encargado de convivencia, hagan concluir que el hecho fue efectivamente cometido. De esta forma, la expulsión podrá ser aplicada sin esperar los resultados del proceso penal que al que el estudiante este sometido. La investigación de si existe delito corresponde únicamente al Ministerio Público, siendo la investigación del establecimiento una distinta, tendiente a determinar si se infringieron hechos prohibidos según este reglamento.

## ***VII. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS***

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

### **MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:**

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección del colegio podrá requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida a la escuela realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio del estudiante. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiese actuar como apoderado.

Si se trata de hechos cometidos que pueden constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

## ***VIII. CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS***

El personal de establecimiento deberá cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento. El incumplimiento de las normas de convivencia será sancionada de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables. (Estatuto docente, Código del Trabajo etc.).

Especialmente al personal del establecimiento le estará prohibido:

- 1.- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
- 2.- Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- 3.- Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
- 4.- Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.

- 5.- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- 6.- Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20660 artículo 11 letra a.
- 7.- Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- 8.- Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los estudiantes, colegas y apoderados.
- 9.- Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- 10.- Tomar representación de la escuela para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.
- 11.- Generar conflictos que atenten contra la sana convivencia de la comunidad educativa (Amenazar, intimidar física y/o verbalmente, hostigar, entre otros) y generen un mal funcionamiento del equipo de trabajo.
- 12.- Limitar la comunicación, Limitar el contacto social, desprestigiar a una persona frente los demás compañeros, desprestigiar y desacreditar la capacidad profesional y laboral de un compañero y comprometer la salud física y/o mental de un compañero de trabajo.

#### **DE LAS AMONESTACIONES Y MEDIDAS.**

El personal que infrinja sus obligaciones o contravenga las prohibiciones establecidas en este capítulo, que incumpla los deberes contempladas en el capítulo I y en las normas sobre convivencia escolar, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal u administrativa (Sumario) que pudiera afectarle, podrá ser sancionado con alguna de las siguientes medidas, en el orden de procedencia siguiente:

- a) **Amonestación verbal:** que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado. Lo realiza el director acompañado por alguien de su equipo (Dejar registro de evidencia de amonestación).
- b) **Amonestación escrita:** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta (Se registrará en bitácora de funcionarios amonestados).
- c) **Informe al D.A.E.M.:** que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a y b, dejándose copia en la hoja de vida.

**-Aplicación de las medidas:** El Director del establecimiento.

- Podrán aplicarse al personal del establecimiento, medidas formativas ante faltas a la convivencia, recomendando estrategias de mediación, arbitraje o negociación.

Cuando sea el director quien cometa actos contrarios a este reglamento, las denuncias serán presentadas y conocidas por el jefe Daem quién adoptará las medidas pertinentes.

#### **IX. CAPÍTULO: DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO**

Los principios son lineamientos orientadores que deben ser considerados en todo procedimiento indagatorio, de forma de asegurar y resguardar los derechos fundamentales de los involucrados, en la aplicación de todo protocolo y/o procedimiento de investigación de faltas. Cualquier procedimiento indagatorio contenido en los distintos protocolos de acción que contendrán formas de indagación propias, deberá considerar estos principios fundadores, pues mediante su observancia se asegura el racional y justo procedimiento, y los principios y enfoques orientadores de la política de convivencia escolar.

### **1.- PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:**

Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.

### **2.- DEBIDO PROCESO:**

Constituye un derecho y a la vez principio rector de todo procedimiento de investigación de falta, por lo que todo protocolo de acción debe respetar este principio.

Este principio exige que en cada proceso indagatorio pueda ser oído, escuchado el presunto autor de las faltas, lo que requiere previamente que sea notificado o informado de los hechos que en los cuales se le atribuye participación. En caso de ser alumno el posible infractor, deberá ser informado a su apoderado del hecho. El derecho al descargo, dentro de un plazo razonable, es otra manifestación de este principio, lo que se traduce en el derecho del acusado a plantear sus descargos o argumentos de defensa con el objeto de agregar información para desvirtuar los hechos investigados.

### **3.- DERECHO A APELACIÓN**

Constituye otra expresión del debido proceso, que otorga el derecho a solicitar la revisión de la decisión que aplique una medida disciplinaria, ante un superior jerárquico, con el objeto de que este la enmiende conforme a la normativa reglamentaria contenida en este reglamento y los protocolos existentes, y la normativa legal pertinente.

En caso de expulsión, la revisión podrá ser solicitada una reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad (DIRECTOR), quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

### **4.- OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS**

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales

competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal. Relacionar con obligación de Director de efectuar denuncia a Fiscalía, lo que no obsta a que cuando la urgencia del asunto lo amerite, denunciar del hecho a las policías correspondientes.

## **5.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN GENERAL ANTE FALTAS. APLICACIÓN COMPLEMENTARIA**

1. Detección de violencia
2. Información obligatoria a Sostenedor (en caso de falta gravísima/delito).
3. Derivación al Encargado de Convivencia. Titular de la investigación (Faltas graves/gravísimas). En caso de delito obligación de informar a director/sostenedor. Obligación de denuncia.
4. Revisión de antecedentes
5. Entrevista estudiantes agredidos/Información de los hechos investigados.
- 6.- Descargo del acusado. Derecho a defensa
7. Identificación espacio de maltrato
8. Entrevista al estudiante agresor
9. Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agredidos
10. Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agresores
11. Diligencias de investigación.
- 12.- Intervención equipo psicosocial y sugerencias (diagnósticos, instrumentos de medición etc.). Derivación a especialistas si corresponde.
- 13.- Término de la investigación. Informe con conclusiones de hechos. Sugerencia de medidas formativas y/o disciplinarias.
14. Aplicación Medidas disciplinarias / formativas
15. Entrevistas de seguimiento (Acorde al tiempo que sugiera equipo técnico).

## **X. REGULACIONES DE SALUD MENTAL**

- 1.- Atención de Dupla psicosocial y contención emocional.
- 2.- Conocimiento del contexto y trayectoria educativa del estudiante (Vinculo Familia-Escuela).
- 3.- Protocolo de Autoflagelación (pág. 166, RICE)
- 4.- Protocolo de Ideación Suicida (pág. 184, RICE)
- 5.- Protocolo de desregulación emocional y conductual (Contrato de contingencia; acuerdos); Bitácora (pág. 214, RICE)

6.- Articulación con redes de apoyo (Jefes de salud Mental Comunal; CAPSI; CAPI; UST).

NOMBRE	FUNCIÓNES	CENTRO	CORREO	CORREO CESFAM	FONO
Marlen Pérez	Jefe de Programa de SM	Cesfam La Florida	mperez@apstalca.cl	ceslaflorida@apstalca.cl	71263 5830
Silvana Bergez	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Julio Contardo	saludmentaljc@gmail.com	cesfamjuliocontardo@apstalca.cl	71263 5832
Javiera González	Coordinadora Programa Ambulatorio Básico	Cesfam Julio Contardo	javigonzfa@gmail.com	cesfamjuliocontardo@apstalca.cl	71263 5832
Camila Fuenzalida	Psicóloga Cecosf	Cecosf Brilla el Sol	cami.fm8@gmail.com	cecofbrillasol@apstalca.cl	71263 5844
María José Ruíz	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Carlos Trupp	psico.mariajoseruiz@gmail.com	cesfamcarlostrupp@apstalca.cl	71263 5837
Macarena Pulgar	Psicóloga	Cecosf Carlos Trupp	macarenapulgar273@gmail.com	cecosfcarlostrupp@apstalca.cl	71263 5987
Marcela Aliste	Coordinadora Programa Ambulatorio Básico	Cesfam Carlos Trupp	marceliste@gmail.com	marceliste@gmail.com	71263 5837
Erika Rosales	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Las Américas	draerikarosales@gmail.com	americas@apstalca.cl	71263 5825
Carolina Aspillaga	Jefe de Programa de Salud	Cesfam José Dionisio	kro_asp@hotmail.com	cesastaburuaga@apstalca.cl	71263 5820



	Mental				
Daniel Galdamez	Coordinador Programa Ambulatorio Básico	Cesfam José Dionisio	daniel.alberto.galdames@gmail.com	pab.jda@gmail.com	71263 5820
Lilian Gutiérrez	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Magisterio	liliangutierrez.t.social@gmail.com	magisterio@apstalca.cl	71263 858
Hernán Valdés	Jefe de Programa de Salud Mental	Cesfam Bicentenario	hernan.felipe.valdes@gmail.com	secretaria.bicentenario@apstalca.cl	71263 5959
Marianela Sánchez	Psicóloga	Cecosf Nuevo Horizonte	marianellasanchezh@gmail.com	cecofnuevohorizonte@apstalca.cl	71263 5846
María Paz Parada	Jefe de Programa de Salud Mental	Faustino González	m.pazparada@apstalca.cl	cesfamfaustino@apstalca.cl	71263 5842
Sandy Arriagada	Jefe de Programa de Salud Mental	Posta Mercedes	s.arriagada.parra@gmail.com	postamercedes@apstalca.cl	71263 5847

Dependencia administrativa Cecosf	
Cecosf Brilla el Sol	Cesfam Julio Contardo
Cecosf Carlos Trupp	Cesfam Carlos Trupp
Cecosf Nuevo Horizonte	Cesfam Bicentenario

Redes Externas Apoyo de Gestión 2023 - TRANSVERSALIDAD EDUCATIVA - DAEM TALCA			
N°	Red	Correo	Teléfono
1	Poder Judicial	<a href="mailto:rrojasu@daemtalk.cl">rrojasu@daemtalk.cl</a>	997701600
2	Tribunal de Familia	<a href="mailto:cfigueroa@pjud.cl">cfigueroa@pjud.cl</a>	No
3	Fiscalía Regional	<a href="mailto:rrojasu@daemtalk.cl">rrojasu@daemtalk.cl</a>	997701600
4	Salud Mental Comunal	<a href="mailto:rrojasu@daemtalk.cl">rrojasu@daemtalk.cl</a>	997701601
5	Fundación Madre Josefa (Migrantes)	Sin Correo	712219185
6	CAPSI U. Autónoma	<a href="mailto:rrojasu@daemtalk.cl">rrojasu@daemtalk.cl</a>	997701601
7	COSAM Talca	<a href="mailto:rrojasu@daemtalk.cl">rrojasu@daemtalk.cl</a>	997701602
8	Centro de Apoyo a Víctima de Delitos	Roxana Carreño /Sin Correo	994896878
9	Programa Lazos (Evaluación de Riesgos)	<a href="mailto:edtlazostalca@gmail.com">edtlazostalca@gmail.com</a>	No
10	Hogar Shalom Josue	<a href="mailto:hogarshalomjosue@gmail.com">hogarshalomjosue@gmail.com</a>	950130285
11	Superintendencia de Educación	<a href="mailto:paola.arenas@supereduc.cl">paola.arenas@supereduc.cl</a>	No
12	Programa M Abogado	<a href="mailto:mdiazs@cajmetro.cl">mdiazs@cajmetro.cl</a>	No
13	Mejor Niñez	<a href="mailto:mpino@mejorninez.cl">mpino@mejorninez.cl</a>	No
14	OPD Comunal	<a href="mailto:opdtalca@talca.cl">opdtalca@talca.cl</a>	712214403 - 712229082
15	SENDA Previene	<a href="mailto:previene@talca.cl">previene@talca.cl</a>	959358812
16	Prevención Violencia Contra la Mujer Talca	<a href="mailto:prevencionvcm@gmail.com">prevencionvcm@gmail.com</a>	No
17	PDI Talca	<a href="mailto:briant.tca@investigaciones.cl">briant.tca@investigaciones.cl</a>	712340712
18	DIDECO Talca	<a href="mailto:pabarca@talca.cl">pabarca@talca.cl</a>	No
19	Programa Triple P	<a href="mailto:triplep@talca.cl">triplep@talca.cl</a>	No
20	SEREMI de Salud del Maule	Sin Correo	712412062
21	SERVEL	<a href="mailto:mmolina@served.cl">mmolina@served.cl</a>	712226404
22	SEREMI de Cultura	<a href="mailto:marcela.hernandez@cultura.gob.cl">marcela.hernandez@cultura.gob.cl</a>	976993459
23	TELETON Talca	<a href="mailto:caastro@teleton.cl">caastro@teleton.cl</a>	712417604
24	Salud Comunal Gestión Clínica	<a href="mailto:gestionclinica.ssr@apstalca.cl">gestionclinica.ssr@apstalca.cl</a>	No
25	Programa Libertad Asistida Simple	Sin Correo	712233722
26	OS7 Carabineros	<a href="mailto:os7.talca@carabineros.cl">os7.talca@carabineros.cl</a>	712571045
27	Centro de la Mujer Talca VCM	Sin Correo	712971058 - 712971059
28	PDC Llequen Talca	<a href="mailto:sandraneiragarrido@gmail.com">sandraneiragarrido@gmail.com</a>	No
29	Programa de Reinserción Educativa	<a href="mailto:dir.pdetalca@creseres.cl">dir.pdetalca@creseres.cl</a>	No
30	PIE 24 horas CEAM	<a href="mailto:riquelmej92@gmail.com">riquelmej92@gmail.com</a>	No
31	PAD Los Cipreses (COANIL)	<a href="mailto:catalina.gonzalez@coanil.cl">catalina.gonzalez@coanil.cl</a>	712681203
32	PIE Talca Opción	<a href="mailto:mjara@opcion.cl">mjara@opcion.cl</a>	712236052
33	Hospital Regional Corta Estada	Sin Correo	712260686
34	Fundación Renaciendo (Transgenero)	Sin Correo	985013965
35	SERNAMEG	<a href="mailto:mvaldes@sernameg.gob.cl">mvaldes@sernameg.gob.cl</a>	No
36	Seguridad Ciudadana Municipal	<a href="mailto:mtorresj@talca.cl">mtorresj@talca.cl</a>	712635591
37	Casa de la Juventud Talca	<a href="mailto:casadelajuventud.talca@gmail.com">casadelajuventud.talca@gmail.com</a>	No
38	DIDECO Depto Social	Sin Correo	962114708
39	CAPI UCM	<a href="mailto:ifergusson@ucm.cl">ifergusson@ucm.cl</a>	No
40	Esc. Psicología U. Autónoma	<a href="mailto:claudia.badilla@uautonoma.cl">claudia.badilla@uautonoma.cl</a>	No
41	DEPROE Talca	Sin Correo	712533347
42	SECREDOC del Maule	Sin Correo	712533205
43	HPV	<a href="mailto:hpvtalca@gmail.com">hpvtalca@gmail.com</a>	No
44	Apoyo SERNAMEG	Juan Manuel Saint-Jean Rodríguez	225496511 - 984960707
45	Gendarmería	<a href="mailto:omar.rodriguez@gendarmeria.cl">omar.rodriguez@gendarmeria.cl</a>	27400125
46	Elige Vivir Sano	<a href="mailto:rnanjo@desarrollosocial.cl">rnanjo@desarrollosocial.cl</a>	No
47	Universidad de Talca Vinculación con el Medio	<a href="mailto:otroncozo@utal.cl">otroncozo@utal.cl</a>	No
48	SEREM de Desarrollo Social	<a href="mailto:myaneze@desarrollosocial.cl">myaneze@desarrollosocial.cl</a>	No
49	INJUV	<a href="mailto:gbersano@injub.gob.cl">gbersano@injub.gob.cl</a>	992372277
50	JUNAEB	<a href="mailto:maule@junaeb.cl">maule@junaeb.cl</a>	No

**- FORMATO DE DERIVACIÓN A SALUD MENTAL****FICHA DERIVACION****1- IDENTIFICACION**

NOMBRE	
RUT	
EDAD	
FECHA DE NACIMIENTO	
NOMBRE DEL ADULTO A CARGO	
PARENTESCO	
TELEFONO DE CONTACTO	
DIRECCION	

**2- ANTECEDENTES RELEVANTES**

SALUD FISICA	
FAMILIARES	

---

EMOCIONALES	
CONDUCTUALES	
ACADEMICOS	
OTROS	

---

## 3- DATOS DE DERIVACION

PERSONA QUE DERIVA	
INSTITUACION	
FECHA DE DERIVACION	
MAIL Y/O NUMERO DE CONTACTO (RETROALIMENTACION)	

## 4- ACCIONES REALIZADAS POR PROFESIONAL QUE DERIVA

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## 5- MOTIVO DE DERIVACION (MARQUE CON UNA X)

PROBLEMAS CONDUCTUALES	PROBLEMAS EMOCIONALES	PROBLEMAS DE APRENDIZAJE	VULNERACION DE DERECHOS	PROBLEMAS DE ALCOHOL Y/O DROGAS	PROBLEMAS FAMILIARES	OTROS (DESCRIBIR)

6- SEÑALE EXPECTATIVAS DE DERIVACION (QUE ESPERA DE ESTA SOLICITUD DE DERIVACION, ACCIONES CONCRETAS)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- **FORMATO DE DERIVACIÓN CAPSI**



## FICHA DE INGRESO A CAPSI

El Centro de Atención Psicológica de la Universidad Autónoma de Chile (CAPSI-UA), se encuentra ubicado en 5 ½ norte, casa # 20, su horario de funcionamiento es en jornada de mañana de 08:30 a 13:00 horas y jornada de tarde de 14:00 a 18:00 hrs.

El Centro brinda atención psicológica gratuita a todos los convenios vigentes, realizando procesos de a).- Evaluación, b).- Diagnóstico y c).- Psicoterapia en modalidad online (tele-consulta) y de forma presencial en las dependencias del CAPSI-UA.

Para poder registrar su ingreso a CAPSI-UA se debe completar de forma digital la siguiente encuesta:

**(La información solicitada es de carácter confidencial y solo se utilizará para su ingreso a CAPSI-UA).**

**Link formato Digital ficha de ingreso:**

<https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=ucHaYEEdgmkihNLBwOGzM94qziJObLBVOINCqmfasyU9UMkpKQVBVVExLMVAyTjNJUTJGVTZJVDk4Ti4u>



### CONSENTIMIENTO INFORMADO ADULTO/A RESPONSABLE

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 2022

Por el presente, yo \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, derivado por convenio \_\_\_\_\_, acepto que \_\_\_\_\_

RUT \_\_\_\_\_ se incorpore a un proceso de atención psicológica de carácter **gratuito** en el Centro de Atención Psicológica de la Universidad Autónoma de Chile, en adelante CAPSI-UA, declarando estar en conocimiento y de acuerdo con lo que se plantea a continuación:

1. En este proceso de ingreso seré atendido por un profesional supervisor/a del área clínica del Centro de Atención Psicológica, quien luego entregará el caso a un/a psicólogo/a en formación que se encuentra cursando su práctica profesional de la carrera de Psicología en la Universidad Autónoma de Chile, y que está siendo supervisado/a por un equipo técnico-docente compuesto por cuatro psicólogos/as, tres de ellos en su rol de supervisores docentes y la directora de CAPSI-UA.

#### Sobre las características del proceso de atención psicológica

2. Que la primera sesión podría ser grabada en audio y/o video, la cual podrá ser visualizada tanto por el psicólogo/a tratante como por miembros del equipo técnico-docente del CAPSI-UA y, también, por otros/as psicólogos/as en formación que se encuentran cursando su práctica profesional en CAPSI-UA.
3. Que, para fines de formación y supervisión clínica, algunas sesiones podrán incluir la presencia de miembros del equipo-técnico docente, (sesiones realizada en sala espejo en dependencias de CAPSI-UA), lo cual se me informará oportunamente, en caso de ocurrir, antes de la sesión correspondiente.
4. Que el proceso psicoterapéutico requiere de atenciones semanales a las que me comprometo a asistir, las cuales se citarán en mismo día y horario durante todo el proceso de evaluación y/o intervención psicológica. Cada sesión tendrá un tiempo de duración de 45 minutos y se realizarán un total de dieciocho sesiones. Excepcionalmente, en caso de ser requerido por mí, por el convenio correspondiente o por CAPSI-UA, podría aumentar la frecuencia de las sesiones semanales y/o la cantidad de sesiones totales.
5. Que CAPSI-UA trabaja en coordinación con una institución que deriva, la cual podría solicitar información sobre mi atención psicológica. En esta situación, CAPSI-UA podrá entregar información, informes y/o documentos en relación a mi caso, solamente si: yo lo solicito directamente a CAPSI-UA, lo autorizo por escrito o lo solicita un tribunal competente.
6. CAPSI-UA como centro docente y de investigación podría invitarme a participar de estudios y/o investigaciones científicas, para lo cual será informado/a oportunamente y, en este caso, tendré que autorizar un nuevo consentimiento.
7. Que el CAPSI-UA tiene fines académicos, por lo que autorizo, previa información, que algunas de las sesiones pudieran ser grabadas en audio y/o video. Este material podría ser utilizado por el equipo técnico-docente en reuniones clínicas orientadas a la docencia y supervisión del profesional en formación que atienda mi caso.
8. Que mi participación en el proceso de psicoterapia es totalmente voluntaria, y que puedo expresar en cualquier momento mi intención de no asistir o de dejar de asistir. Para hacer efectiva esta renuncia debo manifestar por escrito, vía correo electrónico, mi intención de abandonar el proceso. CAPSI-UA considerará esta situación como **deserción del caso**, asumiendo que yo soy el/la responsable del término del proceso de atención psicológica.
9. Que, de presentar dos inasistencias consecutivas o tres inasistencias durante todo el proceso, sin justificación acreditable, CAPSI-UA se verá en la obligación de egresar mi caso, y calificarlo como **deserción**, asumiendo que yo soy el/la responsable del término del proceso de atención psicológica.

#### Sobre la confidencialidad de la información en el proceso de atención psicológica

10. Que todo el material generado a partir del proceso desarrollado en CAPSI-UA (incluye grabaciones de audio y/o imagen, anotaciones de sesiones, pruebas y sus resultados), podrá ser utilizado solamente para fines académicos, comprometiéndose CAPSI-UA a mantener en reserva mi identidad, así como cualquier información que permita identificarme.
11. Que se mantendrá una estrecha confidencialidad y compromiso ético de parte de él/la psicólogo/a en formación (y del equipo técnico-docente de supervisión), a cargo de mi caso, y que la confidencialidad solo podrá ser interrumpida si yo:





- a) Evidencio o se sospecha desde CAPSI-UA o institución derivante que puedo ser un peligro para mí mismo/a.
  - b) Evidencio o se sospecha desde CAPSI-UA o institución derivante que puedo ser un peligro para terceros o la sociedad.
  - c) Evidencio o se sospecha desde CAPSI-UA o institución derivante que he presentado una situación constitutiva de delito o vulneración de derechos de mí mismo/a o de otros.
  - d) Evidencio o se sospecha desde CAPSI-UA o institución derivante que estoy siendo víctima de una vulneración de derechos por parte de otros.
  - e) Si CAPSI-UA ha sido notificado por tribunal para hacer entrega de información de mi caso.
12. Que estoy en conocimiento de que, en el proceso de atención psicológica, al finalizar la evaluación y/o intervención, y una vez finalizado el tratamiento, tengo el derecho de evaluar mi satisfacción respecto al servicio recibido, y que, frente a cualquier inquietud, consulta o reclamo puedo utilizar los canales formales existentes en CAPSI-UA.
13. Finalmente, me comprometo a informar de manera oportuna a CAPSI-UA sobre cualquier cambio en mis datos de contacto, dirección, correo electrónico o teléfono, permitiendo así que exista una comunicación directa y fluida conmigo. De no ser comunicado, autorizo a CAPSI-UA a solicitar a la institución que deriva la entrega de mis datos de contacto para facilitar la continuidad y/o término del proceso de atención psicológica.

Al aceptar las condiciones antes descritas estoy dando mi consentimiento y compromiso a recibir la atención psicológica bajo estos términos.

---

Firma

---

- **FORMATO DE DERIVACIÓN CAPI****FICHA DE DERIVACIÓN ÁREA EDUCACIONAL**


---

**FICHA DE DERIVACIÓN ÁREA EDUCACIONAL**  
**CAPI UCM**


---

<b>Nombre del consultante</b>	
<b>Fecha de Nacimiento</b>	
<b>Edad</b>	
<b>Curso</b>	
<b>Establecimiento Educativo</b>	
<b>Nombre Adulto Responsable</b>	
<b>Parentesco</b>	
<b>Teléfono de Contacto</b>	
<b>Email de Contacto</b>	

<b>Nombre de quien Deriva</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Nombre de Encargado de Convivencia Escolar</b>	
<b>Situación de Derivación</b>	

- **FORMATO DE DERIVACIÓN UST**

Universidad Santo Tomás  
Escuela de Psicología  
Centro de Atención Psicológica CAPS

**HOJA DERIVACIÓN****I.- DERIVADOR(A)**

A (Centro o clínica): Centro de Atención Psicológica CAPS, Escuela de Psicología UST sede

Dirección: \_\_\_\_\_, Fono: \_\_\_\_\_

De: Institución: \_\_\_\_\_

Nombre de quien deriva: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**II.- ANTECEDENTES PERSONALES DEL CASO**

Nombre : \_\_\_\_\_

RUT : \_\_\_\_\_

Edad : \_\_\_\_\_

Teléfono(s) : \_\_\_\_\_

Dirección : \_\_\_\_\_

Comuna : \_\_\_\_\_

Previsión : \_\_\_\_\_

**III.- PROBLEMA O MOTIVO DE CONSULTA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**IV.- ANTECEDENTES RELEVANTES Y ACCIONES REALIZADAS (Intervenciones anteriores)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**V.- QUÉ SE SOLICITA Y ESPERA DE LA DERIVACIÓN (puede marcar más de una)**

Atención psicológica

Evaluación y/o tratamiento con terapia ocupacional

Clínica Jurídica

**VI. OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7.- Denuncias a Tribunal de Familia y/o Fiscalía ( Ley 21.430; 21.120, 20.609, 20.845, etc.) para evaluación, terapias y reparación ante vulneraciones que afectan salud integral.



## OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR

- Artículo 70 de la Ley 19.968.
- Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.-



## VULNERACIONES DE DERECHOS

- Maltrato y/o Violencia.
- Transgresión en la esfera de la sexualidad.
- Explotación sexual comercial infantil.
- Abandono.
- Consumo droga del adulto a cargo.
- Consumo de alcohol de adulto a cargo.
- Falta de habilidades parentales.
- Situación de calle.
- Negligencia grave.
- Trastornos salud inhabilitantes del adulto a cargo.
- Ser testigo de VIF.
- Peores formas de trabajo infantil (PFTI).

## VULNERACIÓN DE DERECHOS EN CONTEXTO ESCOLAR

- Ausentismo Escolar
- Incumplimiento del Rol del APODERADO
- Presentación Personal del Niño – Niña - Adolescente
- Maltrato Infantil – Testigos de Violencia Intrafamiliar
- Comportamientos Disruptivos
- Consumo o porte de Drogas dentro de un establecimiento
- Trasgresión a la esfera de la Sexualidad en Contexto Escolar

ORD.: N° **XXXX**/2017

ANT. : Causa **Rit X-XX-201X**

MAT. : INFORME DE SITUACION ACTUAL.

Talca, X de X de 201X

DE: **XXXXXXXX**. - ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR- ESCUELA **XXXXX**

A: **MARIO TAPIA FERREIRA**. - JUEZ PRESIDENTE, JUZGADO DE FAMILIA DE MOLINA.

La encargada que suscribe junto con saludar respetuosamente a Usía, informa respecto de situación actual del niño **XXXXX**, RUT **XXXXXXXX**, causa **Rit** del antecedente.

Para su conocimiento y fines.

**XXXXXXXXXXXXXXXX**

**ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ESCUELA XXXXXX**

**Distribución:**

C.C.

-La indicada.

-Tribunal de Familia de Molina.

---

## INFORME DE SITUACION ACTUAL

### I.- ANTECEDENTES CAUSA/INDIVIDUALIZACION DEL NIÑO

RIT CUMPLIMIENTO	X-xxxx-201x
IDENTIFICACION NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE	(Nombre, Rut, fecha de nacimiento)
ADULTO REPOSABLE	(nombre, dirección y fono)
ESCOLARIDAD	
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
MEDIDA DE PROTECCION	
MEDIDA DE PROTECCION VIGENTE	0x de xx de 201x
FECHA DEL INFORME	Xxx de 201x
INSTITUCION INFORMANTE	ESCUELA Y/O DEPARTAMENTO DAEM xxxxxx
RESPONSABLE DEL INFORME	xxxxxxx
MAIL CONTACTO	XXXXXXXXXX

### II.- ANTECEDENTES RELEVANTES.

<p><b>FACILITADORES (Factores protectores)</b></p> <p><b>OBSTACULIZADORES (Factores de riesgo)</b></p>
--

**III.- SUGERENCIAS/SOLICITUD.**

TIPO SUGERENCIA/SOLICITUD	SI/NO	PLAZO (contemplado) / PROGRAMA (sugerido)
MANTENER MEDIDA		
MODIFICAR MEDIDA	SI	Decretar el ingreso del niño a un programa y/o residencia <b>xxxxxxx</b>
PRORROGAR MEDIDA		
EGRESAR		

---



ORD.: Nº **xxxx**/2017

SOLIC. : Apertura Causa Medida protección

Talca, X de X de 201X

DE: **XXXXXXXX**. - ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR- ESCUELA **XXXXX**

A: **xxxxxx**. - JUEZ PRESIDENTE, JUZGADO DE FAMILIA DE **xxxxx**.

La encargada que suscribe junto con saludar respetuosamente a Usía, remite requerimiento de medida de protección del niño **XXXXX**, RUT **XXXXXXXX**.

Para su conocimiento y fines.

**XXXXXXXXXXXXXXXX**

**ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**ESCUELA XXXXXX**

**Distribución:**

C.C.

-La indicada.

-Tribunal de Familia de xxxx.

---

**INFORME ESCOLAR****I.- MOTIVO DEL INFORME**

Atendida la conducta observada en el niño ~~xxxx~~ quien ha presentado.....

**II.- INDIVIDUALIZACION DEL NIÑO**

IDENTIFICACION NIÑO, NIÑA, ADOLESCENTE	(Nombre, Rut, fecha de nacimiento)
ADULTO REPOSABLE	(nombre, dirección y fono)
ESCOLARIDAD ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	
INSTITUCION INFORMANTE	ESCUELA Y/O DEPARTAMENTO DAEM <del>xxxxxx</del>
RESPONSABLE DEL INFORME	XXXXXX
MAIL CONTACTO	<del>XXXXXXXXXX</del>

**II.- INDIVIDUALIZACION DEL GRUPO FAMILIAR**

INDIVIDUALIZACION	(Nombre, Rut, fecha de nacimiento)
DOMICILIO/TELEFONO	

**III.- PROCESO DE INTERVENCION EN EL CONTEXTO ESCOLAR.**

~~xxxx~~

**VI.- EVALUACION INDIVIDUAL DEL NIÑO**

~~xxxxx~~

**VII. EVALUACION FAMILIAR Y SOCIAL**

~~xxxxx~~

---

### VIII.- SOLICITUD Y/O SUGERENCIAS

En virtud de lo anteriormente expuesto, se solicita respetuosamente a US., lo siguiente:

- APERTURAR MEDIDA DE PROTECCION a favor del niño xxxxxxxx, debido a los graves derechos vulnerados que le afectan.
- Que el niño xxx y su grupo familiar sean derivados a un programa xxxxxxxx y/o institución colaboradora de la red SENAME, con el fin de fortalecer xxxxxxxx, abordándose xxxxxxxx.
- Conforme a los derechos vulnerados expuestos en el presente informe se solicita asimismo medida cautelar conforme lo establece el artículo 71 de la Ley de Familia. (estas son: **a) Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado; b) Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia; c) El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable; d) Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes; e) Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no lo hayan sido; f) Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común; g) Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos. h) La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud, e; i) La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección).**
- Solicito ser parte requirente de la causa, (debiendo indicar nombre, rut y mail para notificaciones).

Es todo en cuanto se puede informar.

Nombre xxx  
Profesión  
Establecimiento que pertenece

---

## **XI. ANEXO DE PROTOCOLOS**

### **PROTOCOLO A SEGUIR**

#### **1.- PROTOCOLO DE ACCIÓN – MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES**

##### **INTRODUCCIÓN**

Protocolo que presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato entre estudiantes de la Escuela Carlos Salinas Lagos y que se encuentra regido por las disposiciones contenidas en los siguientes Títulos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar:

Se excluyen de este protocolo acoso escolar u otros que pudiesen ser tipificados como delitos.

**(Según la gradualidad de las faltas contempladas en el CAPITULO VI. de este manual, se establecen las medidas disciplinarias correspondientes)**

**Definición:** Se entenderá por **maltrato escolar** cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios cibernéticos, proferida por parte de un(os) estudiante(s) en contra de otro(s) estudiante(s) del establecimiento, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales; crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

##### **Paso 1. Presentación del Reclamo**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre estudiantes debe informarlo dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, por escrito, a las personas de la escuela habilitadas para recibir el “reclamo”: Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspectores de nivel, Psicólogos, Orientadores, Directivos Académicos, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Director.

El ***Encargado de recopilar los antecedentes que puede ser el Encargado de convivencia escolar, duplapsicosocial o equipo directivo***, deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, el *encargado del proceso que puede ser el Encargado de convivencia escolar, duplapsicosocial o equipo directivo*, debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el estudiante afectado por la falta. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo está clarificado, el *encargado del proceso* informará al (los) profesor(es) jefe(s) la situación para que defina(n) quién realizará la indagación del mismo.

## **Paso 2. Indagación del reclamo:**

En general se privilegiará, siempre que esto sea posible, que la indagación sea realizada por el profesor jefe de, al menos, de uno de los alumnos involucrados en el reclamo. No obstante lo anterior, cualquiera de los receptores señalados en letra a), art. 41, estará habilitado para indagar el hecho.

Al inicio del proceso el *encargado del proceso* informará de manera inmediata, tanto a los estudiantes involucrados, como sus apoderados, profesor jefe, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se informará en entrevista presencial y en el caso que no pueda asistir el apoderado, se realizará vía telefónica.

Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los estudiantes y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Agenda Escolar, teléfono, correo electrónico, carta, etc.) Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y en lo posible, recepción de la información.

El encargado guiará proceso en base al Principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

El **plazo máximo para indagar faltas** de esta naturaleza **será de cinco días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a la Dirección.

El *encargado del proceso*, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al establecimiento, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc.

Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

Durante el proceso, el *encargado del proceso* podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, previamente autorizado por el Encargado de Convivencia:

**-Medidas de Orientación:** Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia).

**-Medidas de Protección para el o los afectados. Acciones dirigidas a:**

-Evitar la mantención o repetición de la supuesta falta cometida y/o;

-Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de la situación reclamada. Pueden ser ejecutadas dentro de la escuela, con recursos propios y/o se puede solicitar la colaboración de los apoderados para realizarlas.

**-Medidas de Continuidad de Proceso Educativo:** Plan de acción diseñado por UTP y profesor Jefe para que los alumnos involucrados en el hecho puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten el derecho a la educación de los estudiantes señalados.

Una vez que el *encargado del proceso* tenga los antecedentes recabados, los analizará y decidirá, en base a éstos.

En el caso que se haya acreditado el maltrato y el rol que le cabe a los involucrados se aplicarán las sanciones según el Reglamento de la Escuela.

En el caso de que desestime el reclamo, el encargado del proceso estará facultado para cerrar el procedimiento e informar a las partes interesadas su resolución. Tal información se realizará preferentemente por la vía de entrevista personal o, en su defecto, a través de cualquier otro medio de comunicación escrita idóneo. Sea cual fuere el medio utilizado, deberá quedar constancia del envío y recepción de la decisión tomada.

Si la falta es de carácter "gravísima", el encargado remitirá a una autoridad superior sus conclusiones, para que ésta tome una decisión definitiva al respecto.

***En el caso que existe una vulneración de derechos a otro estudiante, o cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga en conocimiento de hechos constitutivos de delito, los funcionarios del establecimiento educacional deben poner en conocimiento al Tribunal de familia, carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. En un plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho.***

### **Paso 3. Recursos de Apelación:**

El encargado de cerrar de procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar lo siguientes:

Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

Que **la apelación** debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de **cinco días hábiles**, contados **desde** la fecha en **que se les haya notificado** la resolución que la motiva.

Que la Autoridad de Apelación designada es el Director.

Que **la Autoridad** de Apelación **les comunicará la decisión** definitiva en un **plazo máximo de diez días hábiles** y que esta tendrá carácter de inapelable.

### **Paso 4. Seguimiento.**

En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un alumno, el CCE o Encargado de Convivencia Escolar, designará a un miembro de la escuela, preferentemente al profesor jefe del estudiante en cuestión, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

En caso contrario, citará al estudiante y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los nuevos que aporten los apoderados y los estudiantes, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

La duplapsicosocial acompañará a los estudiantes por el periodo de un mes.

**\*En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.**

## **1.1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR O “BULLYING”**

### **INTRODUCCIÓN**

Protocolo que presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato entre estudiantes de la Escuela Carlos Salinas Lagos.

Se excluyen de este protocolo otros que pudiesen ser tipificados como delitos. **(Según la gradualidad de las faltas contempladas en el CAPITULO VI. de este manual, se establecen las medidas disciplinarias correspondientes)**

**Definición:** “Se entenderá por 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 de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Ley General de Educación, art.16B).

Entre sus características centrales, las que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia, se encuentran:

Se produce entre pares.

Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.

Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Constituye una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de todos los actores de la comunidad educativa. En las situaciones de bullying se produce una dinámica relacional en la que están involucrados los agresores, agredidos y los espectadores.

Diversos estudios han mostrado que, a su vez, muchos de estos roles se van intercambiando, es decir, un estudiante agresor puede ser, a su vez, agredido y viceversa. Las víctimas de bullying suelen no hablar de su situación, porque temen represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicar su condición serán aún más rechazados o aislados.

### **Paso 1. Presentación del Reclamo**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato entre estudiantes debe informarlo dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, por escrito, a las personas de la escuela habilitadas para recibir el “reclamo (letra a), art. 41).

El encargado guiará proceso en base al Principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los estudiantes involucrados mientras dure esta fase del proceso.

El **Encargado de recopilar los antecedentes que puede ser el Encargado de convivencia escolar, duplapsicosocial o equipo directivo**, deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las



circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado las reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el estudiante afectado de acoso. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará al (los) profesor(es) jefe(s) la situación para que defina(n) quién realizará la indagación del mismo.

Dada la complejidad que supone la detección y manejo en las situaciones de acoso escolar, el Encargado de Convivencia Escolar designará a un orientador o psicólogo para que apoye el proceso de indagación y resolución del caso reportado.

## **Paso 2. Indagación del Reclamo**

Al inicio del proceso el encargado de indagar **informará inmediatamente**, tanto los estudiantes involucrados, como sus apoderados u otros miembros del establecimiento que les corresponda saber del hecho, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo.

Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con los estudiantes y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (Agenda escolar, correo electrónico, carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y en lo posible, la recepción de la información.

**El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de diez días hábiles** y sólo serán prorrogables por motivos justificados, caso en el cual, el encargado deberá informar a Dirección sobre su aplazamiento.

El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o por escrito), citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al establecimiento, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

**Al inicio del proceso, el encargado de indagar aplicará, previamente autorizado por el Encargado de Convivencia, las medidas de protección para él o los afectados que puedan contribuir a:**

Evitar la repetición del supuesto acoso,

Aminorar (suprimir si fuera posible) las posibles consecuencias negativas derivadas de éste. Tales medidas podrán ser ejecutadas con recursos propios de la escuela y/o se podrá solicitar la colaboración de los apoderados o redes sociales para realizarla Paralelamente, el encargado podrá indicar algunas de las medidas siguientes:

**Medidas de Orientación:** Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, etc.).

**Medidas de Continuidad de Proceso Educativo:** Plan de acción diseñado para que los alumnos involucrados en el hecho puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a este, no afecten el derecho a la educación de los estudiantes señalados.

Cuando el encargado de indagar y el psicólogo u orientador acompañante hayan agotado el procedimiento, analizarán los antecedentes recabados y decidirán, en base a estos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del reclamo.

**En el caso que se haya acreditado el acoso escolar y el rol que le cabe a los involucrados:** El encargado debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamento de la escuela, las siguientes variables antes de sugerir procedimientos, medidas o sanciones aplicar:

La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de faltas. la condición de falta gravísima que le corresponde al hecho sancionado, las variables atenuantes y/o agravantes de las faltas señaladas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

### **Paso 3. Resolución de situación de Acoso Escolar:**

La autoridad que se pronunciará definitivamente respecto de faltas de acoso escolar será asignada conforme al siguiente protocolo:

Si la indagatoria fue realizada por un docente, inspector o profesional de la educación que corresponda al curso de los alumnos involucrados.

Si la indagatoria fue realizada por un directivo: La autoridad designada deberá corresponder al director y que es superior de aquella que realizó la indagatoria.

En los casos que se haya resuelto aplicar condicionalidad o no renovación de matrícula, se requerirá que el Director, o quien lo subroge, valide la pertinencia de la sanción y autorice su ejecución antes de informarla a los afectados.

La información de lo resuelto a las partes será realizada, preferentemente, por el Encargado de Convivencia Escolar o Inspector General. La persona designada para transmitir la resolución del procedimiento comunicará la decisión a todos los estudiantes involucrados y a quienes les corresponda conocer de la situación (Apoderados, Profesores Jefes, etc.).

Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) en esta fase, pero se podrá hacer uso de otros medios escritos, debiendo quedar constancia del envío y recepción del mismo (Agenda Escolar, correo electrónico, carta certificada, etc.). Asimismo, esta misma persona entregará al Encargado de Convivencia Escolar los antecedentes del procedimiento para que sean resguardados en los archivos respectivos, registrando, paralelamente, una reseña en la Hoja de Vida de los alumnos involucrados.

***En el caso que existe una vulneración de derechos a un estudiante, o cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga en conocimiento de hechos constitutivos de delito, los funcionarios del establecimiento educacional deben poner en conocimiento al Tribunal de familia, carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. En un plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho.***

#### **Paso 4. Recursos de Apelación**

El encargado de cerrar un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicadas y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar lo siguientes:

Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

**Que la apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de cinco días hábiles**, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

**Que la Autoridad de Apelación designada es el Director.**

Que la Autoridad de Apelación **les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles** y que esta tendrá carácter de inapelable.

#### **Paso 5. Seguimiento.**

En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un estudiante, el CCE Encargado de Convivencia Escolar, designará a un miembro de la escuela, preferentemente al profesor jefe del alumno en cuestión, para que realice un seguimiento respecto del cumplimiento de lo resuelto.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

En caso contrario, citará al estudiante y/o a su apoderado para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles y los nuevos que aporten los apoderados y los estudiantes, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

La duplapsicosocial acompañará a los estudiantes por el periodo de un mes.

**\*En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.**

### **1.3.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL CIBERBULLYING**

#### **INTRODUCCIÓN**

El uso de internet se ha generalizado en la sociedad por las múltiples ventajas que nos aporta en las más diversas facetas de nuestra vida. No es diferente en el caso de niños, niñas y adolescentes quienes, además, utilizan las nuevas tecnologías de manera natural. Internet les ofrece un universo de oportunidades para el ocio, la cultura, el aprendizaje y para el conocimiento en general.

No obstante, como todo gran cambio genera incertidumbres y, como toda gran oportunidad, viene acompañada de algunas amenazas. Entre los problemas que afectan a la sociedad en general y al entorno educativo en particular se encuentra el ciberbullying.

Se trata de un fenómeno de gran relevancia por su prevalencia, la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para su prevención y abordaje. Por ello, su tratamiento ocupa un lugar destacado en las prioridades educativas. Cuando se produce entre niños, niñas y adolescentes, los efectos pueden ser devastadores, puesto que se derivan del uso no adecuado de tecnologías tan poderosas y cotidianas como internet y la telefonía móvil. Independientemente de que se manifieste o no en el contexto escolar, la comunidad educativa debe conocer cuál es la mejor forma de detectarlo, afrontarlo y erradicarlo, para poder así contribuir al uso adecuado de internet y favorecer el desarrollo óptimo de los alumnos.

Esta no es tarea fácil debido a las singulares características del acoso por medio de nuevas tecnologías: anonimato, inmediatez, efecto en cadena, alta disponibilidad y diversidad de canales y procedimientos, entre otros.

#### **GLOSARIO TEMÁTICO**

**CIBERBULLYING:** 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.

**AGRESOR:** Quien realiza la agresión

**REFORZADOR DEL AGRESOR:** Quien estimula la agresión

**DEFENSOR DE LA VÍCTIMA:** Quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización

**VÍCTIMA:** Quien padece el acoso

**HOSTIGAMIENTO:** Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre

**EXCLUSIÓN:** Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.

**MANIPULACIÓN:** Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle su nombre, etc.

#### **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE CIBERBULLYING**

Los objetivos tienen como premisa entregar un marco de acción igualitario para todos los miembros de las distintas comunidades escolares pertenecientes a nuestra comuna.

**Objetivo General:**

Aportar una guía de actuación para los establecimientos educacionales Municipales de la Comuna de Talca– (ante situaciones de ciberbullying aportar pautas y procedimientos para una eficiente atención escolar de este tipo de episodios).

**Objetivos Específicos**

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de ciberbullying al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados. - Definir normas claras frente a acciones de ciberbullying
- Interrumpir situaciones de ciberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal, destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.
- Para abordar esta línea de acción, las estrategias pueden enmarcarse en las actividades contempladas en el Plan Formativo de cada establecimiento educacional. Los responsables de generar estas estrategias de intervención son los integrantes del Equipo de Gestión y el cuerpo docente.
- Se abordarán los casos de ciberbullying aplicando un Protocolo de Acción.

## **CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERBULLYING**

El ciberbullying por propia definición se lleva a cabo por medio de las TIC, lo que implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento. Es una invasión del espacio personal de la víctima, incluido el hogar. Es un problema que impregna todos los ámbitos de la vida y de la convivencia.

El anonimato, al igual que ocurre en las situaciones de bullying, es un factor que agrava los efectos del acoso, pero en el ciberbullying es más notorio por las facilidades que ofrecen las nuevas tecnologías. Tanto agresores como víctimas y resto de las personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes son sus agresores.

Contar con claves que faciliten la detección de situaciones de ciberbullying es uno de los pilares fundamentales de la intervención frente a este tipo de problemas que se caracterizan, entre otras cosas, por agravarse de forma significativa mientras se prolongan en el tiempo. Por lo tanto, detectar lo antes posible el problema significará abordarlo en la fase más incipiente y por ende, con menores consecuencias para los implicados.

### **DETECCION DE CIBERBULLYING**

#### **Comportamiento e indicadores de posible implicación directa en Ciberbullying**

Existen determinadas prácticas de riesgo y algunos indicios que pueden llevarnos a sospechar que hay una implicación, como víctima o agresor, en un caso de ciberbullying, entre ellos:

- Pasar muchas horas conectado a internet y con el móvil y no tener supervisión parental sobre el uso de internet.
- No comentar lo que hace o le sucede en internet.
- Tener al menos una cuenta en una red social
- Tener computador en la habitación
- Molestarse cuando es interrumpido cuando está conectado a internet o utilizando el teléfono celular
- Tener la necesidad de estar siempre disponible en el teléfono móvil, incluso mientras se duerme
- Participar cada vez menos en actividades que supongan la no disponibilidad de internet o de teléfono móvil.

### **Comportamientos en una posible víctima**

Comportamientos y actitudes de riesgo para convertirse en víctima de ciberbullying son:

- Dar la contraseña de correo electrónico o red social
- Ser o haber sido víctima de bullying en el colegio
- Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por internet
- Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por internet.
- Aceptar como amigos en internet a personas que no conoce
- Manifestar cambios de humor repentino
- Mostrar tristeza o desgano para realizar las actividades cotidianas
- Tener tendencia al aislamiento
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad.

### **Comportamientos e indicadores en un posible agresor**

- Haberse hecho pasar por otra persona en el teléfono móvil o internet
- No poseer normas de uso de internet
- Mostrar fotos o videos que considera gracioso aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el colegio
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno

## **PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR ANTE UNA SOSPECHA DE CIBERBULLYING**

Uno de los grandes debates en torno a la actuación de los colegios respecto del ciberbullying está en considerarlo un problema escolar o no. A este respecto, los centros educativos deben aceptar que, independientemente de que los hechos ocurran fuera del ámbito escolar, como instituciones que tienen la obligación de promover el desarrollo de sus alumnos, deben actuar siempre y cuando tengan la sospecha o el conocimiento de que uno de los alumnos o alumnas del colegio puedan estar padeciendo una situación de ciberbullying.

Consecuentemente, cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, alumnos, familia, personal no docente) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del colegio.

Una vez que se haya verificado la posible situación de ciberbullying, el colegio deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.

**Con la información recibida de sospecha de ciberbullying, el equipo de convivencia debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias.**

**Las personas involucradas en este proceso deben ser las personas supuestamente implicadas y sus familias, el Director, el equipo docente el orientador y el equipo de convivencia del colegio.**

En todo momento se debe respetar la privacidad del alumno, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.

**Con respecto al alumno agredido:**

Entrevista con el alumno afectado

Entrevista con sus padres o apoderados

Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación

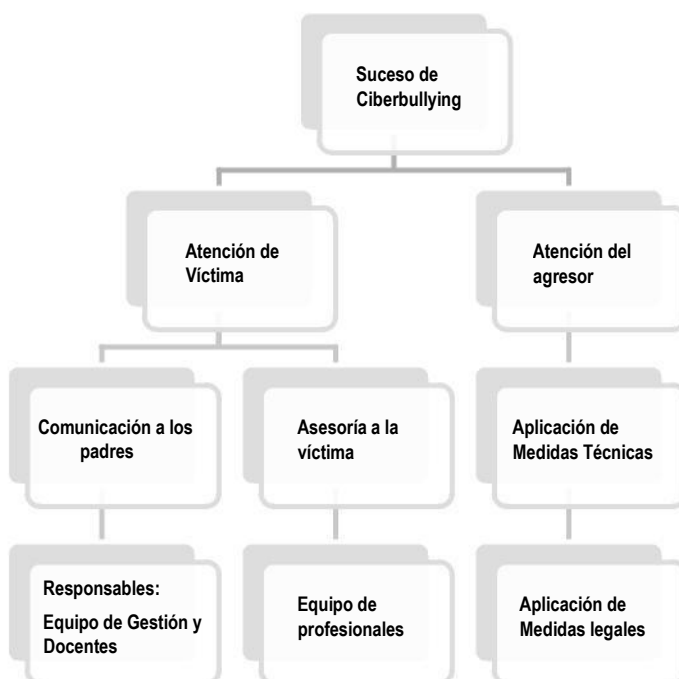
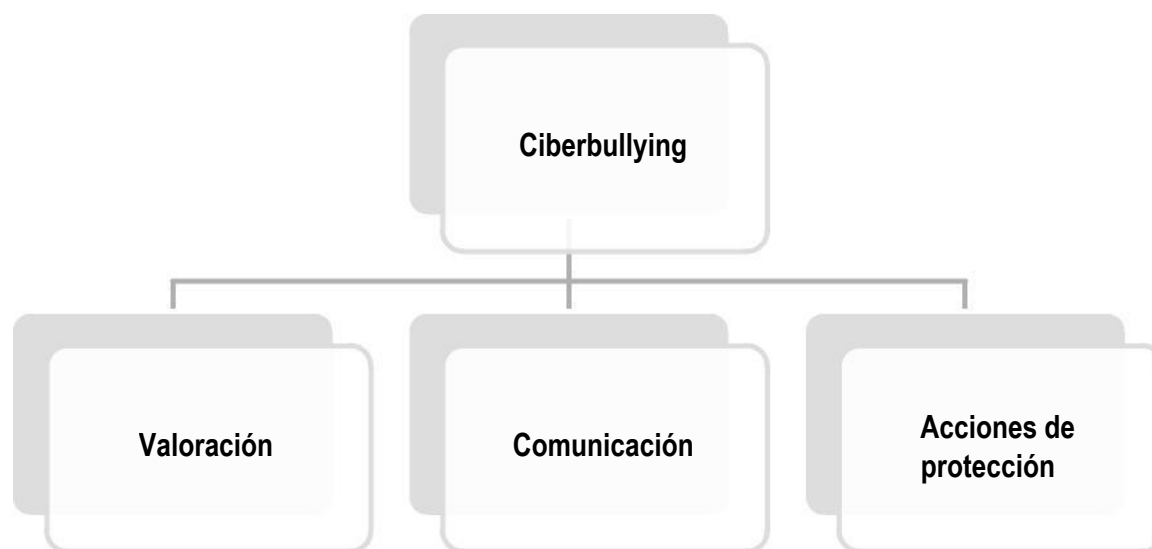
El colegio ofrecerá a la familia a través de expertos ya sea internos o externos, acerca de pautas relacionadas con las actitudes que el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema.



**Con respecto al alumno agresor:**

- Petición de disculpas en forma oral y/o escrita
- Amonestación por parte de dirección
- Vigilancia específica por parte del equipo docente
- Puesta en marcha de programas de modificación de conducta, desarrollo personal, etc.
- Firma de un compromiso del agresor comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta.
- Puesta en conocimiento a los padres o apoderados del alumno sobre su conducta
- Suspensión de clases
- Cancelación de matrícula

## Líneas de acción del Establecimiento Educativo



**Anexo N° 1****Entrevista con el alumno (a) supuestamente acosado**

Esta debe ser especialmente cuidadosa. Debe ser realizada por el profesor jefe:

Identificación:

Nombre estudiante:	
Curso:	
Edad:	

Me he enterado de que hay alumnos que están siendo acosados a través de las redes sociales, ¿sabes algo?.

¿Qué opinas de eso, por qué crees que lo hacen?

¿Conoces a alguien a quien le esté pasando?

Tu sabes que el colegio estamos para ayudar en estas situaciones y que no podemos permitir que esto suceda a nuestros alumnos. ¿te ha pasado a ti algo parecido?

¿Desde cuándo ocurre?, ¿son hechos aislados o se repiten? ¿sabes quién lo está haciendo?

¿Hay más personas que lo saben?, ¿qué hacen los demás para ayudarte?

(La entrevista debe cerrarse ofreciendo ayuda al alumno)

**Entrevista con la familia del posible acosado (padre, madre o apoderado)**

NOMBRE: :...

TELEFONO DE CONTACTO:

NOMBRE DEL ALUMNO ACOSADO:

CURSO:

PROFESOR JEFE:

La entrevista comenzará con preguntas abiertas, ¿cómo están?, ¿cómo le va a su hijo en el colegio?, etc...

A continuación se debe ir centrando la entrevista en el ciberbullying, partiendo desde preguntas genéricas a las más específicas.

¿Se lleva bien con sus compañeros?

¿Utiliza mucho internet?

¿Tiene acceso a internet desde el teléfono móvil?

Hemos sabido que su hijo podría estar siendo víctima de ciberbullying sabe algo de eso?

¿Ha notado cambios en su hijo, cuáles?

¿Les ha contado su hijo algo al respecto?

¿Cómo cree que podríamos ayudarlo?

**INFORME SOBRE LA SITUACION DE CIBERBULLYING**

Este informe tiene carácter confidencial y deberá ser entregado a Dirección

**PERSONA QUE ELABORA EL INFORME**

Nombre:

Cargo:

**PERSONAS IMPLICADAS EN EL PROCESO** Datos del estudiante presuntamente acosado:

Nombre y apellidos:

Curso:

Profesor Jefe:

**DATOS DEL ESTUDIANTE PRESUNTAMENTE AGRESOR** Nombre y apellidos:

Curso:

Profesor Jefe:

**DESCRIPCION DE LOS HECHOS**

*(Fecha de inicio de la agresión, forma de realizarla, redes sociales, páginas web, fotos, videos, etc.) Se especificará el nombre de cada una de ellas y el alcance supuesto de la agresión, indicando si ha sido en forma privada o pública.*

**MEDIOS UTILIZADOS PARA REALIZAR LAS AGRESIONES** *(internet, telefonía móvil, etc.)*

**CONSECUENCIAS DERIVADAS DE ESTA SITUACION DE CIBERBULLYING** *(acosado, acosador, compañeros y familias de ambas partes)*

## **2. PROTOCOLO DE ACCIÓN – MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO HACIA UN ESTUDIANTE**

### **INTRODUCCIÓN**

El estudiante constituye objeto de especial protección, por lo que a través de este protocolo de actuación se fija el procedimiento que se activará cuando un estudiante sea perturbado en su integridad física o psíquica por un adulto del establecimiento educacional (maltrato de adulto a estudiante).

### **I.- DEFINICIONES**

**1.- Maltrato de un adulto a un estudiante:** Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación o apoderado) en contra de un(a) estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. N° 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. N° 5° inc. 2° de la Constitución Política de Chile y el Art. N° 6° letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

Las agresiones que apoderados cometan contra alumnos del establecimiento, serán tratadas conforme al capítulo V del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar sobre conductas contrarias a la sana convivencia de los apoderados.

### **II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**

#### **PASO 1.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO:**

- **Denuncia:** Los estudiantes, apoderados y/o funcionarios frente a este tipo de situaciones informarán de la situación en el siguiente orden de prioridad: profesor jefe, encargado de convivencia escolar, inspector general o psicólogo. **Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar al encargado de convivencia y/o Director, cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento u adulto (apoderado).**

De toda denuncia sea ésta verbal o escrita, debe quedar registro escrito.

**PASO 2.-** Constatación de lesiones: En caso de agresiones físicas, un funcionario del establecimiento acompañará al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente, informando al apoderado **inmediatamente** para que lo acompañe al centro de salud. Además, se deberá denunciar a Fiscalía, con el objeto que investigue un eventual delito de lesiones, denuncia que deberá realizar el Director dentro de plazo de 24 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos. La investigación penal que pudiere iniciarse, no impedirá el avance de la investigación que el sostenedor realice para determinar responsabilidad administrativa-funcionaria.

En caso de amenazas hacia estudiantes, por constituir delito, se debe denunciar a Fiscalía dentro del plazo señalado anteriormente.

**Paso 3.-** Informar vía entrevista presencial a los involucrados y explicar los pasos a seguir de acuerdo al protocolo, dejando registro de entrevistas.

**PASO 4.-** Informe a Jefe Daem

**La denuncia será remitida al encargado de convivencia**, quién consignará por escrito la denuncia, que deberá contener las circunstancias u hechos denunciados, denunciante, y funcionario denunciado. De esta denuncia se remitirá oficio a JEFE DAEM quién llevará a cabo investigación sumaria.

La efectividad de los hechos denunciados, las eventuales responsabilidades funcionarias, serán determinadas por el correspondiente sumario administrativo.

**PASO 5.-** Medidas cautelares aplicables:

Recibidas la denuncia, el encargado de convivencia sugerirá al Director que adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del estudiante denunciante, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Las medidas serán también consultadas al Jefe UTP con el objeto de evitar un menoscabo en el proceso educativo del estudiante. Estas medidas siempre se tomarán con el consentimiento de los involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo.

Estas medidas de resguardos son sin perjuicio de las que pueda adoptar en definitiva el Alcalde, luego de afinado el sumario administrativo.

En caso que Fiscalía adopte medida cautelar de prohibición de acercamiento del funcionario al estudiante, deberá informarlo al Director del Establecimiento y JEFE DAEM quién resolverá la situación.

Durante la investigación sumaria, se podrán tomar las medidas cautelares que se estimen convenientes.

**PASO 5.-** Apoyo a la víctima o afectado: La dupla psicosocial prestará apoyo al estudiante denunciante por un periodo de un mes, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico u emocional que pudiere haber sufrido el estudiante. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los alumnos.

**En el caso que existe una vulneración de derechos a un estudiante, o cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga en conocimiento de hechos constitutivos de delito, los funcionarios del establecimiento educacional deben poner en conocimiento al Tribunal de familia, carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. En un plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho.**

**\*En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.**

### **3. PROTOCOLO DE ACCIÓN – AGRESIÓN FÍSICA Y PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **INTRODUCCIÓN**

El personal del establecimiento, sean docentes, Equipo Directivos o asistentes de la Educación, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, y a no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos por cualquier miembro de la comunidad educativa, entre ellos los estudiantes del establecimiento.

Siendo las agresiones hacia el personal del establecimiento, una realidad que es necesaria afrontar e ir erradicando del escenario, es que a través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa, este procedimiento que se activará cuando un funcionario o personal de la Escuela o Liceo, sea perturbado en su integridad física o psíquica por un estudiante de la comunidad educacional (maltrato de adulto a estudiante).

#### **DEFINICIÓN:**

Se entenderá por maltrato de estudiante hacia funcionario del establecimiento “*cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un alumno en contra de un funcionario de la escuela, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico*”.

#### **I.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:**

##### **1.-PASO 1: Identificación y comunicación de la situación de conflicto**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, por escrito al **encargado de convivencia o directora**.

##### **2.- PASO 2: Constatación de lesiones**

En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas, desde inspección general se llamará a carabineros para que asista a la escuela y lleve al funcionario lesionado a un centro de salud para la constatación de lesiones.

También podrá asistir a la mutual de seguridad y de ser pertinente obtener licencia médica.

##### **3. PASO 3: Indagación de Información**

El encargado guiará proceso en base al Principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso.



El **Encargado de recopilar los antecedentes que puede ser el Encargado de convivencia escolar, duplapsicosocial o equipo directivo**, deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

#### **4. PASO 4: Obligación de Denuncia**

- El funcionario lesionado, luego de haber ido al centro de salud en la patrulla de carabineros, asistirá a la comisaría más cercana para hacer la denuncia de agresión física por parte de un estudiante. Esta denuncia pasará de manera directa a la fiscalía y si es el estudiante agresor es menor de 14 años pasará al tribunal de familia.

#### **5. PASO 5: Comunicación al Equipo de Gestión de C.E**

Se reunirá el equipo para analizar la situación de conflicto y establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en este caso, además de las orientaciones de especialistas para estrategias de mediación en la resolución de conflicto (entrevistas afectados, apoderado del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos, etc.).

#### **6. PASO 6: Recurso de Apelación**

El encargado de convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar a la (s) resolución(es) comunicadas y de las condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada por escrito, **en un plazo máximo de 2 días hábiles**, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

La apelación será presentada ante el Director, quién resolverá la decisión definitiva. La decisión será informada al estudiante y apoderado.

Si el agredido es el Director, se seguirá este protocolo y se informará además al JEFE DAEM.

#### **7. PASO 7: Seguimiento del caso**

El encargado de convivencia, realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.

**En el caso que existe una vulneración de derechos a un estudiante, o cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga en conocimiento de hechos constitutivos de delito, los funcionarios del establecimiento educacional deben poner en conocimiento al Tribunal de familia, carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. En un plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho.**

**\*En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.**

## **4. PROTOCOLO DE MANEJO DE POSIBLES ACTOS DE ABUSO SEXUAL CONTRA MENORES**

### **INTRODUCCIÓN**

Cumpliendo con lo establecido en el Código procesal Penal, artículo 175, y sabiendo que como profesionales de la educación tenemos una gran responsabilidad respecto del sano desarrollo de nuestros alumnos (as), es por ello que la **Escuela Carlos Salinas Lagos** ha elaborado un Protocolo de acción ante la sospecha de abuso sexual que esté viviendo algún alumno (a) de nuestra comunidad educativa. Colaborando así con la construcción de una sociedad justa y respetuosa de los derechos de los niños (as).

El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos que podrían constituir delitos y que afecten a los miembros de la comunidad educativa, en especial, a los alumnos.

La ejecución de este Protocolo se encuentra regida por las disposiciones contenidas en el Título VIII del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar: "**Del Procedimiento General para el Manejo de Posibles Delitos**"

**Definición:** "Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión" ("Abuso Sexual en niños/as y adolescentes", Mineduc.)

Tipos de Abuso Sexual a menores:

Exhibición ante el menor de los genitales del abusador.

Tocación de los genitales del menor por parte del abusador.

Tocación de otras zonas del cuerpo del niño por parte del abusador.

Incitación, por parte del abusador, para que el niño le toque los genitales.

Contacto bucogenital entre el abusador y el niño.

Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.

Utilización del menor en la elaboración de material pornográfico.

Exposición de material pornográfico a un menor.

Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.

Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones

Nivel de cercanía del abusador

**Abuso Sexual Intrafamiliar:** El abusador pertenece a la familia, pudiendo ser el padre, madre, padrastro, tío (a), abuelo (a) o cualquier otro familiar adulto con el cual el niño (a) tenga contacto. En estos casos el abusador manipula los vínculos afectivos existentes con la familia y se aprovecha de la dependencia emocional y cariño que el niño (a) le profesa.

**Abuso Sexual Extrafamiliar:** El abusador puede ser un extraño o bien una persona conocida, que forme parte del entorno social que rodea al niño/a y su familia. Por lo general el abuso es de un incidente único que toma la forma de un asalto sorpresivo, mediante el uso de la violencia física y el terror.

**Indicadores de sospecha de abuso**

Signos Físicos de sospecha (no atribuibles a otras circunstancias):

Dificultad para andar o sentarse

Dolores abdominales o pelvianos

Ropa interior rasgada, manchada

Quejas de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal

Infecciones genitales y urinarias. Secreción en pene o vagina.

Hemorragia vaginal en niños/as pre púber

Lesiones, cicatrices, desgarros en órganos sexuales, que no se explican cómo accidentales.

Genitales o ano hinchado, dilatados o rojos.

Enfermedad de transmisión sexual.

Pérdida de tonicidad del esfínter anal, con salidas de gases y deposiciones.

Dificultades manifiestas en la defecación y no debidas a motivos de alimentación.

Incontinencia urinaria.

Embarazo en inicio de la Adolescencia, cuando es incierta la identidad del padre.

**Indicadores emocionales y de conducta del niño (no atribuibles a otras circunstancias):**

Cambio repentino de conducta, inhibición o irritabilidad social

Baja repentina en rendimiento escolar

Depresión, ansiedad y llantos frecuentes

Culpa o vergüenza extrema

Baja autoestima

Retrocesos de conductas ya adquiridas.

Inhibición o pudor excesivo.

Rechazo al contacto físico

Aislamiento.

Negación en participación en actividades físicas o donde tenga que cambiar su vestuario

Intentos o ideación suicidas o autolesiones

Miedo inexplicable de embarazo

Fugaz del hogar o realiza acciones delictivas.

Conducta sexual, verbalizaciones, o juegos sexuales no acordes a su edad.

Aparición de temores repentinos.

Rechazo a alguien en forma repentina y resistencia de regresar a la casa después de la escuela.

Verbaliza ataque por alguna persona

Miedo a estar solo, o alguna persona en especial

Indicios de posesión de secretos.

Negación a bañarse o desnudarse.

### **Paso 1. Conocimiento del abuso:**

Los miembros institucionales habilitados para tomar conocimiento de actos de posible abuso sexual que pudieran afectar a estudiantes de la escuela se denominaran receptores y estos pueden ser: Profesores jefes; Docentes de Asignatura, Inspector General; Inspectores de nivel, Psicólogos, Orientadores, Psicopedagogos; Directivos, Encargado de Convivencia Escolar o Director.

Si una persona reporta tener conocimiento de un posible abuso sexual en contra de un menor, el receptor registrará el reporte y los antecedentes que lo acompañen en la Hoja de Entrevista y entregará **inmediatamente** estos registros al Director o Encargado de Convivencia Escolar.

**El director/a deberá denunciar inmediatamente en un plazo no mayor a 24 horas a:**

- Fiscalía 071 - 733350

-Carabineros 071 - 571136

-Policía de Investigaciones 071 - 415291

-Oficina de Protección de Derechos (OPD) 071 – 214403 / 071 – 229082

El Director del establecimiento **citará inmediatamente al apoderado** responsable del alumno/a, informando la sospecha y denuncia realizada en cualquiera de las Instituciones anteriormente señaladas. Dicha reunión se llevará a cabo en conjunto al Apoderado, Director, Inspector General, el miembro de la comunidad educativa que informó de su sospecha de abuso sobre el alumno/a y un representante del CCE, el cual será registrada en un documento que posteriormente será firmado por todos los participantes de dicha reunión.

En caso que el apoderado esté vinculado o se sospeche de su participación en los hechos, se informara dicha situación a la Institución pertinente.

Una vez que Fiscalía inicie el proceso de investigación y solicite información por parte del establecimiento, El Director deberá facilitar toda la información que se solicite y someterse a los conductos regulares del proceso de investigación.

Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados.

Se señalará al denunciante el procedimiento a seguir, indicándole que tanto los antecedentes presentados, como su identidad, deberán ser proporcionados a las autoridades competentes, dada su condición de informante del hecho.

Durante todo el proceso se deberá velar por el resguardo de la intimidad e identidad del estudiante. Toda información recibida por parte de un estudiante es de carácter confidencial.

### **Paso 2. Pasos a seguir con el estudiante:**

Entrevista con estudiante víctima del presunto abuso: La entrevista debe ser de carácter presencial. Será realizada por un psicólogo de la escuela y/o un miembro del Comité de Convivencia Escolar y estará dirigida principalmente a acoger al menor y, en segundo término, a levantar los antecedentes reportados. Estos serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándoselo en términos comprensibles y amables.

Toda vez que el reporte de un posible hecho de abuso sexual haya sido realizada por un funcionario del Colegio, o por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el representante designado del Colegio para este efecto, preferentemente el **Director o Encargado de Convivencia Escolar, realizará el procedimiento de denuncia** ante los organismos pertinentes, conforme a las disposiciones del artículo 173, 174, 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal Chileno (referidas en el Título del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar).

### **Paso 3. Acciones internas y seguimiento**

Una vez que se haya presentado la denuncia a las autoridades competentes, el Director, designará al Orientador o Asistente social que deberá seguir el curso del proceso judicial. Tal encargado informará al Equipo de Gestión los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela.

**En el caso que existe una vulneración de derechos a un estudiante, o cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga en conocimiento de hechos constitutivos de delito, los funcionarios del establecimiento educacional deben poner en conocimiento al Tribunal de familia, carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. En un plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho.**

## **5. PROTOCOLO DE ACCIÓN – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL**

### **INTRODUCCION:**

A continuación, se señalan los procedimientos a seguir para el manejo de hechos que podrían constituir violencia intrafamiliar o maltrato infantil y que pudieren afectar a los estudiantes del establecimiento.

### **I.- DEFINICIONES:**

El artículo 5° de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar señala que *“Será constitutivo de violencia intrafamiliar **todo maltrato** que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar”.*

### **Tipos de Violencia Intrafamiliar:**

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

**1.- Maltrato físico:** Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

**2.- Maltrato Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio, amenaza agresión o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

**3.- Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

### **II.- ACTIVACIÓN PROTOCOLO**

El protocolo se iniciará de por alguna de las siguientes formas:

**1.- Detección:** Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia intrafamiliar (VIF) hacia un estudiante del establecimiento (no comprende las agresiones sufridas entre alumnos donde es aplicable el protocolo correspondiente), deberá informarlo de forma inmediata a encargado de convivencia escolar y/o equipo psicosocial (dupla).

**2.- Denuncia:** El presente protocolo se activará también cuando sea el alumno afectado quien comunique a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.

### **III.- INDAGACIÓN**

Cualquiera sea la forma en que se tome conocimiento de hechos que revistan carácter de VIF contra alumnos, se deberán seguir los siguientes pasos para su investigación:

1- Los profesionales de la dupla psicosocial evaluarán el caso y generará un reporte, que será comunicado a encargado de convivencia y al Director.

2.- El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o asistente social, o el encargado Convivencia Escolar.

La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

**3.- ENTREVISTA CON ALUMNO:** La entrevista referida al punto anterior **deberá** abordarse conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

**3.1** Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándose en términos comprensibles y amables.

**4.-** De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, El **Director o el Encargado de Convivencia** Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía o Tribunales de Familia).

Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.

**5.-** Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados, cuestión que compete a la justicia,

limitándose sólo a reunir antecedentes en los cuales respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente.

**6.-** Si se ha reunidos antecedentes que evidencian la vulneración de derechos o maltrato hacia el alumno, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia de Talca, la que deberá realizar el Director.

**7.-** De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

### **8.- Denuncia y Cierre del Proceso Judicial**

a) Toda vez que la denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno del Establecimiento haya sido realizada por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el Director realizará el procedimiento de denuncia ante Tribunal de Familia de Talca, conforme al informe evacuado por equipo psicosocial, en un periodo de 24 horas.

b) Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un alumno de la escuela haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de este, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173, 174 del Código Procesal Penal Chileno.

**9.- Seguimiento:** La dupla psicosocial velará por el seguimiento de la situación del niño, niña o adolescente afectado, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandatados por el Director (denunciante) a fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para el alumno afectado.

**En el caso que existe una vulneración de derechos a un estudiante, o cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga en conocimiento de hechos constitutivos de delito, los funcionarios del establecimiento educacional deben poner en conocimiento al Tribunal de familia, carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. En un plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho.**



## **6. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO Y MICROTRAFICO DE DROGAS EN EL ESTABLECIMIENTO**

### **INTRODUCCIÓN**

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, debemos asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tenemos un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de consumo y situaciones de posible tráfico de drogas:

### **I.- PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL**

#### **PASO 1:**

- Detección: La detección precoz del consumo se podrá realizar:

A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.

A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.

A solicitud de la familia

En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes. |

**PASO 2.** Realizar entrevistas de acogida inicial.

Al profesor Jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.

De la entrevista, puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.

En caso de ser necesario, referirá el caso al encargado de convivencia del Establecimiento, quién realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.

El encargado de convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.

El encargado de convivencia realizará entrevista con el apoderado, acompañado con la dupla psicosocial.

Posteriormente, elaboraran un perfil del caso con el apoderado.

Posteriormente, elaboraran (encargado de convivencia y dupla psicosocial) un perfil del caso, que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante

Finalmente informará al Profesor Jefe y al Director.

### **PASO 3**

Constatado el consumo en el estudiante, el establecimiento exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE, con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de acuerdo al tipo de consumo, considerará acciones y compromisos a nivel individual y de la escuela.

### **PASO 4: SEGUIMIENTO**

**Las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas por el encargado de convivencia y dupla psicosocial**, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas.

## **II.- PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CONSUMO O TRÁFICO DE DROGAS**

### **PASO 1.**

- En caso de **consumo** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), si es la primera vez, el establecimiento citará a su apoderado u adulto responsable para comprometerlos, junto al estudiante, a ingresar a programas pertinentes de SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externa.

Si luego del procedimiento de indagación se verifica el consumo dentro del establecimiento, se aplicará al alumno la condicionalidad, salvo que adhiera voluntariamente a redes de apoyo externo como SENDA PREVIENE, lo que se considerará como atenuante y se aplicarán en ese caso, medidas disciplinarias de menor entidad.

Si los hechos de consumo al interior del establecimiento se reiteran, se denunciará por escrito ante Ministerio Público en un plazo de 24 horas.

De toda situación sobre consumo de drogas al interior del establecimiento se dejará constancia en hoja de vida del alumno, bitácora de Inspectoría y del Encargado de Convivencia. Además, se solicitará intervención de dupla psicosocial para apoyo.

-En caso de **tráfico o micrográfico** dentro del establecimiento **detectado infraganti** (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), el establecimiento procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciado en forma directa al Ministerio Público en un plazo no mayor a 24 horas, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia. No obstante, lo anterior se informará a la familia de los estudiantes involucrados.

- En caso de **consumo** en las **inmediaciones del establecimiento** detectado infraganti por parte de estudiante del establecimiento, la escuela, en entrevista formal

pondrá en conocimiento de la familia de los involucrados sobre la situación, entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda.

Si el estudiante se presente bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, **deberá ser retirado inmediatamente por su apoderado**, y ambos quedarán citados al día siguiente para analizar situación, y determinar procedimientos de ayuda.

En caso de reiterarse la situación, el establecimiento instará a la familia, la consulta y tratamiento, en un centro de salud especializado, o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externo.

## **PASO 2**

Una vez que se haya presentado la denuncia a las autoridades competentes, el Director, designará al **encargado de convivencia escolar**, quien **deberá seguir el curso del proceso judicial**. Tal encargado informará al Equipo de Gestión los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela.

## **PASO 3**

Con el objeto de garantizar un racional y justo procedimiento, el **encargado de convivencia** citará a los involucrados en los hechos flagrantes (**consumo de drogas**), escuchará sus versiones de los hechos, recabará los antecedentes en que se funde la denuncia (testimonios, videos etc.) y elaborará informe sobre la efectividad de los acontecimientos.

En caso de tráfico de drogas, no se indagará tales hechos, que serán de conocimiento e investigación exclusivo de Fiscalía. **Denuncia a fiscalía realizada dentro de 24 horas.**

## **PASO 4**

En los casos de consumo de drogas, **la dupla psicosocial entregará apoyo al estudiante durante 1 mes**, mediante estrategias tendientes tratar su eventual adicción, además de la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo.

## **PASO 5**

El Equipo de gestión de la convivencia escolar, conociendo el informe del emitido por el E.C. determinará las medidas formativas o disciplinarias aplicables al estudiante.

Si el estudiante junto a su familia, deciden acogerse a los programas de tratamiento o rehabilitación en su caso, del SENDA PREVIENE, se considerarán como circunstancias atenuantes para medidas disciplinarias aplicables al alumno.

## **PASO 6**

De las medidas adoptadas, se le informará al alumno y su apoderado de forma escrita. Tendrá un **plazo de 3 días para apelar la medida**, apelación que se interpone ante el Director, quien conocerá y resolverá.

En todo el proceso se deberá resguardar la intimidad e identidad de los involucrados.

**En el caso que existe una vulneración de derechos a un estudiante, o cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga en conocimiento de hechos constitutivos de delito, los funcionarios del establecimiento educacional deben poner en conocimiento al Tribunal de familia, carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. En un plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho.**

**\*En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.**

## **7. PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR DE MADRES EMBARAZADAS**

### **INTRODUCCIÓN**

El Decreto N°79, de 2005, Ministerio de Educación que Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la Ley N°18.962 que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad y La Ley General de Educación establecen reglamentación que protege y garantiza el derecho a educación de las estudiantes en situación de embarazo, otorgándoles derechos y facilidades académica. Así se señala que 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 (Ley N°20.370 General de Educación de 2009, arts. 11°,15°,16° y 46°).

El establecimiento a través de este protocolo de retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes, especificará en forma clara las facilidades académicas y administrativas que se deben brindar a estas y estos estudiantes.

### **I.- FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

De conformidad a la Ley General de Educación y Ley de Inclusión, a las estudiantes en situación de embarazo y maternidad le asistirán los siguientes derechos mientras persista su situación:

#### **A.- ESTUDIANTE EN SITUACIÓN DE EMBARAZO**

La estudiante deberá informar al profesor jefe y a Dirección del estado de embarazo a través de un Certificado emitido por ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de embarazo.

**1.-** Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

**2.-**El embarazo o maternidad de una estudiante no podrá ser causal para cambiarla de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

**3.-** Las autoridades directivas y el personal del establecimiento que asista a las estudiantes en situación de embarazo o maternidad, deberán mantener respeto por su condición.

**4.-** La orientadora de la escuela será la tutora que acompañe a las estudiantes embarazadas en su proceso.

**5-** Las estudiantes en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás estudiantes. Asimismo, tendrán derecho a

asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

**6.-** La dirección del establecimiento educacional deberá otorgar las **facilidades académicas** necesarias para que las estudiantes en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante.

- **Permisos y salidas:** La estudiante embarazada tendrá autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo. Todos los permisos deben estar **visados por Inspectoría general**, la/el estudiante debe presentar certificado médico o carné de salud maternal para retirarse.

- La estudiante tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera.

**Cabe señalar que los estudiantes varones que estén en situación de paternidad con personas que no pertenecen al establecimiento podrán solicitar permisos para controles prenatales y post natales, siempre con la debida exhibición de los certificados para controles médicos.**

- **Calendario académico flexible:** Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad serán sometidas a los procedimientos de evaluación establecidos en el Reglamento del establecimiento educacional, sin perjuicio de la obligación de los docentes directivos del establecimiento de otorgarles las facilidades académicas, incluido un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas estudiantes y de brindarles apoyos pedagógicos especiales.

- También se deben indicar cuales son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a las o los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl) del Ministerio de Educación, se encuentra mayor información respecto de los Protocolos de Retención.

**7.-** Los establecimientos educacionales deben acceder periódicamente al sistema que lleva para estos efectos la JUNAEB en la página web <http://roble.junaeb.cl/EncuestalveProduc/servlet/encuestaembarazada1000> debiendo ingresar la información respecto de las estudiantes adolescentes embarazadas y/o que son madres y que se encuentran matriculadas en su establecimiento.

#### **8.- Criterios de Evaluación:**

Las estudiantes embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases; tendrán todas las condiciones necesarias para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.

#### **9.- Criterio para la promoción:**

Las estudiantes embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres, o si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los estudiantes.

#### **10.- Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85%,**

Los establecimientos educacionales no exigirán a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad el 85% de asistencia a clases durante el año escolar cuando

las inasistencias tengan como causa directa enfermedades producidas por el embarazo, el parto, el post parto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a control de embarazo, del post parto, control de niño sano, pediátrico u otras similares que determine el médico tratante.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N°s. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

Rendir un mínimo de tres evaluaciones, durante cada semestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión de la Evaluadora.

El instrumento evaluativo que se le aplicará deberá ceñirse a la tipificación consignada en el reglamento de evaluación del colegio.

Tener un calendario especial de evaluaciones, coordinado por la evaluadora.

## **B.- ESTUDIANTE EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD**

### **Derechos:**

1.- La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija que no debe sobrepasar el máximo de una hora. Este periodo debe estar comunicado formalmente través de una carta a Dirección del colegio. **El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la estudiante.**

El apoderado firmará una carta de compromiso en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académico.

El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.

### **Deberes:**

**a)** Debe asistir a los controles de embarazo postparto y control sano del hijo(a).

**b)** Debe justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.

**c)** Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.

**d)** Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario. Si la estudiante es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante podrá ser eximida de este sector de aprendizaje.

**e)** La estudiante debe informar en el colegio con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar la práctica profesional.

**f)** La estudiante debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutoría y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

**g)** En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.

La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar tu vuelta a clases, depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por tu salud y la del hijo o hija por nacer.

## **8. PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR**

### **INTRODUCCIÓN**

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran accidentes o estudiantes presenten malestares u otros problemas de salud, la escuela deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los estudiantes, cuando estas contingencias se presente.

### **I.- CUESTIONES GENERALES:**

- Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de educación parvularia, básica y media, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en la escuela.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo del estudiante en el establecimiento.
- En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo en caso de que su salud se lo permita.
- El establecimiento, NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.

### **II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:**

El adulto a cargo del estudiante accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos:

**1.- En caso de enfermedad o malestar del estudiante:** Este será llevado a enfermería. Posterior a esto, la TENS informará a inspección general. Importante recordar que la escuela NO está autorizada para administrar ningún tipo de medicamento, por el riesgo de reacciones alérgicas y por ser facultad médica.

En caso de que el estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar en su salud. Se gestionará con Inspección, el contactar al apoderado para que retire al menor a la brevedad. Si el apoderado legal no asiste, se comunicará con apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento. De no haber apoderado responsable y si el malestar del estudiante persiste se llevará al Hospital para atención correspondiente.

Cabe señalar que si el apoderado en forma reiterada falta a su responsabilidad, no se presenta ni se comunica con el establecimiento, se debe informar al Tribunal de Familia, por negligencia parental, donde se vulnera el derecho del menor.

**2.- Accidente de Trayecto:** El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia (Hospital regional de Talca) y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar a inspección del colegio, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital.

(Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente). Si llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo podrá ser acompañado por apoderado si estuviera o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al Hospital.

### **3.- En caso de accidente al interior del establecimiento:**

**PASO 1:** Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, llamar al apoderado para que asista a la brevedad a la escuela y se debe hacer el accidente escolar. En el caso de ser un accidente de gravedad, como, por ejemplo: que se requiere de atención médica inmediata, con riesgo vital, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, hemorragias, heridas profundas, fracturas expuestas, pérdida de conciencia prolongada, etc., deberá ser trasladado el estudiante en forma inmediata al Hospital, única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar.

**PASO 2:** El estudiante debe ser acompañado (a), por un funcionario del establecimiento, portando el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar. Se sugiere tener un formulario pre-llenado con datos básicos de la escuela.

**PASO 3:** En el caso de ser trasladado al hospital desde la escuela, avisar a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado vía telefónica, para que éste concurra al Hospital y se haga cargo de su pupilo, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos. En el caso de ser un accidente menos grave, se le entregará el seguro escolar al apoderado y será este quién traslade al hospital al estudiante. Por otra parte, en el caso que el estudiante cuente con un seguro de atención privada, también será el apoderado quien traslade a su hijo donde estime conveniente.

**PASO 4:** Entrevistar a padres y /o apoderado del estudiante lesionado, para recabar antecedentes sobre situación actual salud y poder informar de posible tratamiento. Así el establecimiento estará atento a la evolución del estudiante accidentado y podrá tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico.

**\*En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.**



## **9. PROTOCOLOS DE ACTUACION ANTE SALIDAS PEDAGOGICAS Y VIAJES DE ESTUDIOS**

### **INTRODUCCION**

**Las salidas pedagógicas y los Viajes de Estudios forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que la escuela y cada docente lleva a cabo en sus respectivas asignaturas, es por esto que estas salidas se hacen necesarias como una forma de complementar el trabajo realizado al interior del aula.**

En consecuencia surge la necesidad de disponer de un protocolo de salidas pedagógicas, que las norme y las regule, cautelando por una parte que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso desarrollado en el aula por parte del profesor, y por otra parte que se asuman las responsabilidades que fundamentalmente le corresponden al apoderado autorizando por escrito la salida de su hijo fuera del establecimiento.

### **1.1 SALIDA PEDAGÓGICA ÚNICA**

Actividades educativas fuera del establecimiento educacional que se realizan durante la jornada escolar de uno o más días. Ejemplo: visitas a museos y sitios patrimoniales, obras de teatro, exposiciones, campeonatos deportivos, campamentos, giras de estudio.

La persona encargada de la salida pedagógica (docente o asistente de la educación) debe solicitar la respectiva autorización por escrito y firmada por el apoderado o apoderado suplente. Dicha autorización firmada quedará de respaldo y archivada en el establecimiento educacional. Será, en segunda instancia, Inspectoría General quien cautelará que el docente presente las autorizaciones firmadas por los padres o apoderados para que los alumnos participen de la actividad programada.

En el caso de que algún alumno no porte esta autorización, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor. Inspectoría General cautelará que se cumpla lo anterior, para lo cual tampoco aceptara que un docente o un apoderado, se haga responsable de la salida del niño o niña que no cuenta con la autorización escrita

Si se requiere de transporte, el encargado de la salida pedagógica debe cerciorarse que el transporte cumpla con los requisitos para el traslado de menores, escaneando

los documentos que luego serán impresos y archivados (licencia de conducir vigente, revisión técnica al día, permiso de circulación y seguro de auto obligatorio). .  
El docente a cargo deberá entregar a inspección general una hoja de ruta previa a la salida.

El docente o asistente de la educación encargado debe ir en compañía de otro adulto miembro de la comunidad educativa, sin embargo, el encargado principal es el gestor de la salida pedagógica. La función del adulto acompañante será resguardar el orden de todo el recorrido, apoyará al docente en los requerimientos que surjan por parte de los estudiantes (ir al baño, entre otros), y en la protección de algún riesgo que se presente

El docente debe presentar a Directora por escrito el objetivo de la salida pedagógica, lugar al que asistirán, la lista de estudiantes que conforman el curso, la fecha y horarios de la actividad, así como la autorización firmada por los apoderados. Debe avisar por lo menos con 13 días de anticipación, dado que para hacer efectiva la solicitud, el Departamento Provincial debe tomar conocimiento con 10 días de anticipación.

El oficio informativo enviado desde dirección al Departamento Provincial debe ser enviado por lo menos 10 días antes de la salida pedagógica. (No se requiere entregar documentación adicional)

Cada estudiante debe portar su identificación al momento de salir del establecimiento educacional. La identificación deberá tener nombre del estudiante, curso, escuela, teléfono de contacto. El profesor y los adultos responsables del mismo modo deberán portar su identificación.

## **1.2 SALIDA PEDAGÓGICA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PERMANENTES O POR UN PERIODO DE TIEMPO**

Actividades educativas fuera del establecimiento educacional que se realizan durante todo el año escolar o por un tiempo determinado. Ejemplo: semanalmente realizan clases de educación física en un estadio municipal; durante 2 meses estudiantes de un curso asistirán a un taller en una universidad u otra organización.

La persona encargada de la salida pedagógica (docente o asistente de la educación) debe solicitar la respectiva autorización por escrito y firmada por el apoderado o apoderado suplente. Dicha autorización firmada quedará de respaldo y archivada en el establecimiento educacional. Será, en segunda instancia, Inspección General quien cautelará que el docente presente las autorizaciones firmadas por los padres o apoderados para que los alumnos participen de la actividad programada.

En el caso de que algún alumno no porte esta autorización, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor. Inspección General cautelará que se cumpla lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que un docente o un apoderado, se haga responsable de la salida del niño o niña que no cuenta con la autorización escrita

Si se requiere de transporte, el encargado de la salida pedagógica debe cerciorarse que el transporte cumpla con los requisitos para el traslado de menores, escaneando los

documentos que luego serán impresos y archivados (licencia de conducir vigente, revisión técnica al día, permiso de circulación y seguro de auto obligatorio)

El docente o asistente de la educación encargado debe ir en compañía de otro adulto miembro de la comunidad educativa, sin embargo, el encargado principal es el gestor de la salida pedagógica. La función del adulto acompañante será resguardar el orden de todo el recorrido, apoyará al docente en los requerimientos que surjan por parte de los estudiantes (ir al baño, entre otros), y en la protección de algún riesgo que se presente.

El docente debe presentar a Directora por escrito el objetivo de la salida pedagógica, lugar al que asistirán, la lista de estudiantes que conforman el curso, la fecha y horarios de la actividad, así como la autorización firmada por los apoderados. Debe avisar por lo menos con 13 días de anticipación, dado que para hacer efectiva la solicitud, el Departamento Provincial debe tomar conocimiento con 10 días de anticipación.

El oficio informativo enviado desde dirección al Departamento Provincial debe ser enviado por lo menos 10 días antes de la salida pedagógica. (No se requiere entregar documentación adicional)

El docente a cargo deberá entregar a inspección general una hoja de ruta previa a la salida.

Cada estudiante debe portar su identificación al momento de salir del establecimiento educacional. La identificación deberá tener nombre del estudiante, curso, escuela, teléfono de contacto. El profesor y los adultos responsables del mismo modo deberán portar su identificación.

## **Paso 2. Viajes de estudio**

**Los viajes de Estudio son una actividad de formación general que organiza y desarrolla la escuela en concordancia con el Proyecto Educativo (PEI) y Plan de Mejoramiento Educativo (PME) y tiene como objetivos:**

El encuentro de los alumnos consigo mismos y con sus compañeros de curso y nivel. Que los alumnos conozcan mejor su país y que tengan un fuerte contacto con la naturaleza y la cultura del lugar visitado.

Que esta actividad constituya una experiencia en que se vivan los valores de la escuela.

La organización del viaje corresponde al UTP, para lo cual se formará una comisión que estará integrada por los profesores jefes e Inspección. Para llevar a cabo esta labor se solicitará la colaboración de los apoderados delegados de los cursos.

Esta comisión deberá cumplir con un protocolo de viaje, detallando el itinerario, actividades, horarios y otros. La Dirección se reserva el derecho de aprobar, modificar o rechazar la proposición.

En el libro de clases deberá registrarse de acuerdo a las siguientes indicaciones: Firma del profesor o profesores, Asistencia en el área para subvención, Contenido: "Curso en viaje de estudio"

Comportamiento y compromiso: La conducta de los alumnos en el viaje de estudios debe ser de autocuidado, colaboración y de mucho respeto. Los profesores se reservan la facultad de tomar las medidas disciplinarias que velen por el cumplimiento de los objetivos de la actividad.

Antes de realizar el viaje los alumnos y apoderados deben firmar una carta compromiso en que declaran conocer, aceptar y se comprometen a respetar las normas que regulan el viaje de Estudio.

El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.

El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso.

No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.

## **10. PROTOCOLO DE USO DE REDES SOCIALES**

El uso de cuenta de Facebook u otra plataforma de red social es de uso exclusivo de mayores de edad, por lo que los padres y apoderados son los encargados de autorizar y supervisar el uso que sus hijos brindan a estas herramientas virtuales y son responsables de orientar y tomar las medidas para que el alumno utilice estos medios como herramientas que fortalezcan su aprendizaje y crecimiento personal.

**En caso de acoso o maltrato por alguna herramienta virtual, a cualquier miembro de la comunidad educativa, será obligatoria la presencia del apoderado con el fin de apoyar a la resolución del conflicto y se tomarán los acuerdos y medidas de reparación correspondientes a nuestro protocolo de Acoso Escolar.**

**En el caso de que el profesor o algún integrante de la comunidad educativa sorprenden alguna acción que menoscabe la dignidad de algún estudiante o funcionario del establecimiento, deberá informar a Inspectoría General y Encargado de Convivencia, para aplicar el procedimiento de maltrato escolar, comunicando la situación de inmediato al apoderado.**

En caso de que un estudiante este acosando a un docente, asistente de la educación, directivo o apoderado vía redes sociales, se deberá dejar constancia con encargado de convivencia escolar, mostrando las evidencias del caso. Se procederá a llamar al apoderado para poder encontrar lineamientos de acción en común y resguardar la seguridad del afectado.

En caso que la conducta se reitere, teniendo evidencias de dichos casos, se derivará el caso a fiscalía o PDI por parte de Dirección.

En el caso que existe una vulneración de derechos a un estudiante, o cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga en conocimiento de hechos constitutivos de delito, los funcionarios del establecimiento educacional deben poner en conocimiento al Tribunal de familia, carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. En un plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho.

## **11. PROTOCOLO AUSENCIA PROLONGADA DE LOS ESTUDIANTES**

Quando un estudiante falta sobre tres días a clases sin una justificación previa o con certificado médico **dentro de 48 horas se realizaran las siguientes acciones:**

1. **El profesor jefe** preguntará en inspectoría, si existe alguna información del estudiante ausente. En caso de existir información, el docente debe comunicarse con el apoderado del estudiante para saber sobre la situación y brindar apoyo si es necesario.
2. En caso de no lograr establecer contacto, **el profesor jefe comunicará** la situación a inspectoría general, agotando los medios para comunicarse con el **apoderado** del estudiante **para citarlo al establecimiento en un plazo no superior a 24 horas.**
3. Si el apoderado no se puede presentar al establecimiento, deberá enviar al apoderado suplente para dar las explicaciones del caso, el inspector general registrará e informará los antecedentes correspondientes al profesor jefe.
4. **Si pasadas 24 horas del intento de comunicación con el apoderado del estudiante**, este aún no se presenta a clases, el apoderado no contesta a los llamados o correo electrónico y no existe una justificación a la ausencia, **inspector general procederá a comunicárselo a la dirección quien solicitará a trabajador social** u otro integrante de la comunidad educativa que se acerque al domicilio del estudiante, **para verificar si éste se encuentra y en qué condiciones.** La persona que notifica en el domicilio deberá dejar una citación para que se dirija a la escuela.
5. **Si el trabajador social** u otro integrante del establecimiento que asiste al domicilio **no encuentra a nadie que le entregue respuestas en el hogar**, se informará a **Dirección**, quien procederá a **llamar a Carabineros** para ubicar al apoderado.
- 6- **En el caso que carabineros no de respuesta positiva con la ubicación del estudiante se derivara el caso a tribunal de familia por parte de la directora.**

### **11.1 AUSENCIAS DE 40 DÍAS CONTINUOS SIN TENER CONTACTO EXITOSO CON APODERADO**

El ORD. 2128 de la REX N°432 de 2.023 indica que: “Excepcionalmente, podrá darse de baja en los registros de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera **continua**, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que el establecimiento educacional contemple en su reglamento interno un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el periodo de ausencia.

Si se intenta contactar al apoderado pero no se tiene respuesta vía telefónica ni correo, si se ha realizado visita domiciliaria en la que no se ha logrado entrevistas con el tutor o tutores o no se da con su paradero y se han cumplido 40 días continuos de ausencia, el personal a cargo deberá levantar un informe fundado, que de cuenta de dichas circunstancias, con nombre de estudiante, nombre de padres y/o apoderados; la gestión realizada; el o los medios de contactos utilizados y que coincidan con los registros. En el caso de visita domiciliaria, fecha y hora y medios de verificación (guardar por tres años) y con el mérito de los antecedentes, el establecimiento podrá proceder a dar de baja al estudiante en sus registros.

En el registro general de matrícula, deberá adjuntarse el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin necesidad de contar con la aquiescencia del padre, madre y/o apoderado.

Si por el contrario, en caso de lograr el contacto con el padre, madre y/o apoderado del estudiante y no provee justificación válida (certificados médicos, emergencias familiares, entre otros) el establecimiento aplicará protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derechos, así como denunciar a Tribunales de familia a fin de que se apliquen las medidas de protección necesarias y no se dará de baja al estudiante. También se podrá denunciar en la Oficina Local de la Niñez (OLN).

### **12. PROTOCOLO PARA LA REPARACIÓN Y REPOSICION DE INMUEBLES Y/O INFRAESTRUCTURA DAÑADA HURTADA O DESTRUIDA POR LOS ESTUDIANTES**

Cuando el estudiante incurra en faltas provocando algún daño/ hurto al inmueble o bienes materiales, responderá solventando los gastos que signifiquen la reposición o reparación de ellos.

1. En caso de destrucción/hurto, el apoderado deberá **reponerlo en un plazo de 5 días hábiles.**
2. **La intencionalidad dará además sanción de tipo conductual y se aplicará según reglamento como falta gravísima.**

**3. Si Inspectoría General determina que el daño debe ser reparado porque afecta el debido y normado funcionamiento del establecimiento para todos sus estudiantes, procederá a reparar el daño o destrucción de inmediato y avisara al padre y/o apoderado del estudiante que lo provocó para que se haga cargo del costo económico a la brevedad.**

4- En el caso que el estudiante tenga una edad pertinente a su falta, se le pedirá que el mismo colabore en la reparación del bien material con la finalidad de desarrollar trabajo formativo. El hecho será registrado en la hoja de vida del estudiante, así como los resultados de su reparación.

**5- Si el estudiante y el apoderado no diera cumplimiento a los puntos anteriores se procederá a la suspensión del estudiante correspondiendo a una falta gravísima.**

6- Se realiza mediación (inspectoría general, enc. De convivencia escolar o dupla) con el apoderado con el fin de reparar los daños que el estudiante ha dañado.

### **13. PROTOCOLO DE ASALTO O ROBO A UN ESTUDIANTE EN TRAYECTO**

#### **INTRODUCCIÓN**

Cuando un estudiante del establecimiento manifiesta haber sido asaltado en el trayecto a hacia la escuela o a su hogar y se devuelve al establecimiento deberá informar a cualquier integrante de la comunidad educativa.

**1- La persona que recibe la información deberá dar aviso de inmediato a encargado de activar protocolo Inspectoría General y/o Encargado de Convivencia.**

**2- Una vez recepcionada la información el encargado de activar protocolo, llama al apoderado informando lo sucedido para que se dirija al establecimiento.** Además de entregar contención al estudiante afectado.

**3- El establecimiento deberá tomar contacto con el plan cuadrante correspondiente al sector para tomar declaración de lo ocurrido.**

4- Si el caso posteriormente requiere de contención **se derivará el caso a la dupla psicosocial** para ser tratado.

5- Lo delictual se informa a carabineros en forma escrita por parte del establecimiento educacional.

6- Apoderado realiza denuncia en fiscalía (responsabilidad particular trayecto fuera de la escuela).

**\*En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.**

## **14. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A PANDILLAS DE ESTUDIANTES**

### **INTRODUCCIÓN**

Cuando el estudiante forma parte de un grupo que tiende a hostigar física y/o psicológicamente a un estudiante dentro y/o fuera del establecimiento en compañía de terceros, se procederá a activar el siguiente protocolo.

1.- Se identificará a los estudiantes involucrados (agresor (es) y agredido (s)) en el acto de violencia hacia otro estudiante de cualquier nivel para realizar una entrevista por parte de **inspectoría general y /o encargado de convivencia** con el propósito de recabar información pertinente al caso, **solicitando evidencias**.

2.- **Inspectoría General y /o Encargado de convivencia informará a la brevedad al apoderado la situación del alumno afectado**, explicando las acciones que se llevarán a cabo para resolver dicho caso. Del mismo modo se informará a los apoderados de los estudiantes agresores la aplicación del reglamento interno y la consideración de esta como falta gravísima.

3.- **Se solicitará la presencia del plan cuadrante de carabineros**, si la situación lo amerita con la finalidad de resguardar la integridad física de toda la comunidad educativa.

4.- En el caso que **el o los alumnos reiteren la conducta agresiva** hacia el mismo estudiante u otros **se llevará el caso al comité de convivencia escolar** para determinar la medida que se adoptará de acuerdo al reglamento interno considerado como falta gravísima con la finalidad de dar solución al problema.

5. **Realizar articulación con otros establecimientos educacionales (Director, encargada de convivencia, inspector general)** que participan en pandillas (para aplicar protocolos) identificar agresores y víctimas ver si están con medidas de protección o solicitar intervención de programa 24 horas o SENAME 24 horas.

**\*En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.**

## **15. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ESTUDIANTES FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

### **INTRODUCCIÓN**

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes en la Escuela o liceo, se deberá adoptar



el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos, cuando estas contingencias se presente.

### **Descripción**

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

**1.- Sospecha de que el estudiante pueda estar cortándose (autoflagelación):** Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el estudiante (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le informará al estudiante que el establecimiento educacional está **obligado** a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.

Por el contrario, si luego de entrevistarse con el estudiante no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

**2.- Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado):** se **realizará la derivación interna a psicóloga o encargado de convivencia y derivación externa al apoderado(a) del estudiante**. Una vez notificado (dentro de 24 horas) el apoderado(a) se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, Cefam, etc.).

**3.- Cortes con herida expuesta:** Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al estudiante donde se encuentre ya sea, **el inspector, asistente social o psicólogo, brindar primeros auxilios, dar aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional (131), así como también a familiares correspondientes.**

En caso de que los familiares no puedan acompañar al estudiante un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltarlo(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del estudiante (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con la **dupla psicosocial del establecimiento.**

De igual manera, se informará, al Tribunal de Familia sobre situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante.

**\*En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.**

## **16. PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO**

### **I.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN**

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y Comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea; ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas, que requieren distintos comportamientos.

### **II.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (Ley N° 20.609, Art. 2).**

La Ley N° 20.609 que Establece Medidas contra Discriminación, conocida como Ley Zamudio define la discriminación arbitraria de la forma que sigue: “Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria **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 concordancia con lo anterior, la Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria.

### **III.- REQUISITOS PARA QUE EXISTA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

Los requisitos son copulativos, o sea deben configurarse todos para que exista discriminación arbitraria.

1.- Debe existir una **Distinción, exclusión o restricción**: Constituye un acto de discriminación, pero sin connotación negativa.

2.- **Carezca de justificación razonable.**

3.- **Sujeto activo**: El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario o agente del estado.

4.- **El acto discriminatorio debe** causar 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:

5.- Particularmente hay discriminación arbitraria cuando el acto se funde 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**

## ¿POR QUÉ ABORDAR LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DESDE LA EDUCACIÓN?

Las actitudes discriminatorias son aprendidas. Las “bromas” constituyen una vía frecuente para expresar actitudes de discriminación entre niños, niñas y adolescentes, y las más habituales son aquellas que hacen alusión a la diferencia (por apariencia física, por origen social, etc.), situación que necesariamente debe ser abordado en el proceso formativo, identificándolas como manifestaciones que deben ser corregidas y erradicadas, dado que producen profundo daño en la integridad y autoestima de los estudiantes

### PROTOCOLO

#### **PASO 1. Identificación y comunicación**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento del **Encargado de Convivencia o equipo directivo o dupla psicosocial**. Además, el protocolo se activará en caso de denuncia efectuados por el o los afectados por actos discriminatorios.

En caso de agresión física, se deberá realizar constatación de lesiones (si corresponde) y el estudiante será conducido por el adulto responsable del establecimiento. Simultáneamente se informa al apoderado de la situación ocurrida para que se traslade al recinto de salud.

Se debe denunciar en Fiscalía, si corresponde.

#### **PASO 2. Evaluación Preliminar de la situación.**

**El Encargado Convivencia con dupla psicosocial**, determinarán si existen indicios de discriminación, para lo cual recabaran antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin.

#### **PASO 3. Acciones remediales (resolución pacífica de conflictos).**

Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto.

Además, el equipo psicosocial junto el E.C. propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio.

#### **PASO 4. Informe de recopilación de información. Encargado de convivencia**

**El E.C. emitirá informe** en el que se contendrán los hechos denunciados, los involucrados, su contexto social, familiar y académico, los hechos o actos discriminatorios detectados conforme a los antecedentes analizados, las intervenciones de especialistas (dupla), **informe del profesor jefe, además de las acciones propuestas por el E.C. o dupla psicosocial para revocar los actos discriminatorios. En un plazo de 5 días.**

#### **PASO 5. Socialización del informe ante Equipo de gestión de convivencia**

El informe emitido por el E.C. se entregará al equipo de gestión, quienes evaluándolo decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará para que el afectado reciba un efectivo acompañamiento.

**Duplapsicosocial acompañará un mes al estudiante.**

#### **PASO 6. Seguimiento caso**

El E.C. velará por que se cumplan los planes de intervención u apoyo establecidos por el equipo de gestión de convivencia.

**\*En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.**

## **17. PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES**

### **Introducción**

Debido a la alta cantidad de alumnos migrantes que se han matriculado en nuestra Escuela es que se elabora el siguiente Protocolo de acción y de actuación, para así poder responder a las necesidades educativas de nuestro alumnado, manteniendo un sello inclusivo a través de la perspectiva intercultural.

Tal y como viene establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Gobierno debe otorgar oportunidades educativas, tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional en igualdad de condiciones, garantizando a todos los niños y niñas inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación.

Así pues, es deber del Estado implementar los mecanismos correctos para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas personas al sistema educacional. Por otro lado, también es deber del Estado cuidar que los establecimientos educacionales no discriminen arbitrariamente a los alumnos extranjeros.

### **FUNDAMENTACIÓN**

El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los alumnos migrantes que residen en Chile:

1. Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.
2. Los alumnos deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.
3. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.
4. Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matrícula provisional al alumno que lo requiera, para lo cual será suficiente que acompañe la documentación que acredite su identidad, su edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.
5. Mientras el alumno se encuentre con “matrícula provisoria”, se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del alumno de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la

Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.

6. Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los alumnos inmigrantes tengan resuelta su situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995 y en todo caso antes del período de evaluaciones de fin de año.

7. Matriculado provisionalmente un/a alumno/a migrante, el sostenedor del establecimiento educacional subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria.

8. Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.

9. De acuerdo a lo establecido por el Decreto N°2272, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la examinación. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.

### **III. OBJETIVOS**

Fomentar la integración del alumnado migrante y de sus familias en el entorno educativo de la escuela.

Contribuir a la concientización y formación del profesorado y resto del personal del establecimiento sobre el fenómeno migratorio y la interculturalidad en el aula.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

#### **LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.**

Acogida del estudiante: evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros.

#### **EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON EL TUTOR Y LA FAMILIA.**

Cuando una familia migrante tiene que matricular a su hijo/a en un establecimiento acude al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización:

- 1) Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.
- 2) Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.

Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de matrícula recoge la información general sobre la situación socio-familiar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.

En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar). Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso, es importante explicarles

que en nuestros establecimientos se imparte el ramo de religión y que aquí es tratado el tema valórico más que una religión en concreto.

### **FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.**

El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en la Escuela o Liceo, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

1. Horario del centro, horario escolar del alumno/a.
2. Lugares de entrada y salida del alumnado.
3. Material escolar necesario.
4. Normas de la escuela.
5. Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
6. Procedimiento para comunicarse con las familias
7. Información sobre proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

### **MATRICULA.**

Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes:

Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada).

El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).

El documento que acredite la identidad del apoderado del alumno/a.

### **ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE.**

El nuevo alumno/a será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el establecimiento, a través del equipo de Orientación y considerando lo previsto para la acogida del nuevo alumno/a deberá establecer a lo largo de los primeros días de su incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el alumno/a sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los padres o tutores legales podrá decidir la incorporación del alumno/a a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.

### **SEGUIMIENTO EN EL AULA.**

Con el fin de favorecer la integración de alumnos/as procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- 1) Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
- 2) Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
- 3) Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- 4) Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.

- 5) Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
- 6) Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
- 7) Procurar que la ambientación de la clase sea acogedor y motivadora para el nuevo alumno/a.
- 8) Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

#### **ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.**

En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la Asistente Social en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes de enfrentar dichas temáticas riesgo para los estudiantes migrantes.

#### **FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO.**

El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio, para abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, que igualmente carecen no sólo de información, sino también de herramientas didácticas para abordar la temática en el aula. En este sentido, es necesario que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.

## **18. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO**

### **INTRODUCCIÓN**

Asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes, tanto en el acceso, como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral. La realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales.

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la

República; Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de educación.

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer lineamientos generales asegurando el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans en nuestro establecimiento, así como clarificar inclusión en todos sus sentidos.

### **DEFINICIONES**

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas. Se han asumido definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

**SEXO:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

**GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**ORIENTACIÓN SEXUAL:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un sexo y/o género diferente al suyo, de su mismo sexo y/o género, o de más de un sexo y/o género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**EXPRESIONES DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

**LGBTI:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.

**HETEROSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de sexo y/o género distinto al propio”

**HOMOSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo y/o género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente

**LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.



**GAY:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

**BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.

**TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

**INTERSEX:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

### **DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS**

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño, como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a)** Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b)** Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitraria que afecten este derecho.
- c)** Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d)** Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afecte, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e)** Derecho a recibir atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f)** Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g)** Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h)** Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

## **V. OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa, están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos; velando por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

### **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ello deben solicitar una entrevista o **reunión con Director de la Escuela**, quién tendrá que dar las facilidades **para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles**, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo medidas básicas de apoyo:

**Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares; la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

**Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover espacios de reflexión orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

**Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de

género, las autoridades del establecimiento educacional podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niña, niño o estudiante.

**Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice cambios de identidad en los términos establecidos por la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especiales de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

**Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

**Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que están viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién, comparte su identidad de género.

## 19.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS

### I. INTRODUCCIÓN

La educación formal es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, donde las escuelas y establecimientos de educación superior están llamados a generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país (LGE).

Las comunidades escolares y los establecimientos de educación superior son uno de los contextos más importantes en la etapa de adolescencia y juventud, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias de afrontamiento ante situaciones de estrés y prevenir conductas de riesgo.

En este contexto, gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actuarán como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que vayan presentando.

El espacio escolar es uno de los principales contextos de desarrollo en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente en cuanto experiencia positiva que se constituye en un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

Así, la prevención de las conductas suicidas en contextos escolares cobra sentido y relevancia.

#### I. **Consideraciones técnicas:**

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva; todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida.

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, así como también puede estar presente alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. La mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo. Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser

altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro.

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante 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 desde mi balcón”).

#### **Intento de suicidio**

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causar daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

#### **Suicidio consumado**

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

## **II. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN:**

La Política Nacional de Convivencia Escolar orienta a todos los establecimientos educacionales del país a conformar equipos para lograr un abordaje interdisciplinario de las relaciones interpersonales y las dinámicas asociadas a la convivencia que se dan al interior de la comunidad educativa, incorporando dentro de las dimensiones de esta gestión las necesidades biopsicosociales y el desarrollo de potencialidades en sus estudiantes.

La responsabilidad de integrar y coordinar las acciones de promoción y prevención en salud es del Área de Convivencia Escolar y particularmente del Encargado de Convivencia

Acciones que implementará la escuela:

- ✓ Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinaran acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental.
- ✓ Reforzar Mecanismos Protectores Psicosociales en estudiantes de 5º a 8º Básico de la escuela a través de la implementación del plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- ✓ Generar espacios de conversación reflexiva con estudiantes que presenten riesgos y que hayan sido detectados en el área de convivencia escolar.
- ✓ Capacitar a los profesores, asistentes de la educación y apoderados en detección de conductas de riesgo y actuaciones inmediatas en señales de alerta, conductas autolesivas, intento de suicidio y suicidio consumado.
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.

## **III. PROTOCOLO FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA**

Existen señales *directas*, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más *indirectos* en el comportamiento del estudiante que

podrían estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

## PASOS A SEGUIR FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA

Cuando un miembro de la comunidad escolar ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:



### PASO 1. Mostrar interés y apoyo (Inmediatamente)

✓ Buscar un espacio que permita conversar con el o la adolescente de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar por qué se quiere conversar con él o ella (ej. *“he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”*).

### PASO 2. Hacer las preguntas correctas (2 días desde la detección)

✓ Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. **No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en alguien.**

**PREGUNTAS GENERALES** sobre el estado mental, la esperanza, el futuro, (el significado de) la vida. Ejemplos:

- ✓ ¿Cómo te encuentras en este momento?
- ✓ ¿Cómo ves el futuro? ¿Qué planes tienes para el futuro?
- ✓ ¿Piensas que la vida es demasiado complicada para ti?
- ✓ ¿Piensas que la vida no merece la pena?
- ✓ ¿Esperas que esto vaya a mejorar?

**PREGUNTAS ESPECÍFICAS** sobre pensamientos y planes suicidas<sup>1</sup>.

- 1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?

<sup>1</sup> Escala Columbia

**Deseo de estar Muerto(a):** La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerto/a o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormido/a y no despertar.

2) **¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?**

**Ideas Suicidas:** 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).

3) **¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?**

**Ideas Suicidas Con Método (sin plan específico y sin la intención de actuar):** El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método durante el período de evaluación. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método (por ejemplo, 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?**

**Intención Suicida Sin Plan Específico:** Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas pero **sin** intención de llevarlas a cabo son respuestas tales 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?**

**Intención Suicida Con Plan Específico:** Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la) estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

6) **¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?**

**Pregunta sobre Conducta Suicida:** Ejemplos: ¿Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado píldoras 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 píldoras, has tratado de disparar una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?.



### **No olvidar**

Esté alerta e indague si es necesario, a señales o revelación explícita sobre situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso

sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe al Director del Establecimiento y active los “Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil” de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, y así proteger al estudiante de manera inmediata.

### **PASO 3. Apoyar, contactar y derivar (5 días hábiles)**

- ✓ Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- ✓ Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al o la estudiante. Se debe *considerar como seria cualquier amenaza de suicidio*.
- ✓ Indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- ✓ Señale que sólo será informada a los padres la presencia de algunas señales de alerta frente a la conducta suicida y la necesidad de atención, y no se entregará información sensible para él estudiante o que este no quiera o tema compartir.
- ✓ Puede ocurrir que el estudiante rechace la comunicación a la familia y apoyo profesional, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- ✓ Explíquelo de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- ✓ El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Director de establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- ✓ El Director debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende.
- ✓ Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través de contactos con el centro de atención primaria, o centro de atención si es posible.
- ✓ Apoye entregando a los padres y cuidadores una breve ficha de derivación al centro de atención primaria. Ver anexo “Ficha de Derivación”
- ✓ **Es fundamental asegurarse que el estudiante se encuentre protegido y sin riesgo hasta que se consiga la ayuda.**



- ✓ En caso de que el estudiante después de esta conversación, **no se encuentre en condiciones de volver a clases** dada su inestabilidad emocional, contacte a sus padres para coordinar el retiro del estudiante y medidas de protección mientras se accede al apoyo profesional.
- ✓ En caso de riesgo inminente llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

#### PASO 4. Realizar seguimiento (Semestral)

- ✓ Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.
- ✓ Una vez el estudiante esté de vuelta a clases esté atento a nuevas señales, a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- ✓ Siga las recomendaciones de apoyo que el centro de salud, a través de los apoderados o directamente le entregue.
- ✓ Pregunte directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.



#### No Olvidar

Resguardar la información entregada por el estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observados y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el estudiante o que este no quiera o tema compartir. Considere que en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.).

En base a las respuestas dadas a las preguntas específicas de riesgo suicida, el facilitador comunitario o quien realice la entrevista debe tomar la decisión de los pasos a seguir de acuerdo a la pauta PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA (Ver anexo N<sup>o</sup> 1)

#### IV. PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, así como también se encuentre preparado ante un intento de suicidio, ya que del manejo que el establecimiento muestre sobretodo de estas dos últimas situaciones dependerá que el riesgo de que vuelva a suceder otra vez disminuya.

El concepto de **posvención**, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o de la conducta suicida, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, e identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo, ya sea de suicidio o de problemas de salud mental.

Los adolescentes presentan alta vulnerabilidad ante el **efecto de contagio** del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros; puede suceder que se genere el **efecto de imitación** bajo el cual se considere que el suicidio es un modelo imitable. Es un mito pensar que el riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de quien cometió suicidio. En la medida de que un adolescente perciba algún tipo de similitud con la persona fallecida, se puede dar la conducta suicida (por ej. similar edad, género, preferencias o dificultades).

Parte fundamental para que la escuela esté preparada es disponer de los **pasos a seguir**, que al menos incluyan una guía de comunicación para hablar con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, alumnos, personal del centro y medios de comunicación.

Para la elaboración de los pasos a seguir es necesario conformar un equipo al interior de la escuela integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como **el director, los profesores, orientadores escolares, asistentes de la educación, consejo escolar**, etc. Al mismo tiempo se debe identificar a quien de la escuela le corresponde coordinar la implementación de los pasos (**encargado de convivencia, director**, etc.) que esta persona tenga las habilidades para el manejo y comunicación. Los pasos a seguir deben actualizarse con regularidad para que sea útil y efectivo a largo plazo

A continuación se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida

##### **Restringir el acceso a medios potencialmente letales**

Junto con los protocolos de actuación, una de las estrategias con mayor evidencia en la prevención de suicidio son aquellas acciones orientadas a restringir el acceso a métodos letales de suicidio.

Es fundamental que las escuelas y liceos dentro de su **plan de seguridad escolar**, incluyan la vigilancia de los siguientes aspectos: Restringir el acceso y/o instalar vallas de protección en los tejados.

Asegurar las ventanas limitando la apertura o instalando bloqueos efectivos.

Reducir las posibilidades de acceder a sustancias químicas o medicinas sin supervisión (por ejemplo, el laboratorio o botiquín, útiles de limpieza, etc.).

y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio.

A continuación se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deberá adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio. Establecimiento educacional, así como también a la red de salud con la que haya establecido su coordinación.

***\*Cabe precisar que en caso de que el intento de suicidio se produzca dentro del establecimiento se debe activar inmediatamente el “PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL” con derivación al Hospital Regional de Talca con Seguro de Accidente Escolar.***

***Pasos tras un intento suicida en un/una estudiante***



### **PASO 1. Consultar al estudiante y sus padres (Inmediatamente)**

- ✓ Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. (1 día)
- ✓ Determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. (5 días)
- ✓ Es importante saber qué conocen al respecto los profesores y estudiantes, para transmitir a los padres y estudiante que ha realizado el intento, y así evitar o contrarrestar rumores.
- ✓ Preguntar a los padres y estudiante si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- ✓ Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el estudiante.
- ✓ Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del estudiante en el establecimiento educacional.
- ✓ Saber qué esperan los padres y el estudiante de la escuela, y afirmar claramente qué es posible en el contexto escolar y qué no.

### **PASO 2. Organizar reuniones con el equipo escolar (5 días hábiles)**

- ✓ Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a toda la comunidad educativa y evitar rumores.
- ✓ Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

### **PASO 3. Organizar una charla en clase (opcional)**

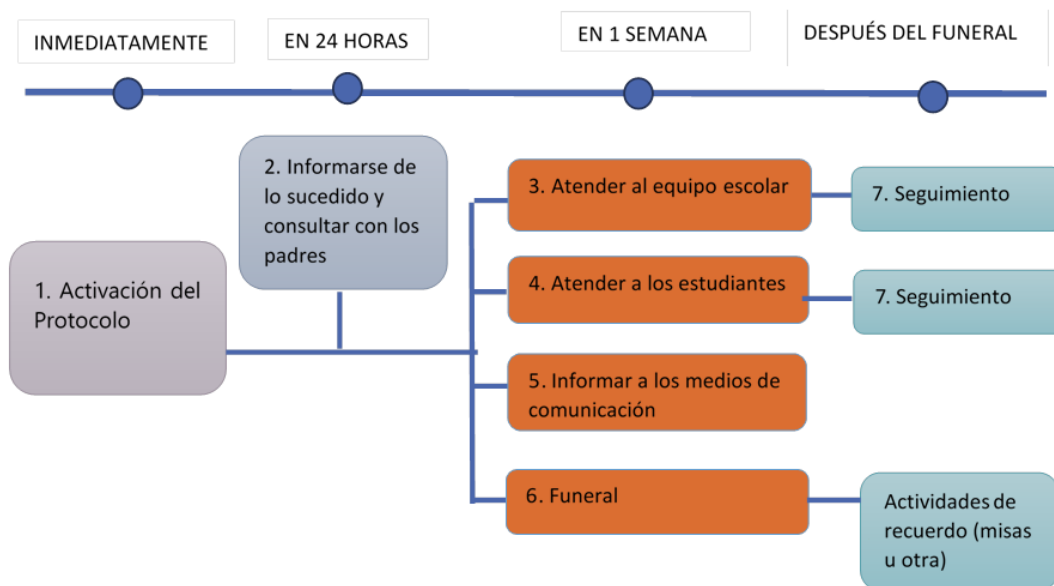
- ✓ Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).
- ✓ Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- ✓ Se deberá dar información general sobre la conducta suicida.

### **PASO 4. Preparar la vuelta a clases (1 semana)**

- ✓ Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante.
- ✓ La vuelta al colegio debe ser debatida y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que el estudiante necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

## **V. PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO:**

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se debe seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.



### Paso 1: Activación de los pasos

✓ **La Dirección** del establecimiento educacional debe coordinar la activación de los pasos de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al **mismo director, los profesores del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.**

### Paso 2: informarse de lo sucedido y contactar a los padres

✓ El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero **verificar los hechos** y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.

✓ La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el establecimiento educacional debe comunicar que está siendo evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información. Admitir que hay rumores (que a menudo son imprecisos), y recordar a los estudiantes que estos pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos.

✓ Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del personal del establecimiento educacional que tenga una mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos y explicarles que los estudiantes ya están hablando entre ellos sobre la muerte, y que se dispone de personal formado en la comunidad escolar que puede hablar con los estudiantes sobre el suicidio y sus causas, y con ello ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

✓ A corto plazo, hay también que encargarse de los temas administrativos, por ejemplo asegurar a la familia que no recibirá ninguna carta más del colegio (sobre el autobús escolar, pagos de colegiaturas, etc.).

### **Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo**

- ✓ Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad, los pasos a seguir y dónde puede encontrar más información.
- ✓ También es importante informar al personal sobre donde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan (de acuerdo a paso 7 “Coordinación y acceso a la red de salud”).

### **Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo**

- ✓ Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, esto es un aspecto fundamental para la **posvención**, y en este sentido, favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas.
- ✓ Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas.
- ✓ Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- ✓ Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión del personal, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo “cómo comunicar en clases”).
- ✓ Promover entre el personal que estén atentos para identificar los estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección “señales de alerta”).
- ✓ Tener en cuenta, especialmente, a los estudiantes más vulnerables como los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- ✓ Los **padres** de los estudiantes son figuras fundamentales a los que se debería enviar una carta informativa en la que se describa el incidente y tratar que sean conscientes de los posibles riesgos y las opciones de apoyo.

### **Paso 5: Informar a los medios de comunicación**

- ✓ El suicidio de un estudiante puede generar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el hecho. Por lo que es importante que los establecimientos educacionales preparen un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz de la institución.
- ✓ Se debe advertir a todo el personal del establecimiento educacional que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.
- ✓ Aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- ✓ El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el método o el lugar del acto suicida, dar esperanza y derivar a líneas de ayuda.

### **Paso 6: funeral y conmemoración**

- ✓ Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y personal: localización, hora, indicación de autorización para dejar libre a los estudiantes durante las horas de clase.
- ✓ Es conveniente trabajar con los profesionales del equipo de convivencia escolar para apoyar a los estudiantes en el funeral, al mismo tiempo que fomentar que los padres acompañen a sus hijos al mismo.
- ✓ Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre los estudiantes que puedan presentar riesgo.
- ✓ Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma.
- ✓ Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, estas tienen un efecto positivo y menos riesgos. por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una postal a los padres un año después del incidente.
- ✓ Las **redes sociales** como mensajes de texto, Facebook y twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en jóvenes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así identificar y vigilar la influencia de estos en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que los mensajes sean seguros, ofrecer apoyo a los estudiantes que se han visto muy afectados, e identificar y responder a los estudiantes que pudieran estar en riesgo.
- ✓ Es importante que los establecimientos establezcan mecanismos para establecer qué estudiantes pueden (o no pueden) comunicar sobre un incidente en las redes sociales.

### **Paso 7: seguimiento y evaluación**

- ✓ El equipo de implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

## ANEXO N°. PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
<b>Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6</b>		
<b>Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6</b>		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
<b>Siempre realice la pregunta 6</b>		
¿Has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	En los últimos 3 meses	

### Flujo de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador:

Si la respuesta fue Si a alguna de estas preguntas:	
<b>Pregunta 1 y/o 2</b>  <b>Riesgo Medio</b>	1) <b>Informe</b> al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director debe <b>contactar a los padres</b> o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante <b>en una semana</b> . 3) <b>Apoye</b> el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria. 4) Realice <b>seguimiento</b> del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante esa semana se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
<b>Pregunta 3, 4, 5 y/o 6</b>  <b>Riesgo Alto</b>	1) <b>Informe</b> al Director 2) Una vez informado, el Director debe <b>contactar</b> a los padres para que concurren lo antes posible a la escuela para ser informados de la situación, acompañar al estudiante y para que este reciba <b>atención en salud mental en el mismo día</b> . Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria. 3) <b>Tome</b> medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres</li> <li>- Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponde.</li> <li>- Eliminar medios letales del entorno</li> </ul>



## **20.- PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**

### INTRODUCCIÓN

La Organización Mundial de la Salud define al maltrato hacia niños, niñas y adolescentes como “toda forma de maltrato físico y/o emocional, abuso sexual, abandono o trato negligente, explotación comercial o de otro tipo, de la que resulte un daño real o potencial para la salud, la supervivencia, el desarrollo o la dignidad del niño en el contacto de una relación de responsabilidad, confianza o poder.” A partir de esta definición, se determina que el maltrato infantil sucede en contextos privados (ámbito intrafamiliar) o públicos, siendo de cualquier manera una vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente y que se asume como un asunto de interés público, que OBLIGA a quien conozca la situación a denunciarla ante las autoridades competentes.

### I. DEFINICIONES

#### **Tipos de maltrato:**

El maltrato hacia el niño, niña o adolescente se puede clasificar en diferentes tipos, aun cuando algunos suceden en forma conjunta.

- **MALTRATO FÍSICO:** toda acción no accidental de algún adulto que provoca daño físico o enfermedad en el/la niño/a o joven, o que lo/a coloca en grave riesgo de padecerlo como consecuencia de alguna negligencia intencionada.
- **ABANDONO O NEGLIGENCIA:** situación en la cual las necesidades básicas del/la niño/a o adolescente (alimentación, higiene, seguridad, atención médica, vestimenta, educación, esparcimiento entre otras) no son atendidas adecuadamente por ningún adulto del grupo que convive con él por motivos diferentes a la pobreza.
- **ABANDONO EMOCIONAL:** situación en la que el niño, la niña o el adolescente no recibe el afecto, la estimulación, el apoyo y la protección necesarios para cada estadio de su evolución y que inhibe su desarrollo óptimo. También se aplica a los casos en los que existe una falta de respuesta por parte de los padres o cuidadores a las expresiones emocionales del niño/a adolescente (llanto, risa, etc.) o a sus intentos de aproximación o interacción.

- **ABUSO SEXUAL:** cualquier clase de búsqueda y obtención de placer sexual con un/a niño/a o joven por parte de un adulto. No es necesario que exista acceso carnal para considerar que existe abuso. Se estipula como abuso también cuando se utiliza al/la niño/a o adolescente como objeto de estimulación sexual. Es decir que abarca el incesto, la violación, la vejación sexual y el abuso sexual sin contacto físico.
- **MALTRATO EMOCIONAL:** conductas reiteradas de los padres, madres o cuidadores, tales como insultos, rechazos, amenazas, humillaciones, desprecios, burlas, críticas o aislamiento que causen, o puedan causar, deterioro en el desarrollo emocional, social y/o intelectual del niño/a o joven.
- **FORMAS RARAS Y GRAVES DEL MALTRATO INFANTIL:** son cuadros confusos que pueden llevar a suponer que se trata de lesiones accidentales. Ej.: quemaduras de distinto origen, intoxicaciones con sal, medicamentos, etc.
- **EXPLOTACIÓN LABORAL O MENDICIDAD:** los padres o tutores asignan al niño con carácter obligatorio la realización continuada de trabajos -domésticos o no que exceden los límites de lo habitual, que deberían ser realizados por adultos, que interfieren de manera clara en las actividades y necesidades sociales y/o escolares de los niños y, por último, son asignadas con el objetivo fundamental de obtener un beneficio económico o similar para los padres o la estructura familiar, pudiendo poner en riesgo la integridad física, psicológica y moral de los niños.

## **VULNERACIÓN DE DERECHOS A LA INFANCIA**

Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

## **DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA (niños, niñas y adolescentes), los cuales son:

1. Derecho a la Protección y Socorro
2. Derecho a la Salud
3. Derecho a una Familia
4. Derecho a no ser maltratado/a
5. Derecho a una buena educación
6. Derecho a crecer en libertad

7. Derecho a no ser discriminado
8. Derecho a tener una identidad.
9. Derecho a ser niño/a
10. Derecho a no ser abandonado/a

## II. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

### - NEGLIGENCIA PARENTAL:

Es entendida como un tipo de maltrato reiterativo que es generado por los padres, cuidadores o personas responsables del bienestar del niño, niña o adolescente, el cual se da por acción u omisión, es decir por la falta de atención por parte de quienes están a cargo del NNA. Dicha omisión, se acentúa primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como; alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto, cariño, seguridad, aceptación, relaciones adecuadas con la comunidad y grupos de pares.

**a) Ámbito de la Salud:** se entenderá como cualquier acción u omisión que dañe o perjudique al niño, niña o adolescente 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, como control sano, también en caso de poseer una enfermedad crónica, entre otros.

**b) Ámbito de la Educación:** se entenderá como vulneración de derechos en ésta área, el incumplimiento por parte del adulto responsable de enviar a su pupilo (a) continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al Establecimiento sin el justificativo correspondiente, además con falta de higiene, inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones que emanen desde el docente o Dirección, incluso en algunos casos, el niño o niña podría presentar un riesgo de deserción escolar.

**c) Ámbito emocional o psicológico:** el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos o corromperlos.

## ACTUACIONES INMEDIATAS

a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de sospecha vulneración de derechos, deberá ponerlo en conocimiento del Encargado de Convivencia o equipo directivo o dupla psicosocial.

b) Se citará a los apoderados para entrevista presencial, en el caso de que no asistan, el Trabajador Social, debe realizar una visita domiciliaria para determinar la procedencia y circunstancias de la situación.

c) Si lo anterior no surte efecto, no hay respuesta por parte de los apoderados, se deben activar redes de apoyo (Fiscalía, Tribunales de Familia, Centros Médicos, etc.), con la finalidad de realizar la denuncia correspondiente, por Negligencia Parental. En un plazo de 48 horas.

Quien deriva al tribunal es el profesional que toma conocimiento o sospecha de la vulneración de derechos.

Para informar de la derivación al tribunal de familia y/o fiscalía, se citará al apoderado de manera presencial (puede ser antes o después de derivar), y el director o en el caso que no esté un representante del equipo directivo, será quien entregue la información al apoderado.

e) El estudiante recibirá apoyo de la duplapsicosocial en todo el proceso.

f) Todo el proceso resguardará la privacidad de los hechos frente a la comunidad educativa en general, o a terceros.

g) Se redacta informe para ser presentado a la Red de Apoyo correspondiente, con el fin de que el estudiante junto a su familia reciban la ayuda necesaria, para el bienestar psicoemocional del menor.

f) Realizar Seguimiento del caso y solicitar a la Red de Apoyo que acoge la situación, informe de intervención.

**En el caso que existe una vulneración de derechos a un estudiante, o cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga en conocimiento de hechos constitutivos de delito, los funcionarios del establecimiento educacional deben poner en conocimiento al Tribunal de familia, carabineros de Chile, policía de investigaciones o ante cualquier tribunal**

con competencia penal. En un plazo de 24 horas siguientes al momento de tomar conocimiento del hecho.

\*En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.

## **21.- Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes.**

Es importante que equipo directivo y de liderazgo, resguarde la articulación y coherencia entre RICE y reglamento de evaluación, calificación y promoción, con el DEC.

**1.- Conocer a los estudiantes** (Marzo-Abril); Responsable: Profesor jefe.

Identificar características y/o circunstancias personales y del contexto de estudiantes de espectro autista (ritualistas, inflexibles, hipersensibilidades a nivel sensorial, salud mental y física, etc.

**2.- Diseñar en conjunto con estudiantes Reglas de aula**, para mantener una buena convivencia. (Marzo-Abril). Responsable: Profesor jefe.

**3.- Reconocer Señales previas y actuar de acuerdo a ellas.** Responsables: Docentes aula y Profesor jefe, asistentes de la educación.

- Ver indicadores emocionales como la tensión, ansiedad, temor, ira, etc.

- Construir vínculos con los estudiantes.

-Evitar cambios repentinos en el entorno escolar o rutina.

-Estar atentos a conflictos dentro del aula y fuera de ella (recreos).

**4.-Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.** Responsable: Docentes y asistentes de aula.

Comunicación con la familia para detectarlos y prevenir conductas no deseadas:

\***Cuidar el entorno físico** (sobrecarga de estímulos, luces, ruidos, reducir incertidumbre, ajustar el nivel de exigencia).

\***Cuidar el entorno social** (ajustar el lenguaje; aprender a estar en silencio, mantener una actitud positiva, no se puede enseñar en momentos de desregulación, no juzgar ni atribuir malas intenciones, dar el tiempo a expresar sentimientos, aceptar y reconocer sentimientos, respetar momentos de soledad porque ayudan a relajarse).

**5.- Enseñar estrategias de autorregulación a los funcionarios.** Responsable: Equipo de convivencia escolar y equipo PIE.

**6.- Completar Bitácora (formato del ministerio)** y además, el contrato de **contingencia con la familia**, para saber a quién dirigirse cuando haya desregulación y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento educacional y apearse a dichas indicaciones. Responsables: Profesor jefe. Ejecuta: Equipo de convivencia escolar y equipo PIE.

**7.- Contrato de Contingencia:** En este contrato deben estar estipulados los datos del apoderado y estudiante. Antecedentes del estudiante que ayuden en el momento de contención (dibujos animados favoritos, hobbies, formas de contención efectivas que utiliza la familia, etc). También debe estar estipulado que apoderado titular autoriza a que se le llame por teléfono en momentos de desregulación del estudiante, apoderado debe asistir a la brevedad al establecimiento educacional. El apoderado debe autorizar a que el estudiante salga de la sala de clases acompañado por un adulto para la contención. Autoriza que se le realice contención física (ejemplo: abrazo profundo, postura mecedora, etc.) en caso que el estudiante se encuentre en riesgo para sí y para su entorno. Autoriza a que se lleve al estudiante a hospital o a centro de salud en caso de que el estudiante se lastime a sí mismo. Responsable: Equipo de convivencia escolar y equipo PIE.

**8.- Frente a una desregulación redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.** Por ejemplo: Invitarlo a cambiar de actividad, como ir a jugar, salir a dar una vuelta, hablarle de sus dibujos animados favoritos, de sus hobbies, permitir llevar juguetes de apego, etc. Responsable: Docentes, asistentes de la educación.

**9.- Facilitarles la comunicación.** ¿Hay algo que te esté molestando? (Sin presionarlo). Responsable: Profesor de asignatura, equipo de convivencia escolar, equipo PIE, Asistentes de la educación.

**10.- Establecer tiempos de descanso** (frente a una desregulación dejar ir al baño o salir de la sala de clases, acompañado por un adulto. Responsables: Profesor de asignatura, equipo de convivencia escolar, equipo PIE, asistentes de la educación.

**11.- Utilizar refuerzos conductuales positivos de manera sistemática.** Responsable: Docentes. (Marzo a Diciembre).

**12.- Incumplimiento del contrato o Negligencia parental:** En el caso que el apoderado no responda el teléfono de manera reiterada, no asista a la escuela cuando se le llame de manera reiterada, o no muestre interés en el proceso de regulación emocional y conductual del estudiante, se derivará el caso al tribunal de familia, por negligencia parental. Responsables: Equipo de convivencia escolar y equipo PIE.

**Frente a Protocolo DEC: Trabajo coordinado y de equipo:**

**Encargado** (rol mediador, acompañante directo, vínculo previo de confianza).

**Acompañante Interno** (Permanece observando, alerta, con actitud de resguardo y comprensión).

**Acompañante externo** (Fuera de la sala o recinto, avisar al resto del personal, llamar por teléfono al apoderado, tutor o encargado de residencia).



## ANEXO

### BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES  
PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN  
CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

#### 1.- Contexto inmediato

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: .....

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida     Desconocida     Programada     Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo     Ruidoso    Nº aproximado de personas en el lugar: .....

#### 2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

#### 3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo



**4.- Identificación apoderado y forma de contacto:**

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno): .....	
.....	

**5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:**

- Autoagresión     Agresión a otros/as estudiantes     Agresión hacia docentes  
 Agresión hacia asistentes de la educación     Destrucción de objetos/ropa  
 Gritos/agresión verbal     Fuga     Otro.....

**6.- Nivel de intensidad observado:**

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.  
 Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

**7.- Descripción situaciones desencadenantes:****a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:**


---



---



---

**b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):**


---



---

**c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):**

- Enfermedad ¿Cuál?.....  
 Dolor ¿Dónde?.....  
 Insomnio     Hambre     Otros.....

**8.- Probable funcionabilidad de la DEC:**

- Demanda de atención                       Como sistema de comunicar malestar o deseo
- Demanda de objetos     Frustración     Rechazo al cambio
- Intolerancia a la espera                       Incomprensión de la situación
- Otra: .....

**9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:**

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

**Señalar si:**

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito: .....
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.  
¿A qué profesional/es se les envía? .....

**10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:**

---



---



---



---

**11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:**

---



---



---



---

**12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):**

---

---

---

---

**13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:**

---

---

---

---

## 22.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A PORTE Y USO DE ARMAS

Considerando la normativa existente, en los establecimientos educacionales, está prohibido portar todo tipo de armas, de fuego o cortopunzantes. Frente a esta situación, la escuela o liceo, debe conocer y aplicar el procedimiento según corresponda al debido proceso.

### DEFINICIONES

Tomando como fuente el diccionario de la Real Academia Española (RAE), tenemos las siguientes definiciones:

+Arma: instrumento, medio o máquina, destinados a atacar o defenderse.

+ Arma de fuego: arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.

+Arma blanca: arma ofensiva de hoja de hierro o de acero, como espada: También cualquier elemento filudo que corte o haga daño

ETAPA	ACCIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN
1.Recepción de <b>denuncia</b>	Cualquier miembro del establecimiento que observe y /o comuniquen, que un estudiante está portando un arma, ya sea blanca o de fuego, al interior del EE o alrededor exterior (inmediato o entorno), debe comunicar el hecho a Convivencia escolar o Inspectoría.	Cualquier miembro de la comunidad	Inmediatamente

2.Adopción Medidas	Llamar al Apoderado y convocar al estudiante a la oficina de inspectoría y solicitar la entrega del arma; si se negara a entregarla deben llamar a Carabineros o PDI.	Inspector y Encargad o de Conviven cia	De manera inmediata
	Se le pedirá por escrito lo acontecido al estudiante (descargos) y será firmado por convivencia, inspectoría y estudiante,	Inspectoría y Convivencia escolar	De manera inmediata

	registrando fecha y hora del incidente		
	<p>El Inspector dará aviso a DIRECTOR (a), quien tomará las sgtes acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Notificación al apoderado por teléfono y escrito para informarle de la situación ocurrida.</li> <li>b) De las acciones que se tomarán.</li> <li>c) Denuncia ante Fiscalía y Tribunal de Familia.</li> <li>d) Aviso a DAEM</li> </ul>	Director (a) o directivo	De manera inmediata
3.APOYO	El establecimiento, garantizará el apoyo social y psicológico para el o los estudiantes involucrados, a través del equipo multidisciplinar	Encargado de convivencia o dupla	2 días

Participantes, Roles y Funciones	El encargado de convivencia realizará una indagación completa de la situación, entrevistando a quien sea necesario y evacuará un informe contextualizado de los hechos.	Encargado de convivencia o dupla	48 horas
4. Acciones Complementarias	Mientras ocurre la investigación o recopilación de información, el estudiante será suspendido por 5 días ( Falta Gravísima); con	Inspector Jefe UTP	1 día

	entrega de carpeta pedagógica		
	Si el caso lo requiere se aplicará LEY AULA SEGURA, 10 días de suspensión como medida cautelar. El apoderado tendrá derecho a apelar acerca de la medida de suspensión; el Director dará respuesta por escrito, posterior revisión de apelación		15hábiles Apelación de apoderado.  Posterior, 5 días hábiles dará respuesta director a apoderado e informará a Superintendencia
Decisión Final	Elaboración de un informe final, Considerando: Compromiso del estudiante, Carta de condicionalidad, expulsión o cancelación de matrícula.		5 días hábiles después de aplicado el debido proceso.



<p>Observaciones</p> <p>Toda arma debe ser entregada a Carabineros o PDI</p>	<p>Si el portador del arma es un funcionario del establecimiento, apoderado, o cualquier adulto que sea un riesgo para la integridad física y psicológica de la comunidad, se llamara de inmediato a las autoridades pertinentes ( Carabineros, PDI )</p> <p>”Si el portador de arma , es un funcionario, debe ser inmediatamente apartado de contacto con estudiantes. Se iniciará investigación interna / administrativa. Denunciar en Fiscalía.</p>	<p>Director (a) o cualquier directivo</p>	<p>Inmediatamente</p>
--	--	---	-----------------------

**\*En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.**

## 23.- PROTOCOLO DE ARTICULACIÓN

### Servicio de Protección Especializada a la niñez y adolescencia y DAEM Talca (2024)

#### Unidad de Transversalidad Educativa

El presente protocolo tiene como objetivo mejorar los canales de comunicación entre los programas del Servicio de Protección Especializada a la niñez y adolescencia y los establecimientos educacionales dependientes de la Ilustre Municipalidad de Talca.

En el presente documento se establecen las condiciones para requerir información por parte de los programas del servicio de protección especializada a los establecimientos educacionales y realizar las coordinaciones entre programas del Servicio de Protección Especializada y los establecimientos educacionales a fin de aunar esfuerzos en garantizar el bienestar y un adecuado proceso educativo de NNA, además de resguardar las relaciones de trabajo colaborativo entre ambas partes.

En virtud de lo anterior, se acuerdan las siguientes acciones para ambas partes:

1. **Identificación formal exhibiendo la credencial que lo identifica como profesional de programa ambulatorio o de residencia** del servicio de protección a la niñez y adolescencia. Este requisito se solicita para el referente de educación como medio de verificación de su identidad, entendiéndose que será el interlocutor válido para efectos de solicitar información presencialmente o en situaciones de entrevista con el o la Encargado(a) de convivencia escolar del establecimiento educacional.
2. **Para requerir información desde programas ambulatorios y residencias del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia. La petición se realizará por escrito, a través de correo electrónico u oficio** donde se acompañe certificado emitido por director de residencia o del programa indicando que el NNA se encuentra participando del programa o en cuidado alternativo residencial.
3. **El equipo directivo y de convivencia escolar debe tener absoluta reserva** frente a la situación real e información que maneje sobre niños, niñas y adolescentes, evitando cualquier forma de discriminación arbitraria, siendo garantes de derecho en todo momento.

4. **Los referentes de educación nombrados por los programas deben tener comunicación permanente con el encargado de convivencia escolar**, facilitando el apoyo intersectorial a él o la estudiante o en terapia. Para ello tanto los establecimientos educacionales como el Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, a través de su analista de coordinación intersectorial, compartirán planilla con los contactos de los Encargados de Convivencia Escolar de los establecimientos educacionales dependientes de la Municipalidad de Talca y los referentes de educación de los proyectos con asentamiento en la comuna de Talca, dependientes del Servicio de protección especializada. Cada parte se compromete a enviar dicho insumo actualizado de manera semestral. Esta acción busca facilitar la comunicación en beneficio del interés superior de los niños, niñas y adolescentes, en materia de coordinaciones entre ambas partes.

5. **Se realizará el Contrato de contingencia** (Compromiso y antecedentes del estudiante, frente a crisis o desregulaciones), siendo de responsabilidad del apoderado y/o tutor legal proveer los datos básicos de (el contrato se anexa al protocolo):

- Elementos que desregulan al NNA
- Elementos que son de su interés y gusto que ayuden a su regulación.
- Si tiene algún esquema farmacológico que pueda afectar su ámbito conductual.

6. Para facilitar el adecuado apoyo pedagógico del NNA, **el apoderado en el caso NNA que se encuentran en programas ambulatorios del Servicio de Protección Especializada o el referente de educación del programa y el tutor legal en caso de NNA que se encuentren bajo cuidado alternativo residencial deberán informar al momento de la matrícula, si hay diagnóstico de salud mental (indicando si existe o no diagnóstico, sin necesidad de identificar la patología y si se encuentra en tratamiento, así como también si el estudiante presenta necesidades educativas especiales (permanentes o transitorias)** que pueda dificultar su proceso pedagógico y de integración social. La información proporcionada se otorgará **al encargado de convivencia** escolar bajo criterio de absoluta reserva y confidencialidad, resguardando en todo momento posibles situaciones de discriminación.

7. **Los Informes que requieran los Programas del Servicio de protección Especializada deben tener un Formato, con los antecedentes requeridos**, como

medio para proveer la información por parte del establecimiento educacional de manera clara y precisa. Este debe ser enviado por **correo electrónico o de manera presencial** al Encargado de Convivencia o en su representación alguien de la dupla del Establecimiento educacional.

8. **El Establecimiento Educacional, contará con 5 días hábiles** para enviar el Informe y si eventualmente, no pudiese cumplir informará por escrito al programa solicitante, con copia a unidad de Transversalidad de DAEM indicando la nueva fecha de entrega del informe requerido, no pudiendo exceder entre plazo inicial y prórroga **los 7 días hábiles**, en atención a que los informes requeridos forman parte de reportes al Poder Judicial.

9. **Cuando el estudiante se encuentre bajo cuidado alternativo residencial y requiera que el establecimiento educacional le administre medicamentos indicados por el profesional médico tratante;** El establecimiento educacional, brindará la facilidad para que el profesional de la residencia pueda entregar la medicación en el horario de **clases**, ya que los establecimientos educacionales no siempre cuentan con personal del área de salud, que cautele las dosis y la ingesta del medicamento, por parte de un estudiante y la responsabilidad legal que esto implica.

10. **Es relevante contar con antecedentes tales como cambios en esquemas farmacológicos**, eventos que puedan desregular al estudiante dentro del establecimiento educacional, actualizados y es deber del apoderado, en el caso de programas ambulatorios y/o tutor legal, en el caso de cuidado alternativo residencial, el mantener contacto permanente con el establecimiento educacional e informar al encargado de convivencia cualquier modificación al respecto.

11. **Para monitoreo y seguimiento de los casos, el encargado de convivencia podrá solicitar al referente de educación del servicio de protección especializada antecedentes relativos a la trayectoria educativa del NNA; a través de correo formal o entrevista personal u online.** Esta información será tratada por el encargado de convivencia bajo estrictos criterios de reserva y confidencialidad, para efectos de resguardar a los y las estudiantes frente a situaciones de potencial discriminación.

12. **El Servicio de Protección Especializada, tendrá 5 días hábiles para responder la solicitud de información del encargado de convivencia (si es por correo) y 2 días hábiles para coordinar entrevista**, la que no podrá ser más de 5 días hábiles solicitada la información. Las entrevistas podrán ser presenciales u online.

13. **Sobre incumplimiento de los acuerdos de este protocolo.** Cualquier incumplimiento de las acciones por parte del Servicio de Protección Especializada, de este acuerdo, serán informadas **por el encargado(a) de Convivencia Escolar** a la **Jefatura de DAEM** de Talca, por medio de correo electrónico, quien a su vez levantará la disconformidad al analista de coordinación intersectorial del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, para que sea trabajada a través de las unidades pertinentes y se subsane a la brevedad. Así mismo cualquier incumplimiento por parte de los establecimientos educacionales será reportado al analista de coordinación intersectorial del Servicio de Protección Especializada por parte **del referente de educación a través de correo electrónico**, quien canalizará el requerimiento hacia la Jefatura de DAEM de Talca, para su resolución a la brevedad posible.

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por :
Rosa Rojas Urbina	Francisco Passalacqua	Oscar Gálvez Rebolledo
María Isabel González Varela	Paula Quilodrán	María Francisca Cabello Ibar
Coordinadora comunal de transversalidad educativa DAEM Talca	Jefe de Unidad Jurídica del Servicio de Protección Especializada del Maule	Jefe DAEM Talca
Analista de Coordinación Intersectorial Servicio de Protección Especializada Maule	Coordinadora de Supervisión Regional del Servicio de Protección Especializada Maule	Directora Regional del Maule

Firma	Firma	Firma
Firma	Firma	Firma
Fecha	Fecha	Fecha

## **ANEXO CONTRATO DE CONTINGENCIA**

**CONTRATO DE CONTINGENCIA PARA ESTUDIANTES BAJO EL CUIDADO ALTERNATIVO RESIDENCIAL DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**

A través de este documento los padres, apoderados y/o tutores legales de un estudiante que reciba educación en el Establecimiento Educativo Municipal \_\_\_\_\_ acuerda a colaborar con dicha institución en la eventualidad de que su pupilo/a sufra de algún episodio de crisis con Desregulación Emocional y Conductual a facilitar y apoyar al establecimiento con el manejo de la crisis por medio del contrato de contingencia.

El apoyo y colaboración de los padres, apoderados y/o tutor legal con el establecimiento se describe en las siguientes acciones:

- 1.- Entregar información relevante del estado de salud general del estudiante.
- 2.- Si existe tratamiento médico, informar de manera de tener actualizado su esquema farmacológico.
- 3.- Entregar información al EE respecto a las situaciones o estímulos que pudieran desencadenar una crisis de DEC.
- 4.- Entregar información de estímulos o actividades que pudieran actuar como distractores para bajar la intensidad de una eventual crisis DEC.
- 5.- Compromiso de comunicación constante con el establecimiento cada vez que ocurra una crisis del estudiantes:



Talca \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

Yo, \_\_\_\_\_

RUN: \_\_\_\_\_ fono: \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_

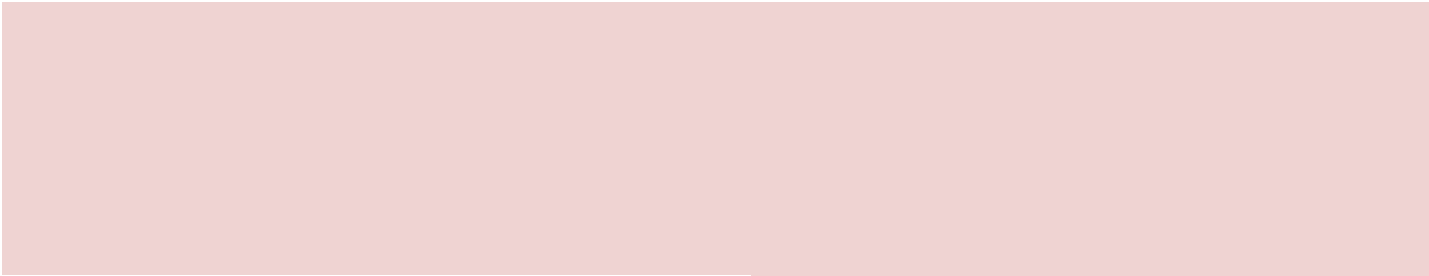
Padre/madre y/o tutor/a legal del/a estudiante: \_\_\_\_\_

RUN: \_\_\_\_\_ del curso: \_\_\_\_\_ de la escuela: \_\_\_\_\_

Me comprometo a colaborar con el establecimiento con los descrito en los puntos anteriores ante la eventualidad de que ocurra una crisis de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

<b>1.- Información del estado general de salud del estudiante.</b>	
<b>2.- Tratamiento médico actualizado si existe.</b>	
<b>3.- Información de estímulo que pueden desencadenar crisis en el estudiante.</b>	
<b>4.- Información de estímulos que pudieran actuar como distractores de la crisis.</b>	

<b>5.- Compromiso y comunicación constante con el EE</b>	
--	--



## **24.- PROTOCOLO ANTE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **INTRODUCCIÓN**

Protocolo que presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato de un adulto hacia un funcionario.

Este protocolo se encuentra regido por las disposiciones contenidas en los siguientes Títulos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar:

Título IV.1.: Descripción y graduación de faltas reglamentarias a la Convivencia Escolar. Título IV.6.: Medidas y sanciones a conductas contrarias a la buena convivencia.

Se excluyen de este protocolo otros que pudiesen ser tipificados como delitos.

### **I. DEFINICIÓN:**

Se entenderá por “maltrato de adulto/apoderado hacia personal del establecimiento” cualquier acción y omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un apoderado en contra de un funcionario de la escuela, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psicológica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

### **II. IDENTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CONFLICTO:**

**a) Presentación del reclamo:** cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación de maltrato entre adultos miembros de la comunidad educativa debe informarlo dentro de las 24 h. de conocido el hecho por escrito, a las personas de la escuela habilitadas para recibir el reclamo.

**b)** El receptor deberá acoger al reclamante y registrar la descripción de los hechos que motiven el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general, todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

**c)** En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante. No obstante, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

### **III. RECOGIDA DE INFORMACIÓN DE DISTINTAS FUENTES (Indagación del reclamo):**

1. El encargado de la indagación guiará el proceso **en base al Principio de Inocencia** y buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso.

2. En general, se privilegiará, siempre que esto sea posible, que la indagación sea realizada **por**

**el Inspector General o Encargada de Convivencia.** No obstante, estará habilitado para indagar el hecho la dupla psicosocial, Orientador u otro miembro del Equipo de Gestión (dejar en acta reclamo).

3. Al inicio del proceso el encargado de indagar **informará a los miembros involucrados** y que les corresponda saber del hecho, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ello y el proceso que realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevistas) con el(los) o la(s) involucrado/a(s). Pero se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación (correo electrónico, carta certificada, etc.). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado, debe quedar constancia del envío y, en lo posible, la recepción de la información.

4. **Siguiendo el procedimiento de inocencia, el encargado de indagar si lo estima pertinente, podrá indicar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:**

- **El/la adulto/a que es víctima del maltrato: se le derivará a entrevista con psicólogo del establecimiento y otro profesional interno o externo para evaluar su condición personal ante la situación que le incumbe. De acuerdo a los resultados de tal evaluación, el encargado del procedimiento solicitará al Encargado de Convivencia Escolar o al Director autorización para aplicar las sugerencias indicadas por el evaluador. En el caso de que el/la afectado/a se trate de un/a funcionario/a del establecimiento a quien se le haya otorgado licencia médica, el encargado dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.**

- **Respecto del/la adulto/a que realiza el maltrato: se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el/la otro/a adulto/a involucrado/a y supuestamente afectado/a por la falta (interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de personal del establecimiento).**

5. El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de **diez días hábiles** y solo serán **prorrogables por motivos justificados**, caso en el cual el encargado deberá informar a Dirección sobre su aplazamiento.

6. El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las **acciones requeridas** para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras: entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial o por escrito), solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al establecimiento, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc. cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

7. Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las **medidas que se indican a continuación**, siempre y cuando hayan sido autorizadas por el Encargado de Convivencia y/o Dirección:

- **Medidas de Orientación:** dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados (tutoría, terapia, contención...)

- **Medidas de continuidad del Proceso Laboral:** Plan de Acción diseñado para que, en el caso que uno de los involucrados sea funcionario de la escuela, pueda cumplir con sus deberes de cargo, siempre y cuando se encuentre en condiciones de hacerlo.

8. Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes

recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, **informará sus conclusiones a la autoridad competente.**

#### **IV. RECURSOS DE APELACIÓN:**

- El encargado de cerrar el procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar la(s) resolución(es) comunicada(s) y las condiciones para ejercer derecho.

La información entregada debe indicar lo siguiente:

1.- Que tienen el derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.

2.- Que la apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de **5 días hábiles**, contados desde la fecha que se les haya notificado la resolución que la motiva.

3.- Que la Autoridad de Apelación designada es el Director.

4.- Que la autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de cinco días hábiles y que ésta tendrá carácter de inapelable.

#### **V. SEGUIMIENTO:**

**a)** En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, el seguimiento lo realizará el encargado que realizó la indagación.

**b)** Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de las(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

**c)** En caso contrario, citará al(los) implicado(s) para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

**a)** Respecto del funcionario afectado, el psicólogo del establecimiento u otro profesional externo al que pudiera ser derivado, generará un informe para que el encargado del procedimiento evalúe la mantención o levantamiento de las medidas especiales que le hayan sido aplicadas.

**\*En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.**

## **25. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

Estandarizar el Procedimiento que se debe cumplir en caso de Accidentes del Trabajo, del Trayecto y Enfermedades de profesionales que puedan afectar a los funcionarios dependientes de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Talca.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS** Describir la Normativa y el procedimiento en caso de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales según lo estipulado en la Ley 16.744. Establecer las responsabilidades en relación al cumplimiento de la Ley de Accidente del Trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales en los Establecimientos Educativos, Salas Cuna – Jardines infantiles - DAEM y en todo centro de trabajo dependiente de este último.

### **MARCO LEGAL**

Ley 16.744. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Ley N° 20.532. Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Ley N° 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.

D.S. N° 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

D.S. N°109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

D.S. N° 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.

Circular N° 2582 de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).

## **ALCANCE**

El presente Protocolo de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales será aplicable a la dotación completa de Funcionarios de calidad jurídica: Estatuto Docente, Código del trabajo, contrata o planta del DAEM de la I. Municipalidad de Talca.

Las excepciones serán las mismas establecidas por la Ley 16.744 en el artículo 5 del Título II:

1. Accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo.
2. Los producidos directamente por la víctima.
3. También se consideran excepciones, aquellos funcionarios cuya modalidad de contrato es a honorario suma alzada, quienes no se encuentran protegidos por la Ley 16.744

## **RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO**

Funcionarios: Deberán cumplir todos los pasos indicados en el presente instructivo, los cuales, están definidos y elaborados en función de que obtengan los beneficios directos de cada uno de ellos.

Directores (as), Inspectores Generales, Jefe de Unidad (Jefe Directo o Supervisor): Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en este instructivo e informar sobre toda ocurrencia de accidente del trabajo, en su Establecimiento Educacional a cargo por correo electrónico o teléfono a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM. ([mcaceres@talca.cl](mailto:mcaceres@talca.cl)

- Celular: 971416237) .El Dpto. de RRHH del DAEM de la I. Municipalidad de Talca deberá completar un formulario de notificación del accidente.

Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS): Entre otras funciones indicadas en el D.S N°54, art.24, Este comité será el encargado de realizar la investigación del accidente o de una Enfermedad profesional, entregar a la jefatura del Área las recomendaciones y medidas con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones similares. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

## **DEFINICIONES**

1. Ley: Regla social obligatoria, "La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite." (Código Civil).
2. Contrato: Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer algo.
3. Entidad Empleadora: Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.
4. Trabajador: Toda persona, empleado u obrero que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.

5. Accidente de Trabajo: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, Artículo 5).
6. Accidente de Trayecto: según el artículo 5 de la Ley 16.744, son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.
7. Enfermedad Laboral: según el artículo 7 de la Ley 16.744, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
8. Accidentes de Trabajo Leves: son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.
9. Accidente de Trabajo Grave: aquellos en que está en riesgo la vida del trabajador, según el Artículo 76 de la Ley 16.744, es cualquier accidente de trabajo que: - Obligue a realizar maniobras de resucitación. - Obligue a realizar maniobras de rescate. - Ocurra por caída de altura de más de dos metros. - Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo de la faena. - En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado.
10. Accidente de Trabajo Fatal: Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
11. Funcionario Accidentado: Es la persona accidentada "a causa del trabajo" que se enmarcan en las labores que desempeña el trabajador en el lugar y en las horas en que debe ejecutarlas.
12. Incapacidad Temporal: es aquella provocada por un accidente del trabajo o enfermedad profesional de naturaleza o efectos transitorios que permiten la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.
13. Incapacidad Permanente: es aquella que produce al trabajador una incapacidad presumiblemente permanente de naturaleza irreversible, aun cuando le deje una capacidad.

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO**

### **ACCIDENTES DE TRABAJO:**

El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido al Director o Inspector General del establecimiento donde se desempeña, en caso de que el Director o el Inspector General no se encuentre disponible, deberá notificar a su Jefe Directo el o Supervisor a cargo, quien evaluará si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará el traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial. En caso de sufrir un accidente del trabajo o trayecto fuera de las dependencias del establecimiento, el trabajador accidentado deberá seguir el mismo procedimiento, es decir, contactarse con la dirección o inspectoría general y en caso de que el director o inspector general no esté disponible, se deberá contactar con su jefatura directa para dar a conocer la



situación y éste pueda determinar si corresponde enviar al trabajador accidentado a la Mutualidad o a un centro asistencial.

Es responsabilidad del Jefe directo realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.

Director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y Depto. De RRHH del DAEM. ([mcaceres@talca.cl](mailto:mcaceres@talca.cl) - Celular: 971416237)

En caso de requerir traslado, para el trabajador accidentado se podrá coordinar llamando al número 1407 desde cualquier lugar del país. Si el Establecimiento Educacional tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.

La Unidad de Prevención de Riesgos previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 hrs. para hacer su entrega a la Mutua de Seguridad.

La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la Mutua de Seguridad, vía correo electrónico a [recepcion.documentos@mutual.cl](mailto:recepcion.documentos@mutual.cl), o bien realizarla online desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia. Cabe señalar que la Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM evaluará si corresponde emitir DIAT o DIEP a la Mutua, siempre y cuando el caso se considere como laboral o probablemente laboral.

En la Mutua del Accidentado deberá:

El trabajador deberá presentarse en el mesón de Admisión de la Mutua con su cédula de identidad al día y hacer efectivo el ingreso con una de las dos funcionarias de Mutua.

El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.

Una vez realizada la Atención Médica, el accidentado deberá cumplir con el tratamiento otorgado. Será responsabilidad del funcionario cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión. Además, deberá colaborar con la toma de Declaración de accidente, Investigación de accidente, Informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutua. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento Educacional o centro de trabajo de origen, para justificar su inasistencia, en el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo.

## **PARRAFO II**

### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO**

El accidentado deberá informar a su Director, Inspector General o Supervisor Directo. Director, Inspector General o Supervisor Directo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM del hecho ocurrido.

La Unidad de Prevención de Riesgos, previo visto bueno Depto. RRHH deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs. una vez ocurrido el accidente.

La DIAT puede ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo electrónico a [recepcion.documentos@mutual.cl](mailto:recepcion.documentos@mutual.cl), o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia.

Realizar la denuncia ante carabineros fono 133, por el accidentado o testigos (obtención de parte policial).

Accidentado deberá dirigirse a la Mutual de Seguridad.

El accidentado deberá presentarse en mesón de Admisión de la Mutual de Seguridad con carnet de identidad para ser efectivo el ingreso. El accidentado deberá completar el formulario de declaración jurada lo más detallado posible, dando a conocer el trayecto que estaba realizando al momento del evento, la causa y consecuencia del accidente.

Realizar el ingreso con uno de los dos funcionarios de admisión. El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.

Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.

Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.

El trabajador deberá velar por el envío de la documentación solicitada por la mutualidad en un plazo no mayor al del establecido de 5 días hábiles, los cuales son: Certificado de horario laboral firmado y timbrado por el centro de trabajo donde desempeña sus funciones y registro de asistencia del mes correspondiente al accidente. Si el accidente sucedió el primer día hábil de un mes, se debe adjuntar registro de asistencia del mes anterior.

#### **En caso de que el trabajador quede inconsciente los pasos a seguir son:**

- La persona que se encuentre en presencia del hecho y no tiene conocimiento de los datos del trabajador, deberá llamar a carabineros, fono 133 y ambulancia 131 Según lo estipulado por el artículo 7° del DS 101, será responsabilidad del trabajador probar el accidente de trayecto, por lo tanto debe hacer llegar la documentación anexa que pudiera exigirle la mutualidad, como Parte de Carabineros, testigos del accidente o Certificado de Atención Médica del Centro de Asistencial le otorgó la primera Atención de Urgencia en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad en un plazo mayor a 24 horas.

El horario de atención de Mutual de Seguridad es 24 horas los 365 días al año, por lo tanto el trabajador accidentado debe acudir el mismo día a mutual en caso de accidente del trabajo o del trayecto. Si por motivos de distancia o por la gravedad de las lesiones el trabajador se ve imposibilitado de acudir a la mutual, puede acudir a un centro asistencial público e ingresar a mutual el día siguiente siempre y cuando tenga un certificado de atención de dicho centro.

En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá a dirigirse primero al Hospital de su localidad de residencia a constatar lesiones y posteriormente hacer el ingreso a mutual.

**PARRAFO III****PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL**

1. El funcionario afectado deberá comunicarle a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, de la enfermedad que lo afecta.

2. Jefe Directo o Supervisor a cargo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos para que la experta en prevención de riesgos coordine la hora de atención con mutual.
3. La Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM de Talca deberá entrevistar al trabajador/a afectado con síntomas de enfermedad profesional y realizar DIEP. A su vez informará al afectado/a la fecha y hora que deberá acudir a la mutualidad.
4. Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutual con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.
5. La Mutual realizará todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnóstico al paciente y evaluar y calificar la enfermedad como de profesional o de origen común.
6. El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado según atenciones y coordinaciones de personal de Mutual.
7. Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsional. Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la mutualidad deberá extenderle licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa de la enfermedad.

#### **PARRAFO IV GENERALIDADES**

##### **1. Las prestaciones económicas serán otorgadas al trabajador por los días de licencia médica que le emita la mutualidad siempre y cuando:**

La denuncia realizada por el trabajador se considere de origen laboral.

El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.

El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos.

##### **2. Los derechos del trabajador son:**

Acudir a la mutual en caso de sufrir un accidente el trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.

Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de mutual cuando el accidente o enfermedad sea considerado profesional.

Recibir autorización por parte del empleador para asistir al tratamiento médico otorgado por mutual.

##### **3. Los deberes del trabajador son:**

Comunicarse con su Director, Inspector General o Supervisor a cargo, para informar sobre la ocurrencia de accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional y con ello tomar conocimiento e informe a la unidad de prevención de riesgos o Depto. RRHH del DAEM, quienes en 24 horas deberán como empleador completar la DIAT y la DIEP según corresponda y presentarla en la mutualidad, validando el siniestro.

Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes, controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluaciones de puesto de trabajo, investigaciones de accidente, toma de declaraciones).

Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.

## **26. PROTOCOLOS DE ACTUACION CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL Y SEXUAL**

### **i. Introducción**

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

- **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. Dado que nuestro objeto de estudio es el acoso sexual "en el trabajo" cabe agregar.
- 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.

- **ACOSO LABORAL:** Por otra parte, 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 afectados 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).

## 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 aun 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.

**Prevención de Conductas de Acoso Laboral y sexual**

El Establecimiento debe realizar las siguientes **acciones de prevención** de conductas inapropiadas que se pueden convertir en acoso laboral y sexual:

1. Incluir en el reglamento interno y políticas de no discriminación de la institución las directrices respecto al comportamiento esperado por todos los funcionarios favoreciendo un trato respetuoso y libre de cualquier tipo de acoso.
2. Generar un **procedimiento** institucional para que los funcionarios que se sientan agredidos por algún tipo de acoso, tengan una instancia clara y segura **para poder denunciarlo**, lo que posteriormente **se investigará y si fuera comprobado, se aplicará la sanción respectiva**. Estos procedimientos contarán con criterios uniformes y objetivos para el tratamiento de estos asuntos, **procurando mantener la imparcialidad y confidencialidad tanto de la víctima como del posible victimario**.
3. Generar todas las acciones necesarias para la **difusión y promoción** de los procedimientos de denuncia de conductas de acoso laboral y sexual. Para lo anterior, recurrirá a distintos canales, tales como publicación en intranet, envío de mailing, entre otros.
4. Generar acciones de **capacitación** (charlas, talleres), en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados al acoso laboral y sexual, con el fin de educar y desalentar este tipo de conductas.

**\*En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.**

## **26.1 Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral**

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con Establecimiento; planta, contrata, honorarios o preste servicios externos.

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



- **Ante el encargado de convivencia, o el superior jerárquico de éste (Director) si coincide con el denunciado.** Si el denunciado es el Director la denuncia se deberá presentar ante el Jefe Daem por escrito.
- Finalmente, en el evento que el denunciante estime que no hay garantías de confiabilidad, deberá hacerlo en forma directa y reservada al Director.

**2.- Formalización de denuncia:** El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso laboral, 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 verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail institucional). Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.

**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.

**4.- Apoyo a la víctima o afectado:** Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, la dupla psicosocial deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso tanto con personal interno, como también externo a la Institución.

**5.- Notificación al "equipo de gestión de la convivencia":** El documento original de la denuncia, deberá ser notificado por el funcionario responsable de su recepción, en un **plazo máximo de tres días hábiles (contados desde la fecha de recepción), al equipo de gestión de la convivencia.**

**6.- Equipo de gestión de la convivencia:** Este Comité es el responsable de analizar y reunir los antecedentes de la denuncia, adoptar las medidas cautelares de protección al denunciante y de remitir la denuncia y antecedentes reunidos al Jefe Daem. Adicionalmente deberá velar por el estricto apego a la confidencialidad del detalle de los casos que se traten, así como de la identidad de la víctima, posible victimario y testigos.

**7.- Medidas cautelares aplicables por el equipo:**

Recibidas la denuncia, **el equipo de gestión podrá adoptar las medidas de resguardo necesarias** respecto de los involucrados, **tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las**

**condiciones de trabajo.** Estas medidas siempre se tomarán con el consentimiento de los involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo. Estas medidas de resguardos son sin perjuicio de las que se deberá adoptar ante la sugerencia que le formule el DAEM.

**Inhabilidades y causales de recusación para los integrantes del Equipo de gestión de la convivencia escolar.**

Los funcionarios miembros de este equipo deberán declararse inhabilitados para participar en el Comité, en caso de:

- a) Tener la calidad de denunciante o denunciado.
- b) Tener relación jerárquica directa con el denunciante o el denunciado.
- c) Tener relación de parentesco, de amistad o enemistad con el denunciante o con el denunciado.
- d) Concurrir cualquier otra razón o circunstancia que él o los integrantes del equipo consideren justificada para declarar su inhabilidad, la que deberá ser documentada por escrito.

El denunciante o denunciado podrá solicitar dentro de los 3 primeros días a que se notifique la denuncia al equipo, que se declare inhabilitado a algún miembro del equipo por reunir alguna de las causales de inhabilidad. Recusado el miembro por el denunciante o denunciado, se deberá excluir del equipo y se procederá a su reemplazo según las reglas que siguen.

**Reemplazo de integrantes del Comité inhabilitados:**

El reemplazo de o los integrantes del Comité que se inhabiliten, será determinado por el Director del Establecimiento, procurando el reemplazo por un miembro que otorgue las garantías de confidencialidad, independencia e imparcialidad (no inhabilitado).

**Recomendación del Equipo de Gestión de la convivencia al Jefe Daem: Recibida la denuncia, el Equipo de Gestión tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de su constitución, para elaborar un informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe Daem, entregando recomendaciones, tales como iniciar un sumario administrativo, iniciar una investigación sumaria o rechazar la denuncia si no existieran las pruebas y antecedentes suficientes para su sustentabilidad reunidos en el plazo, todos los cuales sustentan la denuncia. Durante este plazo el equipo deberá definir si los antecedentes con los que cuenta son suficientes para determinar si se está ante una conducta de acoso. En el caso que requiera mayor información, podrá designar a un funcionario de su confianza para la comprobación de la veracidad de la denuncia o la obtención de mayores antecedentes (encargado de convivencia u otro no inhabilitado).**

**La Investigación:** En el caso que el Jefe Daem ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.

**Resultado de la Investigación:** En el caso que la investigación de la denuncia de acoso laboral, se llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.

En el caso que el resultado de la investigación dé como resultado que la denuncia fue realizada en base a antecedentes falsos, malintencionados y carentes de todo fundamento, con la intención de desprestigiar al presunto victimario, la Comisión podrá recomendar el inicio de una investigación o sumario al denunciante.

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. Recordar que de conformidad al artículo 71 del Estatuto Docente Los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se registrarán por las normas del Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral le es aplicable.

### **26.1 Protocolo para Denuncias por Acoso Sexual**

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con Establecimiento; planta, contrata, honorarios o preste servicios externos.

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

- Ante el encargado de convivencia o el superior jerárquico de éste (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.
- Finalmente, en el evento que el denunciante estime que no hay garantías de confiabilidad, deberá hacerlo en forma directa y reservada al Director.

**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 a. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail).

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 reguardo o cautelares de protección al denunciante y de remitir la denuncia y antecedentes reunidos al Jefe Daem.

Adicionalmente deberá velar por el estricto apego a la confidencialidad del detalle de los casos que se traten, así como de la identidad de la víctima, posible victimario y 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.

**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.

**4.- Apoyo a la víctima o afectado:** Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, el equipo psicosocial deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso tanto con personal interno, como también externo a la Institución.

**Inhabilidades y causales de recusación para los integrantes del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.**

Los funcionarios miembros de este equipo deberán declararse inhabilitados de participar en el Comité, en caso de:

- a) Tener la calidad de denunciante o denunciado.
- b) Tener relación jerárquica directa con el denunciante o el denunciado.
- c) Tener relación de parentesco, de amistad o enemistad con el denunciante o con el denunciado.
- d) Concurrir cualquier otra razón o circunstancia que él o los integrantes del equipo consideren justificada para declarar su inhabilidad, la que deberá ser documentada por escrito.

El denunciante o denunciado podrá solicitar dentro de los 3 primeros días a que se notifique la denuncia al equipo, que se declare inhabilitado a algún miembro del equipo por reunir alguna de las causales de inhabilidad. Recusado el miembro por el denunciante o denunciado, se deberá excluir del equipo y se procederá a su reemplazo según las reglas que siguen.

**Reemplazo de integrantes del Comité inhabilitados:**

El reemplazo de o los integrantes del Comité que se inhabiliten, será determinado por el Director del Establecimiento, procurando el reemplazo por un miembro que otorgue las garantías de confidencialidad, independencia e imparcialidad (no inhabilitado).

**Recomendación al Jefe Daem:**

Recibida la denuncia, **el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia en el establecimiento, tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles**, contados a partir de la recepción de denuncia, **para 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, iniciar una investigación sumaria o rechazar la denuncia si no existieran las pruebas y antecedentes suficientes para su sustentabilidad reunidos en el plazo, todos los cuales sustentan la denuncia. Durante este plazo el equipo deberá definir si los antecedentes con los que cuenta son suficientes para determinar si se está ante una conducta de acoso sexual. En el caso que requiera mayor información, podrá designar a un funcionario de su confianza para la comprobación de la veracidad de la denuncia o la obtención de mayores antecedentes (encargado de convivencia u otro no inhabilitado).

**La Investigación:** En el caso que el Jefe Daem ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.

**Resultado de la Investigación:** En el caso que la investigación de la denuncia de acoso laboral, se llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.

En el caso que el resultado de la investigación dé como resultado que la denuncia fue realizada en base a antecedentes falsos, malintencionados y carentes de todo fundamento, con la intención de desprestigiar al presunto victimario, la Comisión podrá recomendar el inicio de una investigación o sumario al denunciante.

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso sexual establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. Recordar que de conformidad al artículo 71 del Estatuto Docente Los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se registrarán por las normas del Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral le es aplicable.

**\*En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.**

FUENTES:

INFORME DIRECCIÓN DEL TRABAJO  
PROTOCOLO CONTRALORIA PREVENCIÓN ABUSO LABORAL Y SEXUAL

## **27.PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES/DAEM**

### **27.1 ANTECEDENTES**

Los coronavirus se transmiten en la mayoría de los casos a través de grandes gotas respiratorias y transmisión por contacto directo. Actualmente se desconoce el tiempo de supervivencia y las condiciones que afectan la viabilidad en el medio ambiente del virus que produce la enfermedad COVID-19.

Debido a la posible supervivencia del virus en el medio ambiente durante varias horas, las instalaciones y áreas potencialmente contaminadas con el virus que produce la enfermedad COVID19 deben limpiarse permanentemente, utilizando productos que contengan agentes antimicrobianos que se sabe que son efectivos contra los coronavirus.

### **27.2 OBJETIVO**

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y común en las diferentes dependencias de los Establecimientos Educativos dependientes del DAEM de Talca.

### **27.3 ALCANCE**

Toda dependencia de los Establecimientos Educativos dependientes del DAEM de Talca, donde se concentren; alumnos(as), apoderados, personal administrativo, profesores, contratistas/subcontratistas, visitas, proveedores.

### **27.4 RESPONSABILIDADES**

De la Dirección del Establecimiento Educativo; La Dirección representada por el Director(a), será responsable de la implementación y continuidad del cumplimiento del presente procedimiento en sus instalaciones.

Del Inspector General/Previsionista de Riesgos. Asesorar a la Dirección del establecimiento educativo en la correcta implementación del presente procedimiento y ejecutar las acciones relativas a la protección del o los trabajadores (sin importar su dependencia) respecto a la identificación de peligros, evaluación de

riesgos laborales (seguridad y salud) e implementación de medidas correctivas, según corresponda.

Del (los) Comités de Seguridad Escolar. Colaborar con las acciones que se desprenden del presente procedimiento para su correcta implementación e instruir a trabajadores (sin importar su dependencia) sobre las medidas especiales de protección que el DAEM de Talca, ha establecido para minimizar las probabilidades de contagio de COVID-19 y capacitar sobre el correcto uso de elementos de protección personal

4.4 Del (los) Alumnos/as - Apoderados - Personal Administrativo - Docentes - Visitas - Proveedores - Contratistas. Deberán cumplir con cada una de las medidas que se informan en el presente documento.

### PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

A continuación, se entregan las indicaciones generales respecto al procedimiento de limpieza y desinfección de las instalaciones de Fundación Educacional Santo Tomás donde concentren personas.

#### 5.1) Consideraciones generales;

Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrógeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Se deberán aplicar según se indica;

Producto	Uso	Dosis	Peligro	Medida de Control
Solución de Cloro doméstico (hipoclorito de sodio al 5%)	Desinfección (La superficie debe estar limpia)	Por cada litro de agua agregue 20cc de Cloro (4 cucharaditas)	Daño a la piel	Utilizar lentes cerrados, mascarilla, pechera y guantes de manga larga. No mezclar con otros desinfectantes (La mezcla puede liberar gases irritantes para las vías respiratorias). Ventilar los recintos.
Alcohol al 70%	Desinfección (La superficie debe estar limpia)	7 partes de alcohol por 3 de agua destilada o hervida	Daño a la piel	
Amonio cuaternario (A.C.) (4ª o 5ª Generación)	Limpia ya desinfecta la vez.	10 c.c. de AC en 990 c.c. de agua (Concentración máxima al 10%)	Daño a la piel	
Peróxido de hidrógeno (PH) al 0,5%	Desinfección (La superficie debe estar limpia)	50 c.c. PH en 950 c.c. de agua	Daño a la piel	

**Nota 1;** Al momento de comprar productos desinfectantes, debe solicitarse la



respectiva hoja técnica y la hoja de datos de seguridad (HDS). Los productos deben contar con registro ante el Instituto de salud pública. El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>.

**Nota 2;** los artículos destinados para la limpieza y desinfección deben estar siempre disponibles en el establecimiento educacional.

- i. Para evitar sanciones de parte de la autoridad sanitaria o fiscalizadora, los productos deben ser almacenados correctamente, según establezca la hoja de datos de seguridad.
- ii. Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal que efectúa labores de limpieza.
- iii. Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de usar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados.
- iv. En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo, cortinas que pueden estar en salas o laboratorios) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- v. Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, equipos computacionales, entre otras.
- vi. La unidad de Inspectoría General de cada Establecimiento Educacional, deberá llevar registro diario del cumplimiento del presente procedimiento.

### **5.2) De la limpieza y desinfección para equipos computacionales e impresoras.**

- i. Verificar que los equipos estén apagados antes de aplicar la limpieza respectiva (retiro de los residuos).
- ii. La limpieza se realizará friccionando con la ayuda de toallas de papel humedecido con alcohol desnaturalizado al 70% para eliminar la suciedad por arrastre y luego eliminar el papel utilizado.
- iii. Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de todas las Impresoras y equipos computacionales ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores. En el caso de uso de papel, también debe ser eliminado de forma inmediata.

Los equipos computacionales serán desinfectados según se indica; o

Del personal administrativo; Dos veces por día.

- De los equipos en laboratorios de computación; En cada cambio de sección.

- Impresoras de uso administrativos; Dos veces por día.
- Centros de impresión; Cada 60 minutos.

### **De la limpieza y desinfección en áreas de uso público**

Antes de efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies (pisos, cielos, paredes, etc.), a través de la remoción de materia orgánica e inorgánica mediante fricción (paños), con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre, absorción y/o aspirado.

Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias (con otro paño), con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. En caso de uso de papel, éste debe ser eliminado en forma inmediata.

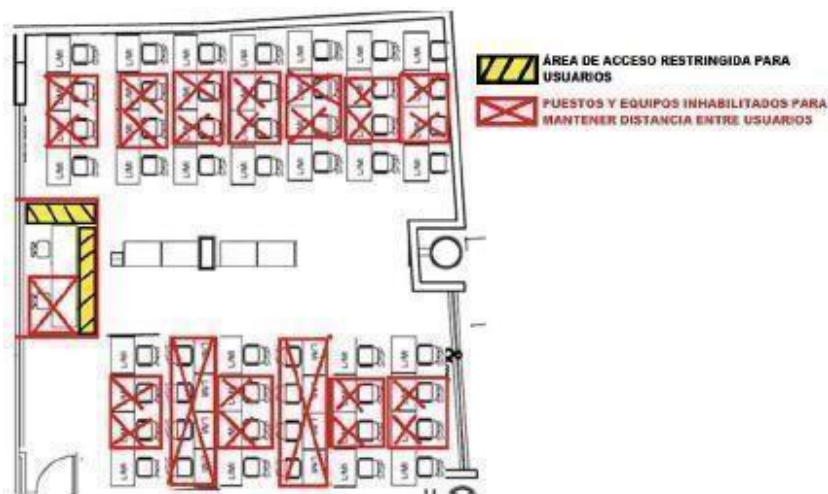
Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la dependencia ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados (ítem 5.1).

Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia; manillas, pasamanos, superficies de mesas y escritorios, superficies de apoyo, máquinas dispensadoras de agua, máquinas dispensadoras de café o alimentos, ascensores, entre otras. La Dirección de cada Establecimiento Educacional debe programar la desinfección después de cada recreo.

### **De la limpieza y desinfección en laboratorios**

Sumado a los puntos anteriores, el encargado de laboratorio deberá velar por la disciplina de uso del recinto; es decir, que debe prohibir la ingesta de alimentos, además de designar los puestos a utilizar, a modo que no se generen aglomeraciones de usuarios, para lo cual deberá considerar los límites expuestos en la siguiente imagen de referencia (ejemplo);



La intervención en el recinto se realizará como actividad rotativa y se recomienda asignar a una persona en el establecimiento para llevar a cabo esta labor.

La frecuencia de limpieza y desinfección debe ejecutarse cada vez que sea utilizada la dependencia.

### **De la limpieza y desinfección en biblioteca**

El encargado de biblioteca deberá velar por el cumplimiento de las siguientes indicaciones;

Antes de hacer entrega del ejemplar (libros), la persona encargada deberá limpiar la portada, lomo y contraportada con desinfectante según lo establece el presente procedimiento.

Al realizar la entrega, el asistente debe poner el libro sobre el mesón, el cual debe estar recubierto por un film de polietileno desechable para mantener la barrera de sanitización en el proceso de entrega o realizar la labor de limpieza de superficie cada vez que se entregue un libro, manteniendo siempre la distancia mínima establecida para minimizar los riesgos de contagio.

El solicitante debe acercarse y recepcionar el ejemplar, luego el asistente deberá al terminar el proceso de entrega, deberá proceder con la desinfección de superficie (mesón de atención).

En la etapa de devolución, el estudiante debe hacer entrega del ejemplar en el depósito disponible para la sanitización de éstos, lugar que debe ser definido por el encargado de biblioteca. Una vez al día, los libros deben ser sanitizados por el equipo interno del Establecimiento Educacional.

Una vez sanitizados los ejemplares, el responsable de biblioteca debe incorporarlo a la estantería de biblioteca, para disponer de su nuevo préstamo. VI. Para la recepción y/o entrega de libros, debe utilizarse guantes de vinilo/latex, los que debenser desinfectados (alcohol gel) periódicamente.

### **Sobre limpieza y desinfección de servicios higiénicos**

Para el proceso de limpieza y desinfección de los servicios higiénicos deberán considerar lo siguiente;

Prepare o aliste el material, máquina a utilizar en esta zona y luego colocarse los elementos de protección personal requeridos.

Instalar señalización para que no ingresen personas a la zona de trabajo.

Limpiar y desinfectar paredes (de arriba hacia abajo). Luego, limpiar y desinfectar superficies, equipos (vanitorio, urinario, wc y estanque) y accesorios (dispensadores de papel, jabón y alcohol gel, espejos), mediante pulverizadores y paños/papel desechable.

Vaciar la basura, limpiar y desinfectar contenedores, recambiar bolsas y otros elementos de reposición.

Limpiar y desinfectar pisos (desde adentro hacia afuera).

Retirar señalización, desinfectar los elementos de protección personal y luego lavar sus manos.

**Nota 3;** la Limpieza y desinfección de servicios higiénicos se deberá realizar después de cada recreo. Se debe utilizar señalización en la cual informe que se encuentra realizando limpieza, impidiendo el ingreso al personal y alumnos.

#### **5.3) Sobre limpieza y desinfección de medios de transporte internos**

El responsable del medio de transporte será el encargado de realizar y/o coordinar las labores de limpieza y desinfección señaladas en este procedimiento (consideraciones generales). Esta labor deberá ejecutarse cada vez que se utilice el medio de transporte para el desplazamiento de cualquier miembro de la comunidad, por tanto, deberán disponer de los artículos necesarios para realizar limpieza y desinfección y los respectivos elementos de protección personal.

#### **5.4) De la limpieza y desinfección en Microondas**

El horno microondas debe limpiarse anterior y posteriormente en cada horario de almuerzo.

I. Se recomienda seguir los pasos de limpieza luego de cada uso:

- Desconecte el microondas del tomacorriente.
- Limpie el aparato con la puerta abierta para evitar activarlo estando vacío.
- Utilice detergente desengrasante y desinfectantes para limpieza interior.
- La parte exterior del microondas puede limpiarla con un paño húmedo y suave. Después de hacerlo, séquelo por completo.

#### **5.5) De la limpieza y desinfección de Casilleros**

El casillero es utilizado para el cuidado de los materiales escolares de cada uno de

nuestros alumnos o docentes que lo utilizan para mantener sus materiales.

- La limpieza y desinfección de casilleros se deberá realizar a lo menos una vez por día.
- Considerando los requerimientos de la autoridad sanitaria que establece protocolos de limpieza y desinfección, los casilleros deberán ser limpiados y desinfectados de manera diaria, por tanto, los alumnos/as no podrán dejar pertenencias en los casilleros mientras no se encuentran en el establecimiento educacional.

### **5.6) De la limpieza y desinfección de los Instrumentos de clase de música:**

La desinfección de los instrumentos deberá ejecutarse según las indicaciones del ítem 5.1) y se realizará cada vez que sean utilizados. Se prohíbe realizar intercambio de instrumentos entre alumnos sin previa limpieza durante el desarrollo de una clase.

**Nota 1:** Los Instrumentos de viento, deben ser uso exclusivo de los alumnos, por lo que deben ser adquiridos por sus apoderados.

**Nota 2:** Los instrumentos de los alumnos de uso personal, deberán ser limpiados y desinfectados de acuerdo a este procedimiento, cuya responsabilidad será del alumno(a)/apoderado.

### **5.1) De la limpieza y desinfección de Gimnasio (Aula Deportiva).**

**Camarines:** Se recomienda que, al momento de comenzar la limpieza en el piso, muebles, bancas o perchas, se utilicen productos altamente desinfectantes, lo que será aplicado con puertas y ventanas abiertas para lograr renovación de aire. La frecuencia de limpieza y desinfección será diaria.

**Galerías:** Dependiendo de los materiales de la construcción, se usarán ciertos materiales específicos, aun así, en general se recomienda limpiarlo con un paño húmedo y limpiarlo con desinfectante. La frecuencia de limpieza y desinfección será diaria.

**Equipamiento Deportivo:** Es importante mantener la desinfección del equipamiento deportivo a utilizar, lo que se realizará según las indicaciones del ítem 5.1) con paños reutilizables (los que deberán ser desinfectados cada vez que se utilicen), cada vez que sean utilizados por un grupo de alumnos/as. Para obtener el servicio de limpieza perfecto del equipamiento deportivo, se debe extraer el polvo, utilizar paños húmedos y desinfectantes correspondientes.

### **De la limpieza y desinfección en Salas de clases**

La limpieza y desinfección de salas de clases deberá considerar las siguientes etapas;

**Etapas 1;** Completa limpieza y sanitización de la sala de clases al finalizar la jornada estudiantil. Lo anterior deberá ejecutarse según las indicaciones detalladas en ítem 5.1). Frecuencia diaria de la tarea.

**Etapa 2;** La desinfección de mobiliario se realizará cada vez que finaliza un bloque estudiantil (durante recreos, reunión de apoderados). No se permitirá consumir alimentos ni bebestibles al interior de la sala de clases y los residuos acumulados en las salas de clases deberán ser retirados diariamente.

**Nota 1:** La limpieza y desinfección de los materiales de uso individual (mochila, lonchera, estuche, lápices, etc.) será responsabilidad del alumno(a)/apoderado. El Establecimiento Educacional dispondrá de alcohol gel para este efecto en caso de requerirlo.

### **De la limpieza y desinfección de ascensores**

Considerando las exigencias de distanciamiento social que establece la autoridad sanitaria, el uso de ascensores debe ser restringido sólo para casos específicos dentro del establecimiento educacional. La limpieza de la cabina del ascensor deberá ejecutarse bajo las indicaciones establecidas en el ítem 5.1) centrandose especialmente la limpieza en las superficies de contacto de usuarios, tales como, botoneras, pasamanos. La limpieza de la cabina deberá ejecutarse con las puertas abiertas con una frecuencia de a lo menos dos veces por jornada.

### **6.0) Sobre el uso de elementos de protección personal**

Se debe considerar el uso de Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo, tales como; Guantes vinilo/látex o nitrilo u otro similar, Protección ocular, Pechera desechable o reutilizable o Traje Tyvek, mascarilla.

Para el uso y retiro de elementos de protección personal, deberá seguir las siguientes indicaciones;

Para el adecuado retiro de los elementos de protección personal que sean desechables (mascarillas y/o guantes), este se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa contaminada de guantes y mascarillas.

Para el retiro de mascarillas desechables se debe proceder de la siguiente forma i) retirar mascarilla tomándola de la sujeción que va a las orejas, sin tocar la parte delantera, ponerla en una bolsa, cerrar la bolsa y desechar en un contenedor de basura. Lavar las manos con abundante agua y jabón al terminar.

Para el retiro de guantes se recomienda seguir la siguiente secuencia; i) Con una mano retirar el primer guante tirando desde el sector de la muñeca hacia los dedos  
ii) el primer guante retirado debe ser empuñado con la mano que aún permanece con protección y iii) repetir el procedimiento para retirar el segundo guante envolviendo también el primero y evitando tener contacto con la cara exterior de los guantes. Lavar las manos con abundante agua y jabón al terminar.

Las mascarillas desechables deben ser cambiadas con periodicidad máxima de 8 horas. Los guantes de látex o vinilo deben ser cambiados con periodicidad máxima de 8 horas en la medida que se mantengan sin roturas o daño. Para el caso de mascarillas reutilizables, éstas deben ser usadas como máximo durante una jornada laboral, siendo lo ideal utilizar dos mascarillas distintas durante este periodo.







Para el caso del uso de EPP reutilizables, LAVÉLOS con abundante agua y jabón

antes de retirarlos de sus manos, para asegurar que no contengan agentes patógenos. Lave las antiparras (protección ocular) con abundante agua y jabón o aplique solución desinfectante, cada vez que finalice el uso de estos elementos.

Se debe mantener el registro de entrega de los elementos de protección personal.



POSTURA Y RETIRO DE MASCARILLA QUIRÚRGICA SIMPLE	
<p><b>POSTURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lave sus manos antes de tomar la mascarilla.</li> <li>Identifique interior y exterior.</li> <li>Tómela siempre por los elásticos o tirantes.</li> </ul> 	<p><b>RETIRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si tiene guantes, retírelos.</li> <li>Lave sus manos.</li> <li><b>NO TOQUE LA PARTE FRONTAL.</b></li> <li>Use los elásticos o correas para retirar.</li> </ul> 
<p>Ajuste en cara y barbilla</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si atendió caso por sospecha COVID-19, elimine en residuos contaminados junto al resto de EPP contaminado.</li> </ul> 
<p>Ajuste fijador nasal</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si utilizó la mascarilla como parte del personal en 1ª línea de atención general a usuarios, elimine en residuos asimilables (basura común).</li> </ul> 

POSTURA Y RETIRO DE GUANTES DE PROCEDIMIENTOS NO ESTÉRILES	
<p><b>POSTURA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lave sus manos.</li> <li>Tome el guante por el borde inferior y comience cubriendo su mano dominante.</li> </ul> 	<p><b>RETIRO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pellicar por el exterior el 1er guante.</li> </ul> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tome el otro guante por el borde inferior y cubra la otra mano.</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retire sin tocar interior del guante.</li> </ul> 
<p>Ajuste los guantes.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoger primer guante con la otra mano.</li> </ul> 

 <p>Sin rasgaduras Sin agujeros</p>	
<p>NO USE TELÉFONOS CELULARES U OTROS OBJETOS PERSONALES CON LOS GUANTES PUESTOS.</p> <p>NO MANIPULE OTROS EPP CON LOS GUANTES PUESTOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirarlo sin tocar la parte externa.</li> </ul> 
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si atendió caso por sospecha COVID-19, elimine en residuos contaminados junto al resto de EPP contaminado.</li> </ul>   <ul style="list-style-type: none"> <li>Si utilizó guantes como parte del personal en 1ª línea de atención general a usuarios, elimine en residuos asimilables (basura común).</li> </ul>  

### 7.0) Manejo de residuos en el proceso de limpieza

En principio, se asume que los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

Fecha de aprobación del documento.	Aprobación del Director/adel establecimiento.	Firma



## **28.- Protocolo de limpieza, desinfección y operación de transporte escolar en situación de pandemia Covid-19.**

### **1.- OBJETIVO**

Entregar recomendaciones sanitarias en la limpieza, desinfección y operación de transporte escolar para resguardar la seguridad de los estudiantes.

### **2.- RESPONSABLES**

El responsable de velar por el cumplimiento del presente protocolo será cada conductor del vehículo, acompañante y responsable del servicio, según se señala en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares (RENASTRE).

El cumplimiento de este protocolo será fiscalizado y supervisado por las autoridades competentes.

### **3.- PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEL VEHÍCULO**

Cabe destacar que tanto al inicio de cada recorrido como al final se debe seguir la rutina de limpieza y desinfección que se detalla en este punto.

Para efectuar una rigurosa limpieza y desinfección del vehículo, será obligatorio el uso de los elementos de protección señalados en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de Ambientes Covid-19 de MINSAL.

#### a) Proceso de limpieza

El proceso de limpieza de superficies se realizará mediante:

- La remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes.
- Posteriormente, enjuagando con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Limpieza profunda en zonas de alto tránsito dentro del vehículo, especialmente en pasillos, pasamanos, manillas, asientos, ventanas, timbres, volante, palanca de cambios, botoneras y otras superficies de apoyo.

#### b) Proceso de desinfección

La desinfección se debe realizar en superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. Los desinfectantes de uso ambiental deben contar con registro del Instituto de Salud Pública, ISP, en las diluciones que se establecen en la etiqueta de cada producto.

En caso de uso utilizar soluciones de hipoclorito de sodio, se recomienda una dilución al 0.1% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial al 5%). Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración del 5%. Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol al 70%(1).

Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener el vehículo ventilado (abrir las ventanas) para proteger la salud de quien realiza la limpieza.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar elementos reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos antes señalados.

El vehículo estará apto para utilizarse una vez que se realice la ventilación del vehículo, siguiendo las recomendaciones del fabricante del producto desinfectante utilizado, que se encuentra en la etiqueta del producto.

Terminada la limpieza y desinfección, se deberá lavar la ropa, o si no se puede lavar de inmediato se guardará en bolsa sellada, etc.

#### **4.- PROTOCOLO DE OPERACIÓN (ASPECTOS SANITARIOS)**

- Indicar a los padres que antes de que sus hijos salgan de la casa para abordar el transporte escolar, deben lavarse las manos con agua y jabón.
- Los casos confirmados o sospechosos, así como sus respectivos contactos estrechos dentro de la institución no deben asistir al establecimiento educacional hasta que se cumplan las condiciones establecidas por la Autoridad Sanitaria de acuerdo a cada caso.
- El conductor del vehículo, su acompañante y todos los pasajeros que ingresen al transporte escolar, deberán usar en todo momento mascarilla correctamente ajustada y cubriendo nariz y boca durante todo el trayecto. Las mascarillas deben estar limpias y secas al momento de ingresar al vehículo.
- Mantener una lista de pasajeros diaria, para poder realizar trazabilidad en caso de que ocurra un brote de la enfermedad.
- Ventilar el vehículo cuando no se encuentre en servicio y de ser posible circular con algunas ventanas semi abiertas durante el trayecto.
- Además, se recomienda controlar la temperatura de los pasajeros, previo a cada abordaje del vehículo, con termómetro infrarrojo, o en su defecto digital, el cual deberá ser desinfectado entre cada uso.
- Proporcionar alcohol gel antes de iniciar el traslado, a menos que exista una prescripción médica que no lo permita, supervisando que en ningún caso exista consumo vía oral.
- De ser posible, se recomienda mantener distanciamiento entre los pasajeros del vehículo.
- No deben utilizar mascarillas aquellos niños, niñas y adolescentes que, por indicación médica, no la puedan usar. Los padres deberán facilitarle una copia al transportista del certificado médico que acredite dicha condición (2).
- Los pasajeros no podrán consumir alimentos en el trayecto.
- De ser posible, se sugiere instalar una lámina de plástico blanda y transparente entre conductor y pasajeros para evitar contagios, siempre que no reduzca la circulación de air.



## 5. ACCIONES FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON COVID-19 ENPASAJEROS DE TRANSPORTE ESCOLAR.

- Finalizada la jornada escolar, al momento de abordar el transporte escolar, y controlada la temperatura del estudiante, si el registro es superior a 37.8°C, aislarlo e informar a los padres, apoderados o adulto responsable.

En el caso de contagio Covid19 del niño, niña o adolescente; los padres, apoderados o adultos responsables deben llevarlo al servicio de salud.

### ANEXO: Materiales

1. Artículos de limpieza: jabón, papel secante desechable, paños de limpieza, envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
2. Productos desinfectantes: indicar alcohol gel y productos desinfectantes de superficies y ambiente con registro otorgado por el ISP.

El listado de otros desinfectantes registrados en el ISP se puede obtener o verificar en página web en el siguiente enlace:

<http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>

La fórmula para diluir una solución de hipoclorito de sodio para desinfección de ambientes y superficies se puede descargar aquí:

[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx)

Fijar carteles con imágenes o dibujos (de ser posible con el apoyo de braille), en la parte posterior de los asientos o pilares del vehículo (en zonas visibles para los pasajeros), promoviendo: el correcto lavado de manos, uso apropiado de mascarilla, empleo de solución de alcohol al 70%, la manera correcta de toser o estornudar y el uso de cinturón de seguridad

3. Elementos de protección personal señalados en el protocolo de limpieza y desinfección de ambientes COVID-19
4. Desinfectante: es importante señalar que el protocolo de

desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que señala la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el link señalado anteriormente, se encuentran las proporciones para diluir una solución. Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en el ISP siguiendo las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.

## **29.- PROTOCOLO DE ACCIÓN COMODATO**

*Es un contrato por el cual se da o recibe prestada una especie tecnológica de las que pueden usarse sin destruirse con la obligación de restituirla.*

*"dice la ley que el comodato es esencialmente gratuito"*

- 1.-** Si los equipos son devueltos en mal estado (rayados, derrame de líquidos en pantalla, etc) habrá que evaluar lo siguiente:
- 2.-** Si el defecto es susceptible, proceder a su reintegro, debiendo el FUNCIONARIO costear el gasto de su reparación, en servicios técnicos que la unidad de informática DAEM proponga.
- 3.-** Si el defecto no es susceptible de reparación, el FUNCIONARIO deberá reemplazar por el mismo equipo o instrumento con uno con iguales características que la unidad de informática DAEM proponga.
- 4.-** Si el equipo fue robado o hurtado, el FUNCIONARIO deberá presentar denuncia realizada en carabineros o PDI ; plazo 5 días hábiles.
- 5.-** Para poder dar de baja dispositivos en inventario, es necesario que el FUNCIONARIO remita los siguientes antecedentes:

**6.-** Carta en que informe del deterioro y/o pérdida total robo y/o hurto del implemento bajo firma.

**7.-** En caso de deterioro o pérdida total , acompañar informe del informático del Establecimiento , que avale la condición declarada.

**8.-** En caso de hurto, robo , adjuntar la respectiva denuncia ante la unidad policial (carabineros o PDI).

**\* Los FUNCIONARIOS que recibieron en comodato equipos tecnológicos, instrumentos herramientas, etc; dejarán Acta firmada de dicho préstamo, el cual deberá devolver al cese de sus funciones , ya sea anualmente , renunciadas voluntarias , traslados o desvinculaciones.**

**\* De ninguna manera hará propio un bien público, que está al servicio de la educación.**

**\* El Director del establecimiento educacional, enviará a DAEM, Acta de todo lo entregado en comodato a funcionarios, estableciendo compromiso de entrega, según planificación de año escolar.**

**Si el funcionario No devuelve lo facilitado en comodato, se informará por escrito a Jefe DAEM, para tomar las medidas pertinentes al caso, según normativa jurídica, por apropiación indebida de insumos públicos. Adjuntará Acta firmada por funcionario cuando recibió el equipo, instrumento u objeto en comodato.**

## **XII. INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO:**

- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005.
- Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.
- Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.
- Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.
- Ley N°19.410. Modifica la Ley N°19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley N°5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala.
- Ley N°20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.
- Ley N°19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.
- Ley N°19.532. Crea el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y dicta normas para su aplicación.

- Ley N°19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley N°20.201. Modifica el Decreto con Fuerza de Ley N°2 de 1998, Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales.
- Ley N°20.536. Sobre violencia escolar.
- Decreto N°24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.
- Decreto N°79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2° de la Ley N°18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.
- Decreto N°453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N°19.070, estatuto de los profesionales de la educación.
- Decreto N°565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N°755, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N°19.532, que crea el régimen de jornada escolar completa diurna y dicta normas para su aplicación.
- Decreto Exento N°83, de 2001, Ministerio de Educación. Reglamenta calificación y promoción de alumnos de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- Decreto Exento N°112, de 1999, Ministerio de Educación. Establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- Decreto Exento N°511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
  
- Decreto Exento N°2.169, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba normas de evaluación y promoción para la educación de adultos.

## **DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL**

- Ley N°20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.
- Ley N°20.501. Calidad y Equidad de la Educación.
- Ley N°20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.
- Ley N°20.594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.
- Decreto N°40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.

- Decreto N°47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- Decreto N°53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.
  
- Decreto N°55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.
- Decreto N°65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N°453, de 1991.
- Decreto N°143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N°548, de 1988.
  
- Decreto N°170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
- Decreto N°196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
- Decreto N°215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.
- Decreto N°254, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N°220, de 1998, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación media y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N°256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N°40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación.
- Decreto N°257, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba los objetivos fundamentales y contenidos mínimos de la educación de adultos.
- Decreto N°289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N°462, de 1983.
- Decreto N°289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.
- Decreto N°300, de 1994, Ministerio de Educación. Autoriza la organización y funcionamiento de cursos talleres básicos para mayores de 26 años con discapacidad.
- Decreto N°306, de 2007, Ministerio de Educación. Establece condiciones de acceso a subvención de jornada escolar completa diurna para el año 2007, establecida en el inciso noveno del artículo 9° del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998, para alumnos de primer y segundo nivel de transición de educación parvularia que indica.



- Decreto N°313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N°16.744.
- Decreto N°315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.
- Decreto N°332, de 2011, Ministerio de Educación. Determina edades mínimas para el ingreso a la educación especial o diferencial, modalidad de educación de adultos y de adecuaciones de aceleración curricular.
- Decreto N°352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.
- Decreto N°433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N°439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.
- Decreto N°548, de 1988, Ministerio de Educación. Aprueba normas para la planta física de los locales educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la función educacional del estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.
- Decreto N°577, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico - pedagógicas para educandos; con trastornos motores.
- Decreto N°594, de 1999, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto N°815, de 1990, Ministerio de Educación. Establece normas técnico-pedagógicas para atender educandos con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación que alteran su adaptación social, comportamiento y desarrollo individual y aprueba planes y programa de estudio integral funcional.
- Decreto N°924, de 1983, Ministerio de Educación. Reglamenta clases de religión en establecimientos educacionales.
- Decreto N°1.300, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje.
- Decreto N°8.144, de 1980. Ministerio de Educación. Reglamenta Decreto Ley N°3.476, de 1980, sobre subvenciones a establecimientos particulares gratuitos de enseñanza.
- Decreto Exento N°27, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 3° año de enseñanza media, ambas modalidades y planes y programas de estudio, formación diferenciada para 4° año de enseñanza media técnico profesional.
- Decreto Exento N°77, de 1999, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 1° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N°83, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 2° año de enseñanza media.
- Decreto Exento N°86, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para atender niños con trastornos de la comunicación
- Decreto Exento N°87, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para personas con deficiencia mental.

- Decreto Exento N°89, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para educandos con déficit visual.
- Decreto Exento N°92, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 8° año (NB 6) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N°102, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba plan de estudio para 4° año de enseñanza media humanista científica y programas de estudio para los subsectores de formación general.
- Decreto Exento N°128, de 2001, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para 3° año de enseñanza media humanista científica, formación diferenciada.
- Decreto Exento N°169, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio del subsector idioma extranjero-francés para 1° a 4° año enseñanza media, y subsectores de argumentación y de problemas del conocimiento, sector filosofía y psicología, del plan de estudio oficial de formación diferenciada para 3° y 4° año enseñanza media humanístico científica.
- Decreto Exento N°344, de 2002, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los subsectores del plan de formación diferenciada para 4° año de enseñanza media humanista científica.
- Decreto Exento N°481, de 2000, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para 7° año (NB 5) de enseñanza básica.
- Decreto Exento N°584, de 2007, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza básica de adultos.
- Decreto Exento N°626, de 2003, Ministerio de Educación. Aprueba programa de estudio para subsector de artes visuales de 3° y 4° de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- Decreto Exento N°999, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de formación de oficios para la educación básica de adultos.
- Decreto Exento N°1.000, de 2009, Ministerio de Educación. Aprueba plan y programas de estudios para la enseñanza media de adultos.
- Decreto Exento N°1122, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba programas de estudio para los sectores de aprendizaje de artes visuales y artes musicales para 3° y 4° año de enseñanza media humanista científica del plan de formación diferenciada.
- Decreto Exento N°2960, de 2012, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio de educación básica en cursos y asignaturas que indica.
- Decreto Exento N°1.302, de 2002, Ministerio de Educación. Declara normas oficiales de la República de Chile las que se refieren al mobiliario escolar que se indica.
- Decreto Exento N°1.358, de 2011. Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudio para primer y segundo año de educación media.
- Decreto Exento N°1363, de 2011, Ministerio de Educación. Aprueba planes y programas de estudios 5 a 8 básico.
- Decreto Exento N°1.718, de 2011. Ministerio de Educación. Determina las fechas en que se deberán cumplir los requisitos de edad de ingreso a la educación básica

y media regular y la fecha que se considerará para el ingreso al primer y segundo nivel de transición de la educación parvularia.

XIII. ANEXO 2 REGLAMENTO DE EDUCACIÓN PARVULARIA



# **REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

**2024**

## I. INTRODUCCIÓN

Párvulo o párvula por definición significa persona que es inocente, cándido y crédulo. Con esta claridad, el presente reglamento tiene por objeto determinar los procedimientos para el buen funcionamiento del personal de Educación Parvularia de la escuela Carlos Salinas Lagos, de los deberes y obligaciones de Padres y Apoderados, de las funciones y roles de Educadoras y Asistentes de Párvulos, de los derechos y deberes de los niños y niñas, con absoluto respeto a dignidad del ser humano y considerando siempre a nuestros niños y niñas como sujetos de Derecho.

De esta forma el presente reglamento viene a complementar y anexarse al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar que rige para esta Escuela, consignando en lo concerniente a nuestros Párvulos, las particularidades y obligaciones que permitan regular el funcionamiento, seguridad y convivencia de nuestro establecimiento y la comunidad educativa, en este ámbito específico.

### *II. Misión.*

**Impulsar un trabajo colaborativo en los procesos académicos y formativos , el cual permita acceder a la excelencia, desarrollando un compromiso y responsabilidad eficaz inspirada en los desafíos de la sociedad actual institucional.**

### *III. Visión.*

**Ser una escuela reconocida por su trayectoria, orientada hacia la excelencia académica a través de prácticas educativas innovadoras e inclusivas que busquen el desarrollo integral de las habilidades en los estudiantes.**

### *IV. Sellos Educativos*

- Educar en la promoción de una cultura basada en la conciencia ambiental y social.
- Educar para el fortalecimiento de las habilidades, capacidades y talentos en pro de un aprendizaje de calidad y de manera integral para todos los estudiantes.

- Educar a través de la colaboración con la familia, generando un vínculo afectivo posibilitador del desarrollo académico, valórico, emocional y cultural de cada integrante y de la comunidad en su conjunto.

## V. PERSONAL

Educadora de Párvulos	3
Técnico de Párvulos	3
Auxiliar de servicio	1

### EDUCADORAS DE PÁRVULOS:

Mirna Fernandez	Nivel de transición 2 (kínder A)
Sandra Rottier	Nivel de transición 2 (kínder B)
Daniela Márquez	Nivel de transición 2 (Kínder C)

### ASISTENTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA:

N°	NOMBRE ASISTENTE	FUNCION
1	Salazar Henríquez Delinda	Asistente de Párvulos K <sup>er</sup> A
2	Hernández Urrutia Elsa Jeannette	Asistente de Párvulos K <sup>er</sup> B
3	Olivares Valenzuela Pamela	Asistente de Párvulos K <sup>er</sup> C

### INSPECTOR DE PATIO:

Ema Escobar.

## VI. REQUISITOS DE INGRESO

Conscientes que la formación integral de nuestros alumnos comienza en la más tierna edad, es importante contribuir al cumplimiento de la normativa que rige a nuestra Escuela Carlos Salinas Lagos.

De acuerdo a la normativa del Ministerio de Educación, la edad requerida para el ingreso a la Enseñanza del segundo nivel de transición Educación Parvularia es:

Nivel de transición 2 (Kínder)	5 años cumplidos al 31 de marzo
--------------------------------	---------------------------------

## VII. DE LA DOCUMENTACIÓN

Deberá presentar al momento de la matrícula los siguientes documentos

- Certificado de nacimiento.
- Ficha de matrícula debidamente completada.

## VIII. DE LOS HORARIOS

Las actividades se desarrollarán de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

<b>Nivel de transición 2 (Kínder)</b>	
Jornada de la mañana: Lunes a Jueves	8:00 a 12:30 hrs.
Viernes	8:00 a 12:00 hrs.

<b>Nivel transición 2 (Kínder)</b>	
<b>Pausa activa</b>	<b>08:15 a 08:45 horas</b>
<b>Desayuno</b>	<b>09:50 a 10:45 Horas</b>
<b>Horario de almuerzo</b>	<b>12:00 a 12:30 Horas</b>

A la salida los niños y niñas serán entregados personalmente a los apoderados por la Educadora de Párvulos o Asistente del nivel, si así no fuera, el apoderado avisará oportunamente a través de la agenda escolar el nombre de la persona autorizada a quien ha confiado el retiro de sus hijos.

## IX. DE LA ASISTENCIA

Seguros de que los aprendizajes se logran a través de una asistencia sistemática durante el año los Padres y alumnos:

- Deberán respetar los horarios establecidos.
- Los padres deberán justificar la inasistencia a través de la agenda escolar o en forma personal y/o adjuntando cuando lo requiera, el certificado médico.
- Si el alumno se siente enfermo se le avisará al apoderado para su retiro, quedando registrado en el libro de entradas y salidas del colegio el que el apoderado deberá firmar.
- La escuela no está autorizada para suministrar ningún tipo de medicamento sin receta médica, por lo que debe adjuntarla en caso de seguir algún tratamiento, y bajo firma entregar la autorización al tens de nuestro establecimiento suministrarlo.
- En caso de manifestarse alguna enfermedad infecto-contagiosa, el alumno deberá presentar certificado de alta para reincorporarse a clases.
- En caso de accidente durante la jornada escolar, se activará el manual de accidentes escolares; dependiendo de la gravedad de éste, el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar que se hace efectivo en el hospital de Talca.
- El niño o niña deberá tener como mínimo 85% de asistencia.

- En caso de una situación conductual que afecte a sus pares o adulto que provoque algún desequilibrio dentro o fuera de la sala de actividades, se informará a la dirección de la escuela y al apoderado activándose el protocolo de convivencia escolar.

## **X. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL**

Todo estudiante debe cumplir con una presentación personal adecuada. Se debe tener presente que la escuela es un lugar en el que se debe presentar en forma adecuada y acorde a las circunstancias; siendo el uniforme escolar de uso diario. En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme, puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo.

### **Consideraciones generales:**

En el baño se deben tomar medidas pertinentes para evitar riesgo de accidentes por prácticas inadecuadas, ya sea por parte del niño, niña o como del adulto. Es importante cautelar que:

1. Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberá contar con cantidad suficiente de:
  - a. Elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido).
  - b. Toalla de papel para el secado.
  - c. Papel higiénico.
2. Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños y niñas.
3. La sala de higiene o baño debe estar libre de elementos ajenos, tales como: alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc.
4. Los estudiantes de educación parvularia siempre deben permanecer acompañados por el personal (educadora, asistente). En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.
5. En el caso que el estudiante se orine o defaque, se le avisará al apoderado vía telefónica para que se acerque al establecimiento a asistir al estudiante. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
6. En el caso de no poder tomar contacto con el apoderado se asistirá al estudiante acompañado de su asistente de aula además de informar el procedimiento vía libreta, señalando el profesional que llevó a cabo el procedimiento especificando fecha y hora.



## **XI. DEL UNIFORME**

El uniforme deberá venir marcado con el nombre y apellido del niño o niña para evitar confusiones o pérdidas.

### **Niños:**

- Corte de pelo escolar (excepción ley 21.120), sin aros o accesorios. No están autorizados los cortes de pelo de fantasía: Cortes diseños y colores en el pelo.
  
- Uniforme formal compuesto por: camisa blanca, corbata de la escuela, sweater azul marino institucional, blazer azul marino, pantalón gris, zapatos negros, polera institucional.
  
- En clases de educación física usar el buzo representativo de nuestro establecimiento, con polera blanca, cuello polo azul, short azul, calcetas blancas y zapatillas de color gris, blanco o negro.
  
- Los estudiantes deben asistir a la escuela debidamente aseados.

### **Niñas:**

- Prohibido el uso de accesorios (aros y anillos).
  
- Cabello natural, sin tinturas. (Pinches o accesorios para el cabello de color azul blanco)
  
- Pelo tomado (moño)
  
- Uniforme formal: Blusa blanca, corbata de la escuela, panty azul marino, sweater azul marino institucional y blazer azul marino, Falda escocés tablada institucional, largo adecuado sobre la rodilla, calcetas azul marino y zapatos negros. Se permitirá el uso de pantalón azul marino, dependiendo

de las condiciones del tiempo del año en curso. La falda no debe sobrepasar los 5 centímetros sobre la rodilla.

- En clases de educación física usar el buzo representativo de nuestro establecimiento, con polera blanca, cuello polo azul, short azul, calcetas blancas y zapatillas de color gris, blanco o negro.
- Los estudiantes deben asistir a la escuela debidamente aseados.

## **XII. DEL FUNCIONAMIENTO**

- La Escuela Carlos Salinas Lagos junto con sus ciclos y educación parvularia, funcionarán de Marzo a diciembre, con una interrupción de 2 semanas de vacaciones de invierno en el periodo que establezca el Ministerio de Educación.
- Los niños y niñas serán recibidos por su asistente de Aula 15 minutos antes de que se inicie la jornada siendo obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamiento de los niveles.
- Todos los elementos de uso personal (uniforme, mochila, útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido del niño(a).
- Todo niño que no pueda ser retirado por sus padres en los horarios preestablecidos, podrán ser entregados a otra persona siempre y cuando acredite la autorización correspondiente a través de previo aviso en la agenda escolar.
- Los párvulos que dejen de asistir por enfermedad u otra causa, debe ser justificada su inasistencia.
- Los apoderados serán informados en entrevista personal sobre el comportamiento del niño en el horario establecido y previamente comunicado por cada Educadora.

- Todo apoderado que necesite una entrevista con la Educadora de su hijo(a) deberá solicitarla por escrito a través de la agenda escolar con previo aviso.
  
- Los convenios entre apoderados y transportistas escolares, son de exclusiva responsabilidad de ambas partes. Los apoderados que empleen estos servicios deberán dejar registrados en el colegio, el nombre, cédula de identidad y el número de celular del conductor.
  
- Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones de cada nivel avisadas con antelación por la Educadora de Párvulos encargada a través de la agenda escolar. El Apoderado que no pueda asistir por una razón justificada deberá avisar con anticipación su posible ausencia y enviar a un adulto responsable en su reemplazo para informarse sobre lo tratado.
  
- Los cambios de domicilio y teléfono deberán ser informados a través de la agenda escolar antes de materializarse por cualquier imprevisto que pueda suceder durante la jornada de estudio.
  
- La minuta de colación será entregada durante la primera semana de inicio del año escolar, la que deberá ser respetada para evitar diferencias entre los niños y niñas.
  
- Es de vital importancia el número de teléfono, domicilio y nombres del apoderado registrados en la agenda escolar por cada apoderado.
  
- Durante la jornada de trabajo las Educadoras y Asistentes no están autorizadas para limpiar a los niños y niñas en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes. (solo en caso que los apoderados autoricen).
  
- Los padres deben autorizar por escrito las salidas a terreno de su hijo(a) de acuerdo a las actividades de aprendizaje del nivel.

### **XIII. ASPECTOS EDUCATIVOS**

Conforme al proyecto educativo de nuestro colegio, será dividido el año escolar en:

- Primer Semestre: Organización, diagnóstico, adaptación y desarrollo de actividades y evaluación. Duración, marzo a julio.
  
- Segundo Semestre: desarrollo de actividades, evaluación. agosto a diciembre.
  
- Se realiza evaluación diagnóstica inicial que permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada de los niños(as)
  
- Las educadoras deberán informar a los padres sobre el avance, evolución y progreso de los estudiantes, a través de entrevistas periódicas.
  
- Las educadoras deberán entregar información significativa a los padres acerca de los avances y especialmente de las fortalezas y potencialidades, considerando también aquellos aprendizajes que requieren un mayor apoyo conjunto.

#### **XIV. NORMAS DE SEGURIDAD**

- La escuela no se hace responsable por objetos de valor que los niños puedan traer al establecimiento.
  
- Con el objeto de mantener un ambiente saludable, prevenir riesgos y dar cumplimiento a las normas legales vigentes, los padres o apoderados no podrán fumar ni consumir bebidas alcohólicas mientras se encuentren al interior de la escuela.
  
- Los padres y apoderados no podrán ingresar a lugares de acceso restringido ni distraer al personal durante el desempeño de su trabajo. En general, no podrán obstaculizar de manera alguna el correcto funcionamiento de las actividades.
  
- Los padres y apoderados no podrán negarse a proporcionar informaciones relativas a sus hijos, en relación con determinadas condiciones de salud o psicológicas que sean requeridas por el personal de la escuela.

- En el Título XVII, letras a) y b) se tratarán detalladamente los protocolos respectivos de actuación frente a párvulos en situaciones de vulneración de Derechos y frente a accidentes.

- Si un niño o niña presenta conductas disruptivas en el establecimiento, se procederá a informar al encargado de convivencia escolar, quien llamará al apoderado para solicitarle la autorización para ser derivado a la dupla psicosocial del establecimiento, quienes realizarán evaluación del estudiante y entregarán sugerencias a los padres para mejorar la conducta. En el caso que los padres se nieguen al apoyo entregado por la escuela, se les sugerirá buscar apoyo de especialistas externos, con el fin de velar por el bienestar del estudiante y de sus pares.

## **XV. DE LA PROMOCIÓN**

Artículo 1°: Serán promovidos los estudiantes de Nivel de transición 2 (Kínder) a 1<sup>er</sup> año básico, si cumplen con una asistencia mínima de un 85%.

Artículo 2°: En caso que un estudiante al finalizar el año escolar por diversas razones no haya alcanzado el nivel de madurez y las habilidades de aprendizaje que se requieren para enfrentar el primer año de la enseñanza básica, la Educadora entregará un informe a UTP y Directora para conversar dicha situación. Finalmente, si es necesario se sugerirá a los padres y/o apoderados la repitencia de curso. En el caso que los padres acogen la sugerencia de repitencia del nivel, el estudiante podrá realizar el siguiente año en el mismo establecimiento, lo cual debe quedar consignado en carpeta de entrevista con las respectivas firmas.

Artículo 3: En el caso de sugerir a los padres la repitencia en un estudiante que curse el nivel de transición 2 (kínder), se tendrán en cuenta para ello los siguientes aspectos:

- En el ciclo de educación Parvularia se da especial énfasis a los ámbitos de formación personal y social y comunicación, por considerarse las conductas de entrada que los niños deben adquirir para el logro de los demás ámbitos de aprendizaje.

- El ámbito de formación personal y social es un proceso permanente y continuo que comprende aspectos tan importantes para los niños como el desarrollo y valoración de sí mismo, la autonomía, la identidad, la convivencia con otros y la formación valórica.

- Por su parte el ámbito de comunicación constituye un proceso central en tanto que los niños y niñas desde los primeros años de vida intercambian y construyen significados con otros, escuchando, recibiendo comprensivamente y produciendo mensajes al expresar sensaciones, vivencias, emociones, sentimientos y necesidades mediante el uso progresivo y adecuado del lenguaje verbal y no verbal.
- Ámbito relación con el medio natural y cultural: la relación que el niño (a) establece con el medio, caracterizándose por ser activa y permanente. En donde el niño(a) progresivamente vaya descubriendo y comprendiendo las relaciones entre los distintos objetos, fenómenos y hechos, para explicarse y actuar creativamente distinguiendo el medio que lo rodea.
- Se solicitará evaluación, informes e intervención de profesionales externos, en los casos que se requiera. Los profesionales que apoyan externamente pueden ser fonoaudiólogo, educadora diferencial o psicopedagoga, terapeuta ocupacional, psicólogo y neurólogo.

Lo anterior evidenciándose en las siguientes conductas:

- No manifiesta independencia y responsabilidad en relación al cuidado de su cuerpo, de sus pertenencias, de los demás y del ambiente en la sala de clase.
- No identifica objetos y situaciones de riesgo que puedan atentar contra su bienestar y seguridad, a pesar de generar espacios de conversación permanente en la sala de clase.
- No responde a los compromisos ni establece acuerdos en consideración a sí mismo, a los otros y a su medio.
- Le cuesta identificar y aceptar ciertas normas para el funcionamiento y convivencia con su grupo de pares en diferentes situaciones.
- No respeta turnos en actividades libres y guiadas con sus compañeros dentro y fuera de la sala.

## **XV. PERFIL: EDUCADORA DE PÁRVULOS**

1. Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.
2. Realizar labores administrativas docentes.
3. Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
4. Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
5. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas y sus familias.
6. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas en las actividades del establecimiento.
7. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
8. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje
9. Realizar clases efectivas.
10. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
11. Evaluar los aprendizajes.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14. Liderazgo pedagógico.
15. Responsabilidad.
16. Trabajar en equipo.
17. Iniciativa e innovación.
18. Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.

## **XVI. PERFIL: ASISTENTE DE PARVULOS**

### **ROL DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS.**

- La Asistente de Párvulos es un profesional con especialidad o título de Auxiliar de párvulos, Asistente en educación de párvulos o Técnico en atención de párvulos; que tiene como función asistir a la educadora en el trabajo diario con los niños de nivel pre básico.
  
- Es una profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

### **SON DEBERES DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS**

- Realizar labores complementarias a la labor educativa.
- Apoyar la función educativa.
- Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes.
- Proveer material necesario y acorde para los aprendizajes.
- Velar por el bienestar físico y emocional.
- Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende.
- Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora.
- Preparación de material, decorar la sala.
- Responsabilidad de la atención de los niños en el patio, baño, comedor.
- Colaborar en el manejo conductual de los niños.

## **XVII. DE LOS APODERADOS: DERECHO Y DEBERES**

Los apoderados tienen los siguientes deberes:

### **A.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS**

- A.1.) A ser tratado con respeto y amabilidad por todo el personal del Establecimiento.
- A.2) A ser informado, a través de los conductos pertinentes, de todo el quehacer Educativo de su pupilo (rendimiento, comportamiento, salud etc.)
- A.3) A integrar las organizaciones competentes a su rol (Subcentros, Centro General de Padres, Equipo de Gestión, Consejos Escolares etc.).
- A.4) A ocupar infraestructura del Establecimiento, previa autorización de Dirección.
- A.5) A ser escuchado ante propuestas de mejora o reclamos en conducto regular: primero con la persona directamente involucrada, profesor jefe, Inspectoría General y/o UTP, finalmente dirección.
- A.6) A ser reconocido o premiado de alguna forma por su aporte a la comunidad educativa.
- A.7) Participar en las diferentes actividades del Establecimiento (sociales, culturales, recreativas, etc.).
- A.8) Conocer la situación académica y de desarrollo personal de su hijo mediante informes oficiales y entrevistas con los responsables del proceso
- A.9) Elaborar su propio Reglamento Interno de acuerdo al Decreto. 565/90

\*En relación a los aprendizajes y al trato con los integrantes de la comunidad educativa:



a) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE). Podrán entonces por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del alumno, sólo 1 vez por semestre o trimestre, según funcionamiento del establecimiento (horarios de atención), y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello.

b) Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, subcentros, consejo escolar. (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).

c) El derecho a trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quién de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del estudiante, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el estudiante.

## **B. DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

Son apoderados el padre y/o madre del niño o niña. En caso de no poder ser así, adquieren esta categoría las personas familiares, los tutores legales o personas mayores de 18 años debidamente acreditados en el establecimiento.

\* En relación a los aprendizajes

a) Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del estudiante según requerimientos del establecimiento.

b) Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.

- c) Acoger, gestionar y llevar a cabo toda sugerencia de derivación profesional externa realizada desde el establecimiento, para subsanar situaciones de dificultades cognitivas y/o conductuales del estudiante, no excediendo un trimestre de clases.
  
  - d) Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
  
  - e) Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.
- 
- B.1) Tomar conocimiento del Proyecto Educativo Institucional, de los Reglamentos internos y protocolos de acción, solicitando dichos documentos en el establecimiento.
  - B.2) El apoderado debe colaborar en la acción formativa del Establecimiento Educativo, interiorizándose permanentemente de la problemática de su pupilo, generando acciones en búsqueda de solución.
  - B.3) Informar al Establecimiento, de todo cambio de residencia y/o teléfono de su pupilo o de él mismo, en un plazo de 72 horas.
  - B.4) Debe conocer el Reglamento de convivencia Escolar y velar, en lo que corresponda, por su cumplimiento.
  - B.5) Asistir a reuniones de Apoderados planificadas para el año escolar. (Subcentros).
  - B.6) Justificar personal y oportunamente, las inasistencias y atrasos reiterados de su pupilo.
  - B.7) Concurrir al Establecimiento Educativo cuando sea requerido por un Profesor o docente directivo; a través, de comunicación escrita o vía telefónica.
  - B.8) En caso de tener algún reclamo en contra de cualquier miembro de la Comunidad deberá respetar el conducto regular: profesor, UTP (pedagógico), Inspectoría (disciplinarios), subdirección y Dirección.
  - B.9) Cualquier reclamo debe formularse por escrito al no encontrar solución en todos los estamentos anteriores, dirigiéndose a la directora del establecimiento.
  - B.10) Respetar la hora de citación para entrevistarse con el profesor U OTRA PERSONA DE LA ESCUELA.
  - B.11) Justificar la inasistencia a reuniones personalmente o por escrito. En caso de no poder hacerlo, no deberá enviar a su pupilo al Establecimiento Educativo, ya que no podrá ser recibido, por no dar lugar a riesgos u omisiones que pudieren generar consecuencias graves.
  - B.12) Reparar o reponer, destrozos de mobiliario o infraestructura del Establecimiento Educativo, causados por su pupilo.

- B.13) Ser respetuoso en su lenguaje y demás formas de comunicación con los Profesores, docentes directivos y demás miembros del establecimiento para no incurrir en actos de violencia física y/o psicológica.
- B.14) Los apoderados no podrán agredir verbal o físicamente a ningún integrante de la comunidad educativa manteniendo siempre un trato respetuoso, acorde a los principios que postula el PEI del Establecimiento Educacional, dentro y fuera de éste.
- B.15) Aportar a la armonía y crecimiento comunitario, tanto en lo material, como en lo valórico de acuerdo a los principios del PEI del Establecimiento Educacional.
- B.16) Mantener los compromisos organizacionales adquiridos frente a su curso, Centro General de Padres y Dirección del Establecimiento.
- B.17) Velar por la presentación formal de su pupilo de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- B.18) Las justificaciones a su pupilo por no vestir, ocasionalmente, con su uniforme completo, deben ser hechas personalmente.
- B.19) El ingreso y salidas fuera de horario, deben ser solicitados personalmente por el apoderado, madre o padre o justificar salida con certificado de atención médica.
- B.20) Solicitar autorización para ingresar al establecimiento, en condiciones personales sobrias y adecuadas.
- B.21) Velar por el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de los alumnos y alumnas.
- B.22) Mantener lealtad de palabra y acción, a la misión del colegio.
- B.23) Velar por el cumplimiento de los deberes académicos de su pupilo, la asistencia regular a clases y ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS DEL ESTABLECIMIENTO la puntualidad a la hora de llegada.
- B.24) Respalda la formación integral de su pupilo mediante el compromiso constante con el establecimiento.
- B.25) Respetar el conducto regular establecido en el Establecimiento como así mismo a todos los funcionarios del Establecimiento.
- B.26) Informar al profesor jefe de cualquier enfermedad crónica que le afecte a su hijo (a) y/o pupilo (a) (diabetes, epilepsia, cardiopatías u otras).
- B.27) Concurrir al establecimiento oportunamente previo llamado telefónico en caso que su pupilo demuestre conductas agresivas disruptivas en virtud de contener al niño/a, evitando así exponer a un funcionario en el proceso de contención.
- B.28) El uso de whatsapp entre padres y/o apoderados es de exclusiva responsabilidad de quienes lo utilicen, y por ser adultos en el caso que se vulnere los derechos de terceros, como atenta a la sana convivencia, se derivará a la fiscalía.

\* En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa

- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.

- Firmar y atender toda comunicación.
- Respetar el horario de atención. Conducto regular para atención.
- Entregar cédula de identidad al ingresar al establecimiento.
- Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.
- Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.

\* En relación a los bienes materiales.

. Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de sus pupilo/a.

### **C. SANCIONES PARA EL APODERADO:**

El respeto y el diálogo son la base de la convivencia. Creemos que es posible resolver los conflictos y discrepancias conversando: debemos erradicar la violencia en todas sus formas sabiendo aceptar la consecuencia de nuestros actos.

C.1) Ante agresiones verbales a cualquier miembro de la comunidad educativa, se exigirá el cambio de apoderado. Lo mismo ocurrirá ante incumplimientos reiterados a sus deberes y obligaciones (no asistir a reunión, sin justificación...otras).

C.2) Ante agresiones físicas y/o psicológicas a cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera del establecimiento, se sancionará según protocolos propuesto en este reglamento.

C.3) EL APODERADO QUE NO CUMPLA CON SUS DEBERES Y OBLIGACIONES REITERADAS (MAS DE TRES VECES) ENTRE REUNIONES Y CITACIONES, SE LE SOLICITARÁ CAMBIO DE APODERADO.

C.4) El apoderado que no asista a reunión de Padres y Apoderados deberá justificar su inasistencia, presentándose al establecimiento al día siguiente después de haberse realizado ésta. Posterior a la justificación, deberá tomar contacto con el profesor/a Jefe (en horarios de atención de apoderados) para llevarse a cabo entrevista de rigor. De no realizarse estas acciones por parte del apoderado/a y de continuar las inasistencias a reuniones, se solicitará a la asistente social de la escuela que visite el hogar.

\*En relación a las medidas aplicables frente a conductas contrarias a la sana convivencia de apoderados.

Los padres y apoderados deberán cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección del colegio podrá adoptar las siguientes medidas contra el apoderado, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas:

**1) Amonestación verbal:** que consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado.

**2) Amonestación escrita:** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta.

**3) Cambio de apoderado:** Requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de Educación de manera inmediata, mediante carta certificada u otro medio escrito idóneo. Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado.

Si se trata de hechos que pueden constituir delitos, los padres, madres o apoderados serán denunciados para perseguir sus eventuales responsabilidades penales o civiles.

## **XVIII.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A PÁRVULOS**

Previo a detallar los protocolos de actuación específicos respecto a los párvulos, cabe hacer presente que son complementarios a los establecidos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar que rige para esta Escuela, por tanto se tratarán los protocolos no regulados en dicho Reglamento.

### **A) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.**

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Este protocolo debe contemplar procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, tales como descuido o trato negligente.

Vulneración de derechos de los párvulos:

- Cuando no se atiendan sus necesidades físicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se les atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

## **PASOS ACTIVACIÓN PROTOCOLO**

### **Paso 1: Detección**

Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de vulneración de derechos hacia un estudiante del establecimiento, deberá informar de forma inmediata a Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial (dupla)

### **Paso 2: Denuncia**

El presente protocolo se activará también cuando sea el estudiante afectado quien comunique a un miembro de la comunidad escolar, que está sufriendo alguna situación de vulneración de derecho.

## **INDAGACIÓN**

Cualquiera sea la forma en que se tome conocimiento de hechos que revistan carácter de situaciones de vulneración de derechos de algún estudiante, se deberán seguir los siguientes pasos para su investigación:

- 1) Los profesionales del equipo psicosocial (Trabajador Social y Psicóloga) evaluarán el caso y generarán un reporte, que será comunicado al Encargado de Convivencia y al Director.
- 2) El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de situaciones de vulneración de derechos, y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o Asistente Social, o el encargado Convivencia Escolar. La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva.

## **ENTREVISTA CON ESTUDIANTE**

La entrevista referida en el punto anterior deberá abordarse conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:

- 1.- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- 2.- Generar un clima de acogida y confianza.
- 3.- Realizar la entrevista sin apuro.
- 4.- Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- 5.- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- 6.- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- 7.- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- 8.- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- 9.- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño.
- 10.- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- 11.- Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

1) Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia), explicándolo en términos comprensibles y amables.

2) De acuerdo al reporte del alumno en entrevista, El Director o el Encargado de Convivencia Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Oficina de Protección de Derechos OPD o Tribunales de Familia). Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.

- 3) Los funcionarios del Establecimiento NO REALIZARÁN acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados, cuestión que compete a las instituciones, limitándose sólo a reunir antecedentes en los cuales respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente.
- 4) Si se han reunidos antecedentes que evidencian la vulneración de derechos, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia de Talca, la que deberá realizar el Director.
- 5) De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

## **B) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS**

- El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran accidentes u estudiantes presentes malestares u otros problemas de salud, la Escuela deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los estudiantes, cuando estas contingencias se presente.
- El Decreto N°313, dispone que los alumnos que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos fiscales o particulares, dependientes del Estado, reconocidos por éste, quedarán sujetos a lo contemplado en el Art. 3 de la Ley 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 presente decreto.
- Para los efectos de este decreto se entenderá por accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño.



## **TIPOS DE ACCIDENTES**

- a) Accidentes Leves: Son aquellos accidentes que sólo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
  
- b) Menos graves: Son aquellos accidentes que necesitan atención médica tales como: heridas o golpes en la cabeza u otras partes del cuerpo.
  
- c) Graves: Son aquellos accidentes que requieren de atención inmediata de asistencia, tales como: caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas cortantes profundas, fracturas expuestas o esguinces de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos, etc.

## **Prestaciones**

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.

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o domicilios.
  
- b) Hospitalización, si fuera necesario, a juicio del facultativo tratante.
  
- c) Medicamentos.
  
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos, si fuese necesario.
  
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional.
  
- f) Los gastos de traslado del alumno e inspector que acompañe.

## **Procedimiento**

En caso de accidente o de enfermedad repentina de un estudiante durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

- a) En caso de enfermedad o malestar, el estudiante será llevado a Inspectoría y se realizarán los primeros auxilios, o en su efecto se le dará

agua de hierbas. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Inspectoría llamará a los padres/apoderados y/o se enviará una comunicación si fuese necesario.

b) Si el accidente es leve y ocurre dentro de la sala de clases, el estudiante será asistido por el adulto responsable (asistente de sala, inspector, profesor, etc.) y derivado a Inspectoría.

c) Si el accidente ocurre en lugares comunes como: patios, comedor, pasillos, etc. El adulto que se encuentre más cercano lo asistirá e informará de lo ocurrido al Profesor Jefe, quien evaluará la situación e informará si es necesario por escrito o vía telefónica a su apoderado.

d) Si el accidente ocurre en visita de estudio este se llevará al centro más cercano del lugar donde se encuentre y se avisará a los padres del estudiante.

e) En caso de ser un accidente menos grave, el adulto responsable comunicará de Inmediato al encargado de Convivencia o cualquier Directivo de la escuela, el que coordinará el traslado del estudiante al Servicio de Urgencia, con el seguro correspondiente.

f) Inspector tomará contacto telefónico con su apoderado informando lo sucedido. El apoderado deberá asistir al establecimiento para trasladar a su pupilo/a al Servicio de Urgencia. De encontrarse imposibilitado de asistir en forma rápida, será el establecimiento quien designará a un funcionario para esta tarea, el que permanecerá en el Servicio de Urgencia hasta la llegada del padre, madre o apoderado.

g) Si el accidente es grave, el adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y brindarle la primera contención al estudiante. Al mismo tiempo, se dará aviso a alguno de los inspectores asignados para estas situaciones y preparados para entregar los primeros auxilios.

h) Luego se informará a Inspectoría para que gestione su inmediato traslado en ambulancia al Servicio de Urgencia del Hospital de Talca. Dependiendo de la gravedad de la situación, y entendiendo el posible riesgo para la vida del estudiante que pudiese tener, se esperará como máximo 10 minutos para la llegada de la ambulancia. Si esto no ocurriese, el estudiante

será trasladado directamente por un funcionario del Establecimiento siempre y cuando esto haya sido autorizado por su padre o apoderado previamente en la Ficha de Antecedentes Médicos. De no ser así, se esperará a la ambulancia el tiempo que sea necesario.

i) Inspectoría tomará contacto telefónico con su Apoderado informando lo sucedido, procediendo de inmediato a extender el formulario de Accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar. Al momento del traslado, el estudiante será acompañado en todo momento, si el servicio de urgencia lo permite, por un funcionario de la escuela, el que permanecerá con él hasta la llegada del padre o apoderado, quien es el único autorizado para tomar decisiones respecto de procedimientos médicos específicos y en los cuales los miembros de la escuela no tienen injerencia legal.

### **Seguro de salud**

a) Para todos los casos de accidente escolar, la escuela tiene a disposición de los apoderados y de los estudiantes un formulario de Seguro de Accidente Escolar otorgado por el Estado, según lo establecido en la ley N°16.744 de 1973.

b) Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

c) Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal.

### **XIX. INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO**

- a) Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- b) Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- c) Constitución Política de la República.
- d) Código Procesal Penal.
- e) Código Penal.

- f) Decreto con Fuerza de Ley N°725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud, que fija el Código Sanitario.
- g) Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- h) Decreto Supremo N°156, de 12 de marzo de 2002, del Ministerio del Interior, que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto a protocolos de accidentes y prevención de los mismos.
- i) Resolución Exenta N°51, de 2001, Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.
- j) Ley N°20.609, que Establece Medidas Contra la Discriminación: establece una tutela especial de protección frente a vulneraciones de derechos generadas por discriminación arbitraria.
- k) DFL N°2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370, Ley General de Educación.
- l) Decreto Supremo N°315, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Media.
- m) Decreto Supremo N°128, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia.
- n) Decreto Supremo N°548, Educación, que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales, contiene normas y requisitos que resguardan la seguridad del entorno, del emplazamiento y del propio local escolar.
- o) Decreto Supremo N°977, Salud, establece las condiciones sanitarias a que deberá ceñirse la producción, importación, elaboración, envase, almacenamiento, distribución y venta de alimentos, que debe considerarse especialmente en establecimientos educacionales donde se prepara alimentación para los párvulos.

## ***FUENTES DE APOYO CONSIDERADA PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTO:***

### **I.- INSTRUMENTOS MINISTERIALES DE APOYO:**

- Política Nacional de Convivencia Escolar 2015/2018, Ministerio de Educación.

- Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar, Ministerio de Educación, año 2011.
- Circular N°1 versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación.
- Circular N°27 que Fija Sentido y Alcance de las Disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la Educación, del año 2016 de la Superintendencia de Educación.
- Ordinario N°0476 que Actualiza Instructivo para los Establecimiento Educativos sobre Reglamento Interno, en lo referido a convivencia escolar, del año 2013, Superintendencia de Educación.
- Guía Educativa prevención del abuso sexual a Niños y Niñas, SENAME, Ministerio de Educación.
- Condiciones de Calidad para la Educación Pública, documento ejecutivo, Comité Padem 2.0, del Ministerio de Educación.
- PEI y Estándares Indicativos de Desempeño, Ministerio de Educación.
- Marco para la Buena Dirección, Ministerio de Educación, año 2005.

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

ESCUELA CARLOS SALINAS LAGOS

Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
Haga clic aquí para escribir una fecha.	Haga clic aquí para escribir una fecha.	01

**Agregamos valor, protegiendo a las personas.**

## 1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.

Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, cada Unidad Educativa deberá generar su específico Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan los establecimientos educacionales del país.

Ubicación Geográfica + Entorno + Infraestructura = Específico plan integral de Seguridad Escolar

## **2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

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

La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

## **3. OBJETIVOS DEL PLAN**

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

#### 4. DEFINICIONES

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

**Altos parlantes:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altos parlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

**Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

**Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

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

**Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

**Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los afechados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

**Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

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

**Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

**Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

**Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.



**Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

**Pulsadores de emergencia:** estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

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

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

**Red seca:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

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

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

**Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

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

## **5. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR**

Para que el Plan Específico de Seguridad Escolar responda eficientemente a las necesidades de seguridad que la misma realidad del establecimiento y su entorno presentan, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de dicho plan.

### **5.1.- EL PLAN DEBERÁ**

- Estar basado en la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno.
- Responder a una priorización o mayor importancia de esos riesgos.
- Consultar recursos para esas prioridades.
- Ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Dar mayor y especial importancia a la prevención.

## 5.2.- DISEÑO DEL PLAN

El plan debe diseñarse conteniendo los siguientes aspectos.

**Objetivos:** expresión de lo que se desea conseguir con el plan. Evidentemente el objetivo central es la seguridad integral de la comunidad escolar, del cual deben desprenderse los demás objetivos específicos que la misma realidad del establecimiento indique.

**Actividades:** son las acciones directas del plan. Responden a la pregunta ¿Qué hacer? Por lo tanto, deben estar orientadas a conseguir los objetivos.

**Programas:** permiten organizar las actividades. Para conformar los distintos programas se deben establecer las afinidades existentes entre las diversas actividades. Por ejemplo, **un programa de capacitación estará conformado por todas aquellas actividades destinadas a instruir a la comunidad escolar sobre el tema. Otro programa debe estar referido específicamente al desarrollo del proceso AIDEP de microzonificación de riesgos y de recursos. Debe diseñarse un programa de difusión y sensibilización, un programa operativo de respuestas ante emergencias, un programa de mejoras de la infraestructura y equipamiento del edificio del establecimiento, y todos aquellos que sean necesarios o que la inventiva de la misma comunidad escolar vaya produciendo.**

## 6. INFORMACIÓN GENERAL

### 6.1. INFORMACIÓN GENERAL

<b>Nombre del establecimiento educacional</b>	Escuela Carlos Salinas Lagos		
<b>Nivel educacional</b>	<input type="checkbox"/> Educación Pre-Básica	<input checked="" type="checkbox"/> Educación Básica	<input type="checkbox"/> Educación Media
<b>Dirección</b>	3 sur 1 y 2 oriente #856		
<b>Comuna/Región</b>	Talca/del Maule		
<b>Nº de pisos</b>	2		
<b>Nº de subterráneos</b>			
<b>Superficie construida m<sup>2</sup></b>			
<b>Capacidad máxima de ocupación</b>			
<b>Generalidades</b> * Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.	La construcción es en base a material sólido (concreto) y tabiquería, pisos de madera y cerámica.		

## 6.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

<b>Cantidad trabajadores</b>	82 docentes, 61 asistentes de la educación; total:143 funcionarios		
<b>Cantidad alumnos</b>	882		
<b>Personal externo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Casino	<b>Cantidad</b>	4 manipuladoras
	<input type="checkbox"/> Auxiliares de aseo	<b>Cantidad</b>	
	<input type="checkbox"/> Seguridad	<b>Cantidad</b>	

## 6.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

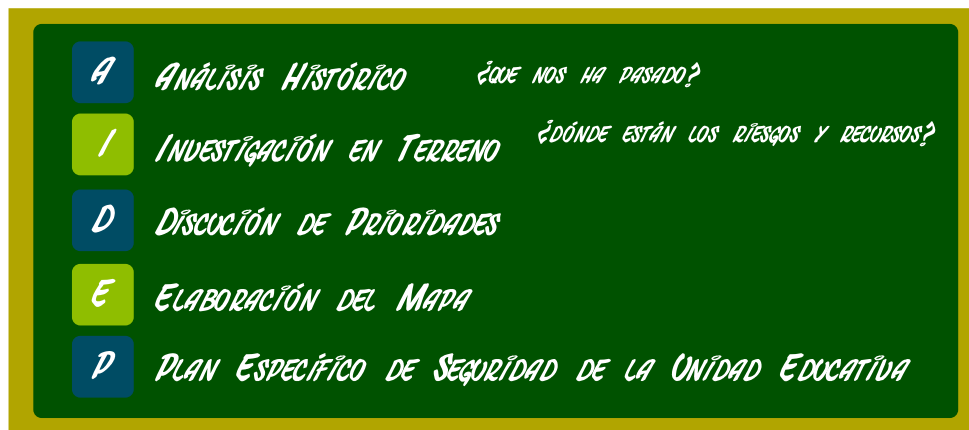
<b>Cantidad de extintores</b>	20		
<b>Gabinete red húmeda</b>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	<b>Cantidad</b>	2 solo sector modulares
<b>Red seca</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
<b>Red inerte</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
<b>Iluminación de emergencia</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
<b>Altoparlantes</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO		
<b>Pulsadores de emergencia</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	<b>Cantidad</b>	Elija un elemento.
<b>Detectores de humo</b>	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	<b>Cantidad</b>	Elija un elemento.

**METODOLOGÍAS  
AIDEP - ACCEDER**

## 7. METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.

La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:



### 7.1. ANÁLISIS HISTÓRICO

¿Qué nos ha pasado?

En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y de su entorno.

**¿Qué nos ha pasado? (Se adjunta recopilación de información.)**

Después del Terremoto del 27 Febrero 2010, las concentradas Carlos Salinas Lagos, sufrieron deterioro de material, quedando sin edificio.

Como resultado posteriormente las concentradas fueron reubicadas en el colegio Carlos Spano compartiendo sectores en las jornadas de la Tarde.

Al principio pensamos que era algo provisorio y que las autoridades resolverían pronto la reconstrucción ya han pasado 9 años desde el Terremoto del 27F.

Surgieron Problemas:

- Movilización: muchos alumnos deben tomar dos micros para llegar al colegio.
- Mayor tiempo de desplazamiento.
- Mayor costo económico (el furgón cobra más caro porque el trayecto es más largo)
- No alcanzan a almorzar
- Sobre carga de energía eléctrica
- El colegio Carlos Spano, no puede cumplir con jornada completa.

Hasta el año 2014 la totalidad de la escuela se encontraba compartiendo dependencias con la Escuela Carlos Spano, a partir de julio del 2014 la escuela fue destinada a la 3 sur 1 y 2 oriente N°856, pero debido a tener que nuevamente compartir las dependencias solo pudieron establecerse en este terreno los cursos de kínder, quinto, sexto, séptimo y octavos años, quedando en el otro recinto los cursos de primero, segundo, tercero y cuartos años.

Nuestro plan de emergencias ha debido dividirse y en cada sector enfocarse a la realidad de cada unidad educativa.

Desde la mitad de año del 2014 que se estuvo en las dependencias de la Escuela Carlos Spano, luego de esa fecha las Escuelas Carlos Salinas y Balmaceda compartieron dependencias en la 3 sur entre 1 y 2 oriente por 3 años, ahora hasta la fecha el recinto se amplificó con nuevos modulares, y además de un patio de tierra donde los alumnos de segundo ciclo salen en horas de recreo. Hasta la fecha no hay una respuesta en relación a lo que es el edificio nuevo de las escuelas concentradas.

**DECRETO SUPREMO N°150: SEÑALA COMO ZONA AFECTADA POR CATÁSTROFE DERIVADA DEL SISMO DE GRAN MAGNITUD A LAS REGIONES DE VALPARAÍSO, LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS, EL MAULE, DEL BÍO BÍO, ARAUCANÍA Y REGIÓN METROPOLITANA**

Hasta la fecha escuela Carlos Salinas Lagos se encuentra ubicada en 3 sur 1 y 2 oriente #856, pese a las instalaciones que tienen varios años, se arreglaron las condiciones estructurales que se encontraban con dificultad.

1. Se arregló techumbre, en pésimas condiciones sector 1 oriente, antiguamente sala de artes, hoy en día sala se encuentra en condiciones aptas para los alumnos, se utiliza como sala comedor alumnos que deben calentar colación, (en presencia de un adulto).
2. Centro General de Padres, se colocó techumbre del sector uno oriente de biblioteca, con la finalidad de evitar los días de lluvia y la presencia de vectores como palomas, en el lugar.
3. Ya no cuenta con cursos de pre kínder, por el espacio, por lo que se adaptaron las salas para contención de alumnos con dificultades de aprendizaje PIE y sala de artes.
4. En el sector entre pabellón central y modulares, en días de lluvia el riesgo es que existe una gran cantidad de agua lluvia producto que en el sector no hay drenaje, la empresa que efectuó el sector de modulares cerro con cemento el drenaje.
5. Sector de patio central y patio de párvulos en días de lluvia el sector no cuenta con un drenaje normal, por lo que impide circular el agua normalmente. Las canaletas y resumideros son limpiados.

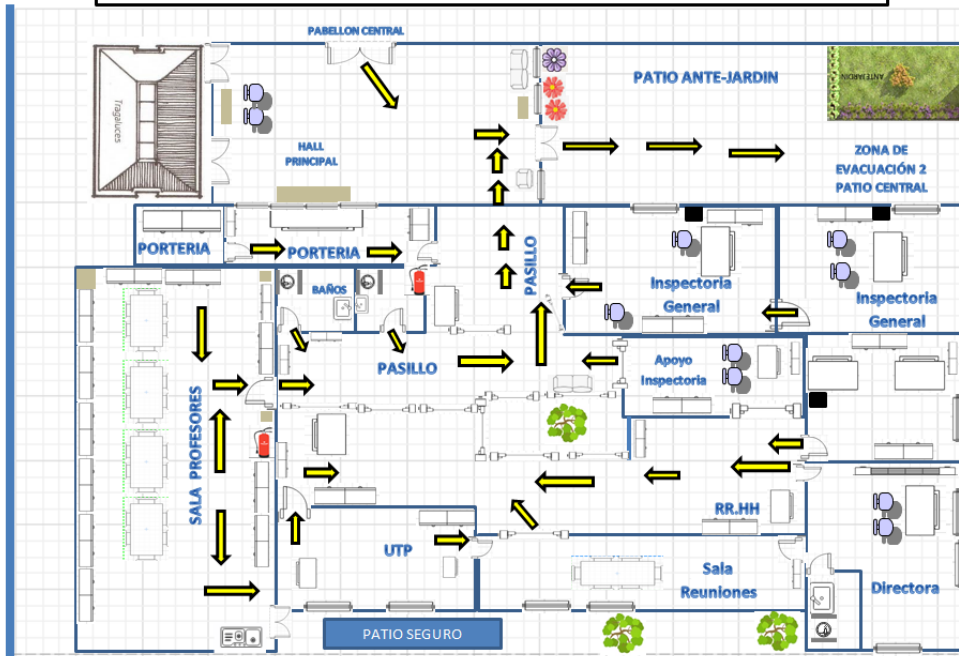
## **7.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO**

¿Dónde y cómo podría pasar?

Se debe recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico. En este trabajo en terreno se hace indispensable observar también si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas. Esta etapa puede ser apoyada por el análisis de los planos del establecimiento.

- Los riesgos posibles observados constantemente, son solucionados de inmediato con recursos que la dirección del establecimiento provee para estos fines.

**PLANO DE EVACUACIÓN- OFICINAS- DIRECCIÓN- SALA PROFESORES**

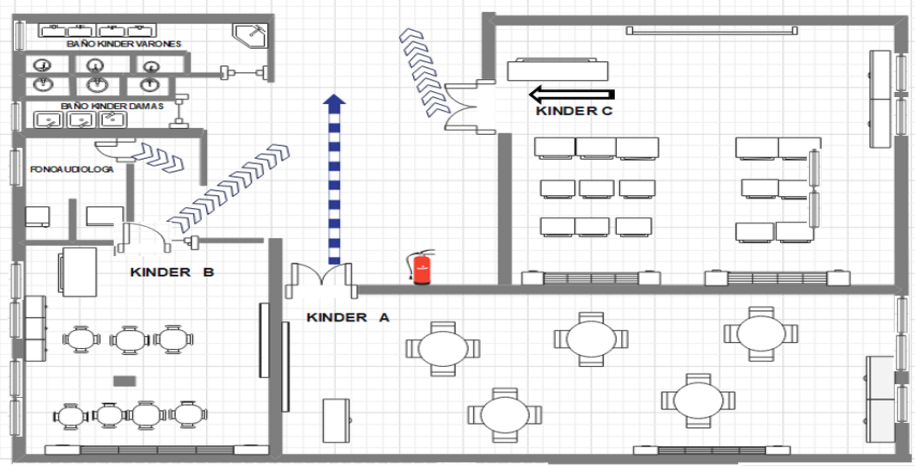


Ventana Puertas: Indicaciones salida evacuación   
 Ventanales: Extintor: SIMBOLOGÍA PLANO DE EVACUACIÓN

CAMILA HERNÁNDEZ ORDÓÑEZ  
 EXP. EN PREVENCIÓN DE RIESGOS  
 N° MARCOS-T  
 ESCUELA CARLOS SALINAS LAGOS  
 PREVENCIÓN DE RIESGOS

**IMPORTANTE:**  
 FUNCIONARIOS,  
 ESTUDIANTES DEBEN  
 EVACUAR A PATIO ZONA 1  
 EDUCACIÓN PARVULARIA

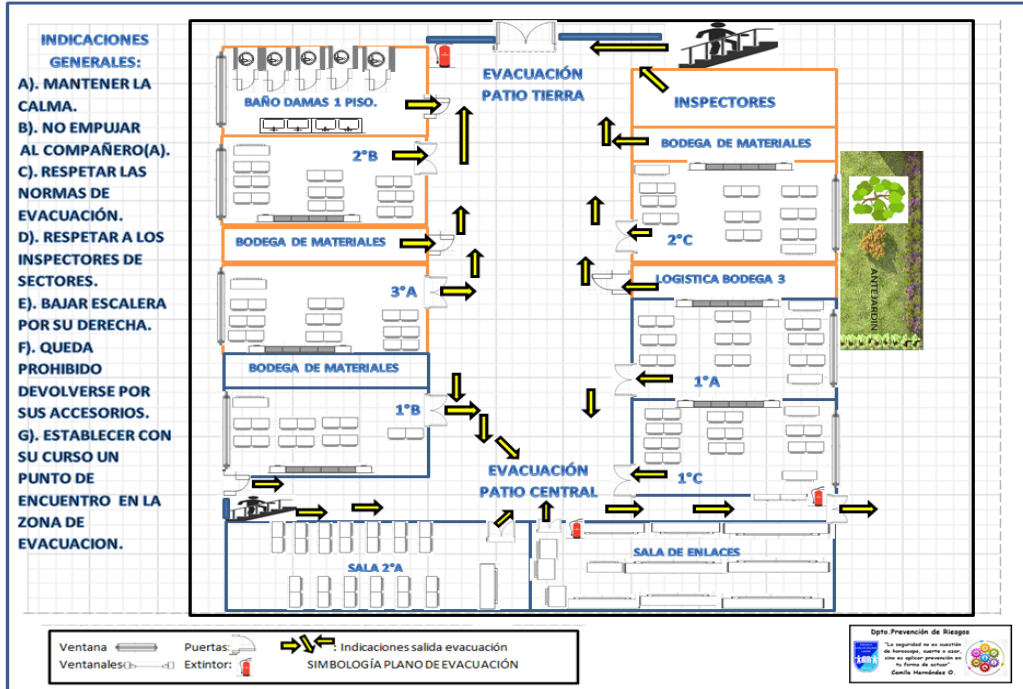
**zona de evacuación zona 1  
 EDUCACIÓN PARVULARIA**



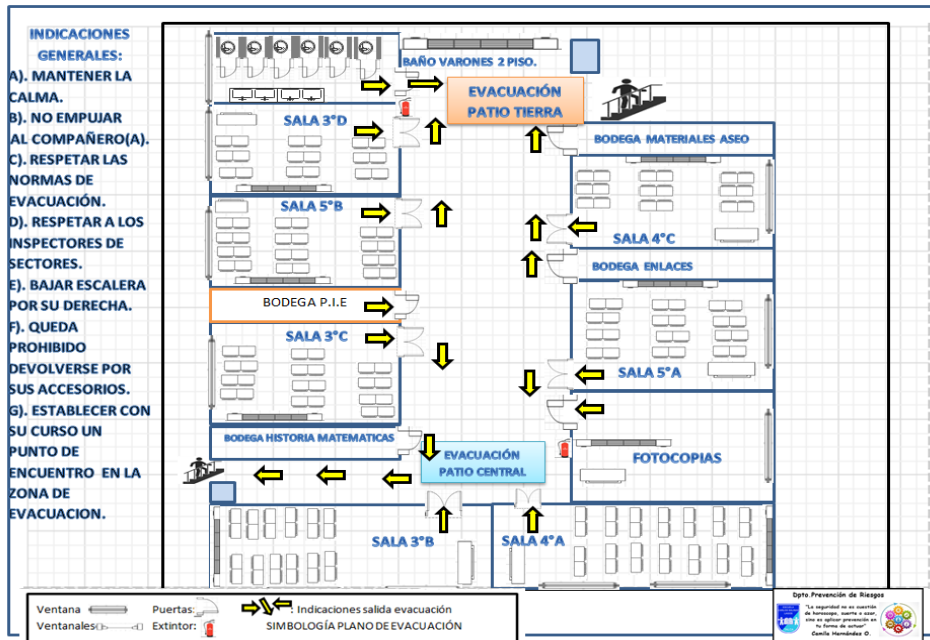
Ventana Puertas: Indicaciones salida evacuación   
 Ventanales: Extintor: SIMBOLOGÍA PLANO DE EVACUACIÓN

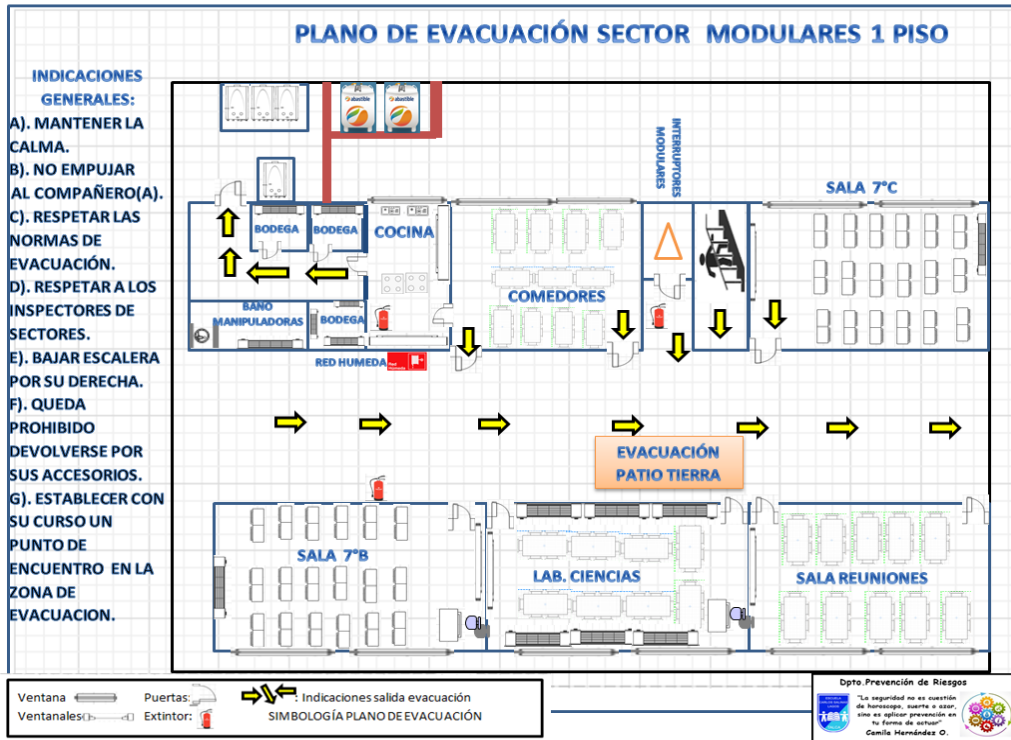
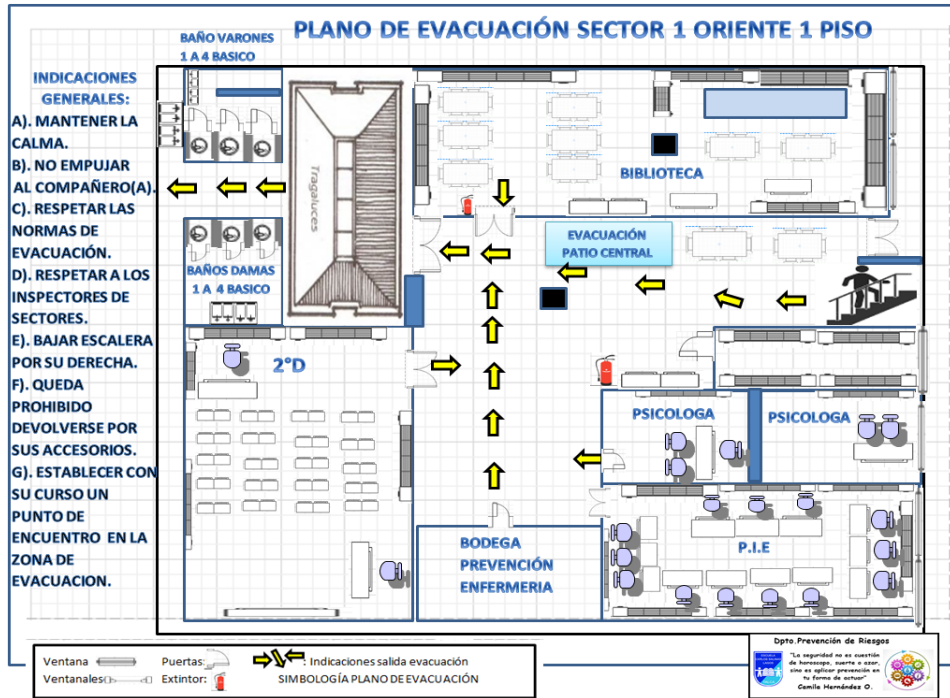
CAMILA HERNÁNDEZ ORDÓÑEZ  
 EXP. EN PREVENCIÓN DE RIESGOS  
 N° MARCOS-T  
 ESCUELA CARLOS SALINAS LAGOS  
 PREVENCIÓN DE RIESGOS

## PLANO DE EVACUACIÓN PABELLÓN CENTRAL 1ER PISO



## PLANO DE EVACUACIÓN PABELLÓN CENTRAL 2 PISO



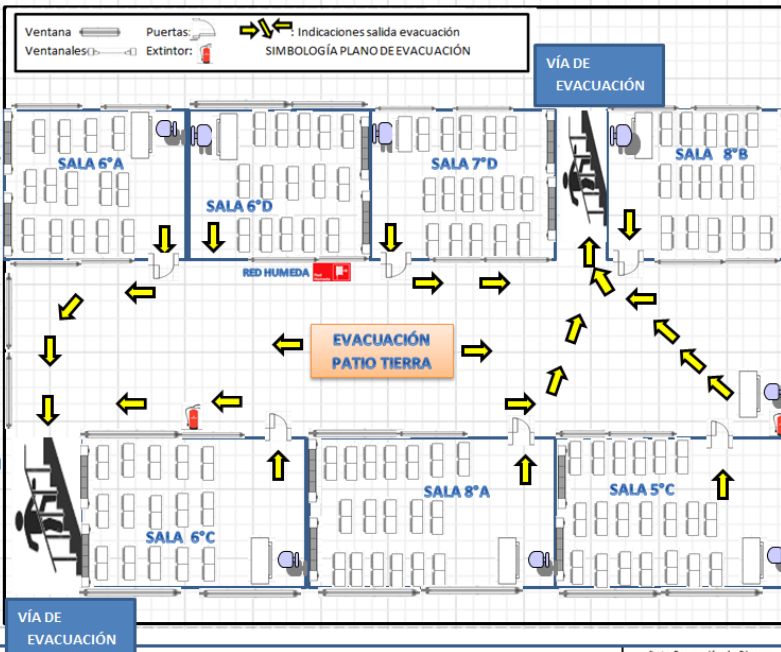




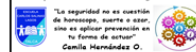
## PLANO DE EVACUACIÓN SECTOR MODULARES 2 PISO

### INDICACIONES GENERALES:

- A). MANTENER LA CALMA.
- B). NO EMPUJAR AL COMPAÑERO(A).
- C). RESPETAR LAS NORMAS DE EVACUACIÓN.
- D). RESPETAR A LOS INSPECTORES DE SECTORES.
- E). BAJAR ESCALERA POR SU DERECHA.
- F). QUEDA PROHIBIDO DEVOLVERSE POR SUS ACCESORIOS.
- G). ESTABLECER CON SU CURSO UN PUNTO DE ENCUENTRO EN LA ZONA DE EVACUACION.



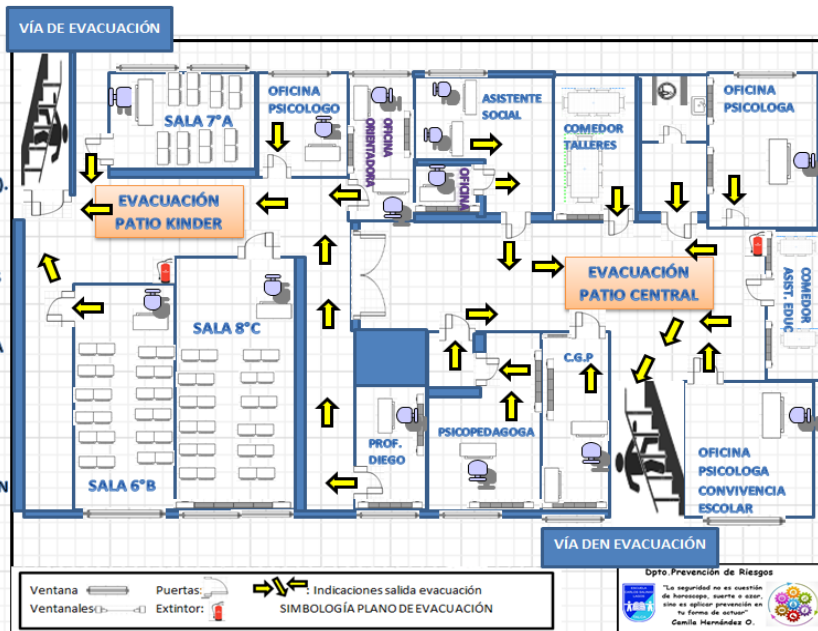
Dpto. Prevención de Riesgos



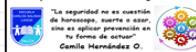
## PLANO DE EVACUACIÓN SECTOR 1 ORIENTE 2 PISO

### INDICACIONES GENERALES:

- A). MANTENER LA CALMA.
- B). NO EMPUJAR AL COMPAÑERO(A).
- C). RESPETAR LAS NORMAS DE EVACUACIÓN.
- D). RESPETAR A LOS INSPECTORES DE SECTORES.
- E). BAJAR ESCALERA POR SU DERECHA.
- F). QUEDA PROHIBIDO DEVOLVERSE POR SUS ACCESORIOS.
- G). ESTABLECER CON SU CURSO UN PUNTO DE ENCUENTRO EN LA ZONA DE EVACUACION.



Dpto. Prevención de Riesgos



### **7.3.- DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS**

¿De qué nos debemos preocupar primero?

La infraestructura del establecimiento es muy deficiente pero es mantenida permanentemente según las condiciones que son de mayor prioridad, se realizan trabajos de mantención según necesidades. Se realiza revisión permanente de: escaleras, extintores, interruptores, sistema de iluminación de salas de clases y sistema de emergencia, etc. Existen posibles mejoras en la implementación de señalizaciones: vías de evacuación, escaleras, ubicación de extintores, desniveles o cambios de nivel.

1. Faltan luces de emergencia en el sector de pabellón central, modulares, 1 oriente.
2. Falta complementar un timbre o parlante para en caso de emergencia en sector de educación Párvularia y verificación de timbre en el sector de uno oriente.
3. En días de lluvia, sector Párvularia y patio se sobresale de aguas lluvias, porque el sector no cuenta con resumideros.
4. En sector de modulares, se acumula de aguas lluvias. Resumideros fueron tapados por empresa que realizo modulares, este resumidero se encuentra tapado con cemento, por lo que se debe implementar una pasarela con tablonces para que los alumnos(as), funcionarios puedan transitar por el lugar en días lluvias.
5. Llegaron dos megáfonos para la implementación de la evacuación, pero la batería no funciona.
6. La reja de separación de patios- horas de recreo, se traba y dificulta cerrarse de mejor manera.
7. Faltan espacios techados en patio de tierra, para alumnos(as).
8. Juego amarillo de estructura de fierro, se encuentra en riesgos, sin poder sacar. Se debe modificar.

### **7.4.- ELABORACIÓN DEL MAPA**

Culminada la discusión y análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración o confección del mapa.

Este debe ser un croquis o plano muy sencillo, utilizando una simbología conocida por todos y debidamente indicada a un costado del mismo mapa.

El mapa debe ser instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.



## 7.5.- PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

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

**AIDEP** no concluye con la elaboración del mapa ni con la confección del plan. El objetivo es que llegue a constituirse en una práctica habitual del establecimiento, a modo de programa de trabajo, para ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos.

- Dar a conocer a toda la comunidad educativa el Plan de Seguridad Integral de Seguridad de la Escuela Carlos Salinas Lagos.
- Elaborar medidas de mejora a las necesidades básicas que se presenten en los lugares de riesgo.
- Delegar su rol a cada funcionario del Colegio Carlos Salinas Lagos.

### FECHAS SIMULACROS DE EVACUACIÓN –ESCUELA CARLOS SALINAS LAGOS

<b>N°</b>	<b>Fechas de Simulación de Evacuación Escuela Carlos Salinas Lagos</b>	
<b>1</b>	Simulacro de Evacuación Martes 9 Abril 2024, a las 09:40 horas	<b>1er semestre</b>
<b>2</b>	Simulacro de Evacuación Jueves 13 Junio 2024, a las 10:30 horas	
<b>3</b>	Simulacro de Evacuación Martes 20 de Agosto 2024, a las 12:00 horas	<b>2do semestre</b>
<b>4</b>	Simulacro de Evacuación Jueves 17 Octubre 2024, a las 12:00 horas	

### **Zonas de Seguridad y de Evacuación del Establecimiento Educativo.**

Se han definido tres zonas de seguridad en nuestro establecimiento educativo Carlos Salinas Lagos estas son:

1. La primera Zona de seguridad se considera el patio de Kinder, la que cuenta con vía de acceso por la Uno Oriente Tres Sur, para en caso de evacuación. (habilitación en proceso)
2. La Segunda Zona de Seguridad se considera el patio Central donde se refugia a los cursos que colindan con el sector. Según plano de evacuación de seguridad de cada sala.
3. La Tercera Zona de Seguridad se considera el Patio de Tierra, cada pabellón contiene en sus salas el plano de seguridad con su respectiva evacuación actualizado y en cada sector se encuentran los encargados inspectores de vigilancia e auxiliar de servicios menores.

## FICHA PUNTOS CRÍTICOS (RIESGOS DETECTADOS)

Este formulario está destinado a registrar los puntos y/o situaciones de riesgo al interior como al exterior del Establecimiento Educacional.

Idealmente, el Comité de Seguridad Escolar, durante el proceso de diagnóstico de riesgos debe ir, inicialmente, registrando las ideas de solución que vayan surgiendo de riesgo, para evaluar la factibilidad de aplicación según capacidades y recursos.

<b>COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:</b>			<b>Escuela Carlos Salinas Lagos de Talca</b>		
<b>DIRECTORA:</b>			María Ester Hernández Pacheco		
<b>COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:</b>			Camila Hernández Órdenes		
<b>Fecha Constitución del Comité:</b>					
<b>RIESGO PUNTO CRÍTICO</b>	<b>INTERNO O EXTERNO</b>	<b>UBICACIÓN EXACTA</b>	<b>IMPACTO O EVENTUAL</b>	<b>SOLUCIONES POSIBLES</b>	<b>RECURSOS NECESARIOS</b>
<b>Piso en Mal estado</b>	Interno	Gimnasio Cerrado	Caídas de estudiantes . Lesiones Graves	<ol style="list-style-type: none"> <li>Colocar señalización en el piso, señal de advertencia.</li> <li>Reparar el piso de madera del gimnasio.</li> <li>Cerrar el gimnasio para que el piso este reparado.</li> </ol>	Madera de piso para reparar gimnasio. Mano de obra auxiliar de servicio.
<b>Ventanas salas de clases</b>	Interno	Salas 5 año A	Daño a la propiedad. Días de frío	Tomar medida de largo x ancho de las salas de clases que les falta algún vidrio producto de ruptura. Colocar las ventanas faltantes en las salas de clases.	Comprar los vidrios con las medidas. Colocar vidrios con las medidas exactas
<b>Tarima de</b>	Interno	Sala 2 año B Sala 3 año A	Caídas de estudiantes o funcionaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reemplazar cerámica en</li> </ol>	Comprar goma antideslizante para salas

<p><b>cerámica en mal estado y resbaloso.</b></p>			<p>s por piso de desnivel. Tarima pizarrón.</p>	<p>mal estado por otra.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Como segunda opción es colocar goma antideslizante en tarima de cerámica.</li> </ol>	
<p><b>Pabellones 1 oriente y pabellón central</b></p>	<p>Interno</p>	<p>pabellones 1 oriente y pabellón central</p>	<p>Sobre consumo cortes de luz</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada vez que se efectuó un corte de luz se debe avisar a encargada de seguridad.</li> <li>2. Se deben esperar de 10 a 15 minutos aproximadamente, para que los cables se enfríen.</li> <li>3. Se debe desenchufar todos los artefactos que no se están ocupando incluyendo calefactores y hervidores.</li> <li>4. Tras el tiempo transcurrido, se debe dar la luz, para ambos sectores, encargada de seguridad.</li> <li>5. Se efectúa la campaña usa tu</li> </ol>	<p>Campaña usa tu termo para funcionarios . Inspecciones</p>

				termo para funcionarios.	

## 8. METODOLOGÍA ACCEDER

### Programa operativo de respuesta ante emergencias

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

### 8.1. ALERTA Y ALARMA

La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.

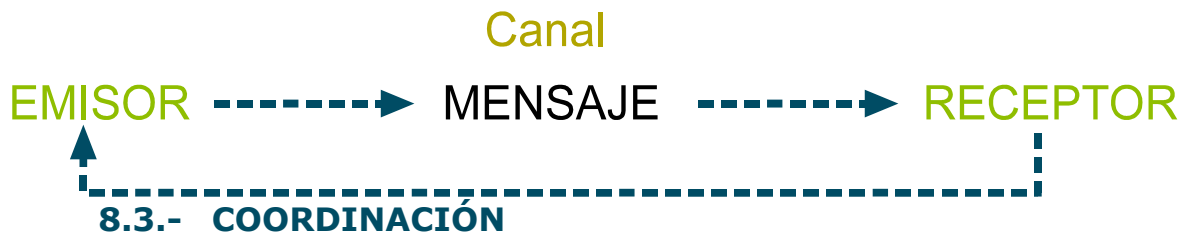
Frente a un amago de incendio o incendio declarado se activa una señal especial de timbre o campana, luces, y/o sistemas visuales para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican. No se puede utilizar para dar la alarma, el mismo mecanismo dispuesto para otras actividades propias del Establecimiento Educacional. Por ejemplo si el llamado a recreo se efectúa con uno o más pulsos de timbre o luz para la alarma se debe usar la campana, en nuestra escuela se utiliza el toque de timbre de forma intermitente, lo que indica que se debe evacuar y actuar de manera calmada hacia su zona de evacuación, asimismo en el caso de ocurrencia de un sismo la alarma será el mismo evento.

**LA ALARMA DEBE SER ENTENDIDA Y CONOCIDA POR TODAS Y TODOS.**

### 8.2.- COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

En este caso el establecimiento educacional Carlos Salinas Lagos establece un sistema de comunicación interna con los radios de los Inspectores, asimismo la implementación de silbatos para estos en caso de cortes de luz. Además de amplificador en cada Zona de Seguridad, lo que permite entregar instrucciones y mantener informado a todos los miembros de la comunidad educativa.



La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia.

En nuestro establecimiento se estipula y se establecen los roles y las funciones del personal a cargo del Establecimiento Educativo Carlos Salinas Lagos.

**Se efectúa mediante la coordinación en la Escuela Carlos Salinas:**

- **Crear un comité de emergencias** compuesto por representantes de diferentes áreas de la escuela, como la administración, la docencia, el personal de apoyo y los estudiantes.
- **Desarrollar un plan de comunicación** que detalle cómo se informará a la comunidad escolar en caso de una emergencia.
- **Realizar simulacros de evacuación** regulares para que todos los estudiantes y el personal estén familiarizados con los procedimientos.
- **Establecer acuerdos de colaboración** con organismos externos, como Bomberos, Salud y Carabineros.
- **Capacitar al personal** en materia de primeros auxilios y RCP.

Al tomar estas medidas, la Escuela Carlos Salinas puede crear un entorno más seguro para todos los miembros de su comunidad.

La coordinación es esencial para garantizar la seguridad de la comunidad escolar en caso de una emergencia. La Escuela Carlos Salinas debe tomar las medidas necesarias para establecer una coordinación efectiva entre todo el personal y los organismos externos.

### **8.4.- EVALUACIÓN (PRIMARIA)**

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

**La evaluación primaria se realiza en tres etapas:**

1. **Recopilación de información:** En esta etapa, se recopila toda la información posible sobre la emergencia, incluyendo la hora y el lugar del incidente, la naturaleza del mismo, el número de personas afectadas y los daños materiales sufridos.
2. **Análisis de la información:** En esta etapa, se analiza la información recopilada para determinar la gravedad de la emergencia y las necesidades de la comunidad escolar.



3. **Toma de decisiones:** En esta etapa, se toman las decisiones necesarias para responder a la emergencia, incluyendo la evacuación del edificio, la atención a los heridos y la comunicación con las autoridades.

### **8.5.- DECISIONES**

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

En caso de una emergencia en la Escuela Carlos Salinas Lagos, el Mando Conjunto, compuesto por la directora del establecimiento y comité de seguridad, será responsable de tomar las decisiones necesarias para garantizar la seguridad de la comunidad escolar.

#### **Decisiones de atención a las personas**

Una vez que se ha evaluado la situación, el Mando Conjunto debe tomar decisiones sobre cómo atender a las personas afectadas. Estas decisiones pueden incluir:

- **Asignar tareas especiales:** Se debe asignar tareas especiales a los miembros del personal, como la evacuación del edificio, la atención a los heridos o la comunicación con las autoridades.
- **Reubicar o trasladar a las personas afectadas:** Si es necesario, se debe reubicar o trasladar a las personas afectadas a un lugar seguro.
- **Asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes:** Se deben asignar los recursos disponibles de acuerdo a las necesidades presentes. Esto puede incluir alimentos, agua, mantas y medicamentos.
- **Coordinarse con directivos superiores del sistema escolar:** El Mando Conjunto debe coordinarse con los directivos superiores del sistema escolar para informar sobre la situación y solicitar asistencia si es necesario.
- **Reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento:** El Mando Conjunto debe decidir si se reinician o no las clases en función de las condiciones del momento.

Es importante que el Mando Conjunto se comunique de manera efectiva con la comunidad escolar. Esto incluye informar a los estudiantes, padres de familia y personal sobre la situación, las decisiones que se han tomado y los pasos que deben seguir

### **8.6.- EVALUACIÓN (SECUNDARIA)**

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

#### **Etapas de la evaluación secundaria**

La evaluación secundaria se realiza en las siguientes etapas:

1. **Recopilación de información:** La primera etapa de la evaluación secundaria es la recopilación de información. Esta información puede provenir de diferentes fuentes, como los estudiantes, el personal, los padres de familia, las autoridades locales y los organismos de ayuda.
2. **Análisis de la información:** La segunda etapa de la evaluación secundaria es el análisis de la información. La información recopilada debe ser analizada para identificar los patrones y las tendencias.
3. **Elaboración de un informe:** La tercera etapa de la evaluación secundaria es la elaboración de un informe. El informe debe incluir los hallazgos de la evaluación, las recomendaciones y un plan de recuperación.

### **Métodos de evaluación secundaria**

Existen diferentes métodos para realizar la evaluación secundaria. Algunos de los métodos más comunes incluyen:

- **Entrevistas:** Las entrevistas se pueden realizar con los estudiantes, el personal, los padres de familia y las autoridades locales.
- **Encuestas:** Las encuestas se pueden utilizar para recopilar información de un grupo grande de personas.
- **Grupos focales:** Los grupos focales se pueden utilizar para obtener información más detallada de un grupo pequeño de personas.
- **Observación:** La observación se puede utilizar para recopilar información sobre el estado de la escuela y su entorno.

### **Recursos para la evaluación secundaria**

Existen diferentes recursos disponibles para ayudar a las escuelas a realizar la evaluación secundaria. Algunos de estos recursos incluyen:

- **El Ministerio de Educación:** El Ministerio de Educación tiene una serie de recursos disponibles para ayudar a las escuelas a prepararse para emergencias y a recuperarse de ellas.
- **La Oficina Nacional de Emergencia (Onemi):** La Onemi tiene una serie de recursos disponibles para ayudar a las escuelas a prepararse para emergencias y a responder a ellas.
- **Carabineros, bomberos.** Etc.

La evaluación secundaria es una parte importante del proceso de recuperación después de una emergencia. Al realizar una evaluación secundaria completa, la Escuela Carlos Salinas Lagos puede obtener la información que necesita para desarrollar un plan de recuperación eficaz y garantizar la seguridad y el bienestar de la comunidad escolar.

### **8.7.- READecuación DEL PLAN**

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

Por lo que corresponde a la detección, análisis y revisión de las decisiones para anexar nuevas operaciones si es necesario o bien dar por controlada la situación. A fin de optimizar las operaciones de control de la situación que se irán anexando.

**\*Recopilación de Informes:** la información debe ser oficial y completa. Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante el proceso.

**\*Análisis y Recomendaciones:** del estudio de los antecedentes recopilados surgen las recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta a accidentes y emergencias.

## 9. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

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

<b>Nombre Directora</b>	<b>María Ester Hernández Pacheco</b>
<b>Correo Institucional</b>	<a href="mailto:maria.hernandez@daemtalca.cl">maria.hernandez@daemtalca.cl</a>
<b>RBD Escuela</b>	2948-3
<b>Celular Escuela y fijo</b>	712211864 -961681931
<b>Dirección</b>	3 sur 1 y 2 oriente #856
<b>Encargada de Seguridad</b>	Camila Hernández Órdenes
<b>Correo Institucional</b>	<a href="mailto:camila.hernandez@daemtalca.cl">camila.hernandez@daemtalca.cl</a>
<b>Celular</b>	+56973991711 - 712211864 teléfono fijo -961681931 celular escuela
<b>Fecha Constitución Comité Seguridad Escolar</b>	18-03-2024

NOMBRE	GENERO	ESTAMENTO PROFESION U OFICIO	CURSO	ROL	CORREO INSTITUCIONAL
María Ester Pacheco Hernández	F	Directora Escuela	Directora Escuela	Directora	<a href="mailto:maria.hernandez@daemtalca.cl">maria.hernandez@daemtalca.cl</a>
Karina Andrade	F	Utp	Docente UTP	Utp	<a href="mailto:karina.andrade@daemtalca.cl">karina.andrade@daemtalca.cl</a>
Alejandra Henríquez	F	Inspectora General	Docente	Inspector a General	<a href="mailto:alejandra.henriquez@daemtalca.cl">alejandra.henriquez@daemtalca.cl</a>

				Encargada 2do ciclo	
Fernanda Giannini	F	Inspectora General	Docente	Inspector a General Encargada 1er Ciclo	<a href="mailto:maria.giannini@daentalca.cl">maria.giannini@daentalca.cl</a>
Camila Hernández Órdenes	F	Preventivista de Riesgos	-	Coordinador de la Seguridad Escolar y PISE	<a href="mailto:Camila.hernandez@daentalca.cl">Camila.hernandez@daentalca.cl</a>
Alejandra Jaque	F	Asistente de la Educación	Encargada enlace	1er Representante de Estamentos o Asistentes de la Educación	<a href="mailto:Alejandra.jaque@daentalca.cl">Alejandra.jaque@daentalca.cl</a>
Bárbara Pardo	F	Asistente de la Educación	Psicóloga	2do Representante de Estamentos o Asistentes de la Educación	<a href="mailto:Barbara.pardo@daentalca.cl">Barbara.pardo@daentalca.cl</a>
Ignacia González	F	Docente	Docente Jefatura	Representante 1 ciclo	<a href="mailto:ignacia.gonzalez@daentalca.cl">ignacia.gonzalez@daentalca.cl</a>
Evelyn Moraga	F	Docente	Docente con jefatura	Representante de los profesores segundo ciclo.	<a href="mailto:Evelyn.moraga@daentalca.cl">Evelyn.moraga@daentalca.cl</a>

Carla Gómez	F	Presidenta del Centro General de Padres Apoderados	Apoderada	Representante del Centro General de Padres y Apoderados	<a href="mailto:carlagomezquinteros78@gmail.com">carlagomezquinteros78@gmail.com</a>
Camilo Olivares	M	Profesor de Educación Física	Docente con Jefatura	Representante de los apoderados	<a href="mailto:camilo.olivares@daentalca.cl">camilo.olivares@daentalca.cl</a>
Ester Saavedra	F	Tens	Tens	Representante de Salud	<a href="mailto:Ester.saavedra@daentalca.cl">Ester.saavedra@daentalca.cl</a>
Roxana Millacura	F	Orientadora	Orientadora	Representante de los alumnos(as)	<a href="mailto:roxana.millacura@daentalca.cl">roxana.millacura@daentalca.cl</a>

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



Ilustre Municipalidad de Talca  
Departamento de Educación Municipal  
Escuela Carlos Salinas Lagos  
3 Sur 1 y 2 Oriente N°856. Teléfono 71/2211864



ORD: N° \_23\_/\_

ANT: Acta de nombramientos.

MAT: Lo que indico.

Talca, 13 de marzo del 2024.

**DE: MARÍA ESTER HERNÁNDEZ PACHECO**  
**DIRECTORA ESCUELA CARLOS SALINAS LAGOS TALCA.**

**A: SR. OSCAR RAMÓN GALVEZ REBOLLEDO,**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.**

1.- A través del presente saludo a usted y adjunto acta de nombramientos de los siguientes planes que se menciona a continuación:

- **Plan Integral de Seguridad PISE.**
- **Apoyo a la Inclusión de primer ciclo.**
- **Apoyo a la Inclusión de segundo ciclo.**
- **Formación Ciudadana.**
- **Plan Afectividad, Sexualidad y Género.**
- **Plan de desarrollo Docente.**

2.- Para su conocimiento y fines.

Saluda atentamente a usted.

  
**MARIA ESTER HERNÁNDEZ PACHECO**  
**DIRECTORA ESCUELA CARLOS SALINAS LAGOS.**



MHP/egc  
Distribución:  
DAEM  
Archivo Escuela.

**ACTA DE NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE ENCARGADO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD PISE**

En Talca, con fecha 12 de marzo del 2024 y de conformidad con lo dispuesto en el Art.46 letra f del DFL N°2 de 2009 del Ministerio de Educación.

En Escuela **Carlos Salinas Lagos de Talca**, se procedió a realizar el nombramiento de la Encargada de Plan Integral de Seguridad Escolar PISE, designación que asume la Señora **Camila Soledad Hernández Ordenes**, Rut .N°16.998.286, en la categoría de **Previsionista de Riesgo**.

La Señora **Camila Soledad Hernández Ordenes** destinará horas semanales, de su jornada para cumplir sus tareas y responsabilidades como Encargada del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

En el marco de roles y funciones, gestionará las medidas sugeridas por la Dirección, Consejo Escolar, Equipo de Gestión de C.E, promoverá la gestión del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) en el marco del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

Por lo tanto, promoverá el desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), de forma inclusiva y democrática, con enfoque formativo, participativo de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial.

Para constancia firman.

Departamento  
de Prevención de Riesgos  
Esc. Carlos Salinas Lagos

.....  
CAMILA SOLEDAD HERNANDEZ ORDENES  
ENCARGADA DE PREVENCIÓN DE RIESGO

.....  
MARIA ESTER HERNÁNDEZ PACHECO  
DIRECTORA

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
Esc. Carlos Salinas Lagos  
DIRECTORA  
TALCA - REGIÓN DEL BÍO-BÍO



Ilustre Municipalidad de Talca  
Departamento de Educación Municipal  
Escuela Carlos Salinas Lagos  
3 Sur 1 y 2 Oriente N°856. Teléfono 71/2211864



ORD: N° 27

ANT: Constitución y primera  
sesión consejo escolar.

MAT: Lo que indico.

Talca, 18 de marzo del 2024.

**DE: MARÍA ESTER HERNÁNDEZ PACHECO**  
**DIRECTORA ESCUELA CARLOS SALINAS LAGOS TALCA.**

**A: SR. OSCAR RAMÓN GÁLVEZ REBOLLEDO.**  
**JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.**

1.- A través del presente saludo a usted y adjunto constitución y primera sesión del consejo escolar, realizado el 12.03.24 a las 14:30 horas, correspondiente a Escuela Carlos Salinas Lagos.

2.- Para su conocimiento y fines.

Saluda atentamente a usted.



**MARÍA ESTER HERNÁNDEZ PACHECO**  
**DIRECTORA ESCUELA CARLOS SALINAS LAGOS.**

MHP/egc  
Distribución:/  
DAEM  
Archivo Escuela/



## 9.1. QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe).
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
- Representantes del centro general de padres y apoderados.
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

NOMBRE ORGANISMOS O REDES DE EMERGENCIA	TELEFONOS DE EMERGENCIA	DIRECCIÓN	OBSERVACIONES ANEXOS
<b>EMERGENCIA AMBULANCIA</b>	131	CALLE 1 NTE. 1990	
<b>EMERGENCIA BOMBEROS</b>	132 <a href="tel:(71)2216637">(71) 221 6637</a>	AV. DOS SUR 1170, TALCA, MAULE	
<b>EMERGENCIA CARABINEROS</b>	133	CUATRO PTE. 687, TALCA, Maule	<b>Delegada Cuadrante 1 Sargento 2º de Carabineros</b> Yaime Vergara Ormeño +56978405249 <b>Delegado Cuadrante 2 Suboficial de Carabineros</b> Luis Rojas Figueroa +56978402073
<b>EMERGENCIA POLICIA DE INVESTIGACIONES</b>	134 (71)2530309 966758320	AV. DOS SUR 1628	<a href="mailto:Región.tca@investigaciones.cl">Región.tca@investigaciones.cl</a>
<b>DAEM DIRECCIÓN</b>	712982303	4 ORIENTE 2 NORTE 1280	<a href="http://daemtalca.cl">http://daemtalca.cl</a>
<b>MUNICIPALIDAD DE TALCA</b>	712203651	CALLE 1 NTE. 797	
<b>FAX MUNICIPALIDAD DE TALCA</b>	712203651	CALLE 1 NTE. 797	
<b>UNIDAD DE MANTENCIÓN</b>	712203650	4 ORIENTE 2 NORTE 1280	
<b>EQUIPO DE EMERGENCIA MUNICIPAL-</b>	712416248- +56971403944	CALLE 1 NTE. 797	

<b>PROBLEMAS DE MAL TIEMPO</b>			
<b>SEGURIDAD MUNICIPAL</b>	712212200	CUATRO PTE. 687, TALCA, MAULE	
<b>MUTUAL DE SEGURIDAD</b>	+56712206100	Calle 2 Pte. N° 1380, Piso 6	
<b>MUTUAL DE SEGURIDAD (AMBULANCIAS)</b>	1407	Calle 2 Pte. N° 1380, Piso 6	
<b>RED DE PREVENCIÓN DAEM</b>	+712982307	4 ORIENTE 2 NORTE 1280	Prevencionistas de Riesgos Miguel Ángel Cáceres Luis Reyes.
<b>MINSAL</b>	71411051 71412118 6003607777 OPCION 3	2 ORIENTE 2 SUR Edificio don Genaro 1260	<a href="http://www.ssmaule.gob.cl/minsal">http://www.ssmaule.gob.cl/minsal</a>
<b>EDUCACIÓN SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN</b>	71253201	Avenida Ignacio Carrera Pinto N°130	
<b>HOSPITAL REGIONAL DE TALCA (HRT)</b>	71-749913	1 norte n°1990.	<a href="http://www.hospitaldetalca.cl">http://www.hospitaldetalca.cl</a> <a href="mailto:dirección@hospitaldetalca.cl">dirección@hospitaldetalca.cl</a>
<b>CESFAM LA FLORIDA</b>	71-2635830 800500714	14 sur, Los Duraznos 092	
<b>CLÍNICA LIRCAY</b>	71-2209900	Calle 2 poniente 1372	<a href="Http://www.clinicalircay.cl">Http://www.clinicalircay.cl</a>
<b>SML</b>	71-2244534	Alameda 2 Norte #460	
<b>TRIBUNALES DE JUSTICIA</b>	71-2210400	4 norte 541	
<b>ONEMI</b>	71-2216362	1 Norte 441	





**PLAN INTEGRAL  
DE SEGURIDAD  
ESCOLAR  
ESCUELA CARLOS  
SALINAS LAGOS**



## ACCIONES COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR 2024

ACCIONES PREVENTIVOS 2024	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem- bre	Octu- bre	Noviem- -bre	Diciem- -bre	QUIEN EJECUTA
Entrega de Obligación de Informar los Riesgos Laborales (marzo)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Camila Hernández APR
Inducción Obligación de informar los riesgos laborales, roles y funciones y extras auxiliares de servicios menores (marzo)	X										Camila Hernández APR
Colocar señalética por sectores	X	X	X								Camila Hernández APR
Semana de la seguridad Escolar			X								Camila Hernández APR- CPHS



Actualización Plan Integral de Seguridad Escolar	X											Camila Hernández APR
<b>Capacitación uso correcto de la voz</b>		8 Abril										MUTUAL
<b>Capacitación Primeros Auxilios</b>			6 y 7 mayo Pte.									MUTUAL-Relator
<b>Capacitación primeros auxilios Docentes</b>												
<b>Capacitación Uso de Extintores</b>						Lunes 12 Agosto						MUTUAL
<b>Formación para equipos de primera respuesta a desastres en centro de trabajo</b>						13 agosto						MUTUAL-Para Asistentes de la educación
Protocolo de protección y prevención contra la exposición ocupacional y							X	X	X	X		Comité Seguridad Escolar-APR-Dpto. MEDIO AMBIENTE

estudiantil a radiación UV											
Entrega de Elementos de Protección Covid-19 (mascarillas para los cursos y funcionarios, Alcohol plus) en caso que se requiera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Camila Hernández APR
Inspecciones Planeadas establecimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Camila Hernández APR
Ventilación Cruzada en Salas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Comité Seguridad Escolar-APR
Limpieza de basureros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Camila Hernández APR
Activación Brigada Escolar 2024		X	X								Camila Hernández APR
Protocolo Acciones Frente al Cambio Climático			X				X	X	X	X	Camila Hernández APR-DPTO. MEDIO AMBIENTE

	<p align="center"><b>PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ESCUELA CARLOS SALINAS LAGOS</b></p>	  <p align="center"><b>Educación</b></p>
---	--	---

## **9.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

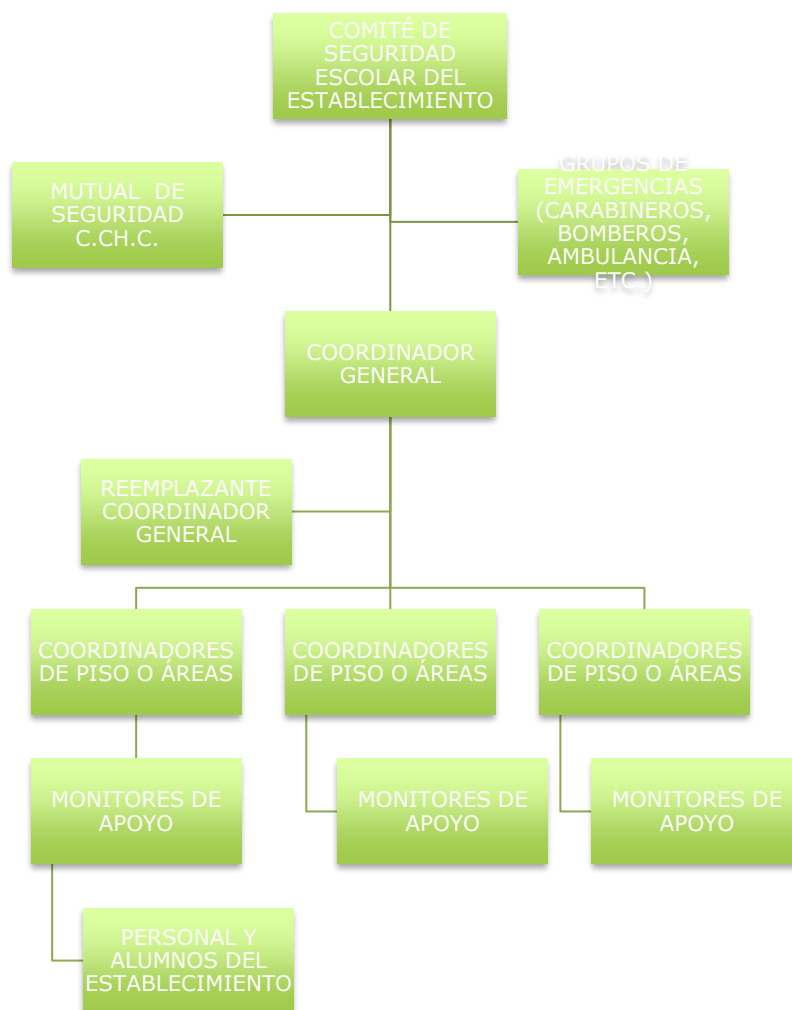
*La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida.*

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

- *El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.*
- *Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.*
- *Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.*
- *El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.*
- *Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.*
- *Invitar a reuniones periódicas de trabajo.*
- *Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.*



### 9.3. ORGANIGRAMA



## **10. ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?**

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

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

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

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

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

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

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

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

# PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

1

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de

emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

*A continuación se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómina grupo de emergencia).*

### **11.1. COORDINADOR GENERAL**

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (director del colegio).

#### Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.

### **11.2. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS**

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

- Inspectores
- Auxiliares
- Administrativos

#### Funciones y atribuciones:

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

### **11.3. MONITOR DE APOYO**

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

- Profesores
- Bibliotecario
- Personal de casino
- Administrativos

#### Funciones y atribuciones:

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

### **11.4. SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA**

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

\*La cantidad de coordinadores de piso o área y de monitores de apoyo dependerá de las características del establecimiento educacional.

## **12. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN**

### **12.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN**

#### **AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:**

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- e) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

- f) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- g) Evite llevar objetos en sus manos.
- h) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

## **OBSERVACIONES GENERALES**

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

## **12.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO**

### **12.2.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

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

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

### **12.2.2. MONITOR DE APOYO**

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

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- h) Luego traslade a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

### **12.2.3. COORDINADOR DE ÁREA O PISO**

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

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

#### **12.2.4. COORDINADOR GENERAL**

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

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

### **12.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO**

#### **12.3.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

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

Durante el sismo:

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

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- f) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).

- g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- h) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **12.3.2. MONITOR DE APOYO**

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

Durante el sismo:

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

Después del sismo:

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

### **12.3.3. COORDINADOR DE ÁREA O PISO**

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

Durante el sismo:



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

#### Después del sismo:

- c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- d) Promueva la calma.
- e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- f) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- g) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

### **12.3.4. COORDINADOR GENERAL**

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

#### Durante el sismo:

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

#### Después del sismo:

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

## **12.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO**

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

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

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

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

## **12.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS**

### **12.5.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

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

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

## **12.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIÓN**

### **Inundaciones Internas**

Ante tal situación se desocupará el sector, trasladando a los estudiantes a una zona de seguridad, resolviendo la situación con el personal idóneo.

### **Inundaciones Externas**

Si se provocase una inundación en el entorno del establecimiento se procederá a cumplir lo sugerido por la ONEMI o los organismos estatales competentes. De requerirse el desalojo del establecimiento, se procederá a cumplir lo enunciado en el protocolo de acción de evacuación.

Observaciones Generales

- 1)** Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- 2)** Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- 3) NO CORRA PARA NO PROVOCAR PÁNICO.**
- 4)** No regrese para recoger objetos personales.

**5)** En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.

**6)** Si no puedes evacuar, abandona las plantas bajas y dirígete a los pisos superiores o estructuras elevadas.

→ No transites en zonas o caminos inundados.

→ Camina por lugares altos y libres de agua.

→ Evita acciones temerarias, como cruzar pasos bajo nivel o calles anegadas o inundadas

**7)** Es necesario rapidez y orden en la acción.

**8)** Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

## **12.7 PROTOCOLO DE ASALTO Y ROBO EN EL TRAYECTO DEL ESTUDIANTE**

### **Introducción:**

Este protocolo tiene como objetivo establecer medidas de prevención y acción en caso de un asalto o robo a un estudiante durante su trayecto hacia la escuela o hacia su hogar.

### **Prevención:**

- **Planificar el recorrido:** Elegir la ruta más segura, evitando calles oscuras o poco transitadas.
- **Estar atento al entorno:** Observar a las personas y vehículos que se encuentran alrededor.
- **Evitar distracciones:** No usar el celular o audífonos mientras se camina.
- **Caminar con seguridad:** Mantener una postura erguida y caminar con paso firme.
- **No llevar objetos de valor:** Evitar llevar objetos llamativos o costosos.
- **Solicitar acompañamiento:** Si se siente vulnerable, solicitar acompañamiento a un adulto o a un compañero.

### **En caso de asalto o robo:**

- **Mantener la calma:** No oponerse al asaltante y evitar cualquier tipo de resistencia.
- **Observar al asaltante:** Fíjese en la apariencia del asaltante, como su vestimenta, altura, contextura física y cualquier otro rasgo distintivo.
- **Llamar a la policía:** Inmediatamente después del asalto, llamar a la policía y denunciar el hecho.
- **Informar a la escuela:** Informar a la escuela sobre el asalto o robo para que se tomen las medidas necesarias.

### **Recomendaciones adicionales:**

- Compartir el recorrido con familiares o amigos: **Informar a familiares o amigos sobre el recorrido habitual y avisar cuando se llegue al destino.**
- Llevar un sistema de alarma personal: **Considerar la posibilidad de llevar un sistema de alarma personal para disuadir a los asaltantes.**

- Aprender técnicas de defensa personal: **Inscribirse en un curso de defensa personal para aprender técnicas que puedan ser útiles en caso de un asalto.**

Este protocolo es una guía general que se puede adaptar a las necesidades específicas de cada estudiante. Es importante que los estudiantes estén familiarizados con el protocolo y que sepan cómo actuar en caso de un asalto o robo.

## **12.8 PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DE TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL.**

### **Objetivo General**

Estandarizar el protocolo que se debe cumplir en caso de accidentes del trabajo, del Trayecto y Enfermedades profesionales que puedan afectar a los funcionarios dependientes de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Talca.

### **Objetivo Especifico**

Describir la Normativa y el procedimiento en caso de Accidente del trabajo, de trayecto y enfermedades profesionales según lo estipulado en la Ley 16.744. Establecer las responsabilidades en relación al cumplimiento de la Ley de Accidente del trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales en los Establecimientos Educaciones, Salas cunas, Jardines infantiles-DAEM y en todo centro de trabajo dependiente de este último.

### **Marco Legal**

**Ley 16.744** Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.-

**Ley N° 20.532.** Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**Ley N° 2010/06.** Ampliación del concepto de accidente de trabajo, en el trayecto, contemplando en la Ley16.744.

**Decreto Supremo N°594.** Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

**Decreto Supremo N°109.** Reglamento para la calificación y evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**Decreto Supremo N° 102.** Seguro Social contra riesgos de accidentes del trabajo.

**Circular N° 2582** de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT), (DIEP).

## Responsables del Cumplimiento

**Funcionarios:** Deberán cumplir todos los pasos indicados en el presente instructivo, los cuales, están definidos y elaborados en función de que obtengan los beneficios directos de cada uno de ellos.

**Directores(as), Inspectores Generales, Jefe de Unidad (Jefe Directo o Supervisor):** **Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en este instructivo e informar sobre toda ocurrencia de accidente del trabajo, en su Establecimiento Educativo a cargo por correo electrónico o teléfono a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAE. ([mcaceres@talca.cl](mailto:mcaceres@talca.cl) – Celular 971416237).** El Dpto. de RRHH del DAEM de la Ilustre Municipalidad de Talca deberá completar un formulario de notificación del accidente.

**Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS):** Entre otras funciones indicadas en el Decreto Supremo N°54, art.24, **Este comité será el encargado de realizar la investigación del accidente o de una Enfermedad profesional**, entregar a la jefatura del Área las recomendaciones y medidas con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones similares. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

## Definiciones

1. **Ley:** Regla social Obligatoria, "La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite." (Código Civil).
2. **Contrato:** Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer algo.
3. **Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.
4. **Trabajador:** Toda persona, empleado u obrero que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.
5. **Accidente de Trabajo:** Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, artículo 5).
6. **Accidente de Trayecto:** Según el artículo 5 de la Ley 16.744, son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o regreso entre la habitación y el lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.
7. **Enfermedad Laboral:** según el artículo 7 de la Ley 16.744, la causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.
8. **Accidentes de Trabajo Leves:** son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador, estos pueden ser causados por: cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.
9. **Accidente de Trabajo Grave:** Aquellos en que está en riesgo la vida del trabajador, según el artículo 76 de la Ley 16.744, es cualquier accidente de trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de resucitación.
  - Obligue a realizar maniobras de rescate.
  - Ocurra por caída de altura de más de dos metros.
  - Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
  - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo de la faena.
  - En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado de mutual para auxiliar al trabajador accidentado.
10. Accidente de Trabajo Fatal: Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.-
11. Funcionario Accidentado: es la persona accidentada "a causa del trabajo" que se enmarcan en las labores que desempeña el trabajador en el lugar y en las horas en que debe ejecutarlas.
12. Incapacidad Temporal: es aquel provocado por un accidente del trabajo o enfermedad profesional de naturaleza o efectos transitorios que permiten la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.
13. Incapacidad Permanente: es aquella que produce al trabajador una incapacidad presumiblemente permanente de naturaleza irreversible, aun cuando le deje una capacidad.

## **Procedimiento en caso de Accidentes del Trabajo, Accidente de Trayecto.**

### **Accidente del Trabajo:**

El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido al Director o Inspector General del establecimiento donde se desempeña, en caso de que el Director o el Inspector General no se encuentre disponible, deberá notificar a su Jefe Directo el o Supervisor a cargo, quien evaluará si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará el traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un centro asistencial. En caso de sufrir un accidente del trabajo o trayecto fuera de las dependencias del establecimiento, el accidentado deberá seguir el mismo procedimiento, es decir, contactarse con la dirección o inspectoría general y en caso de que el director o inspector general no esté disponible, deberá contactar con su jefatura directa para dar a conocer la situación y este pueda determinar si corresponde enviar al trabajador accidentado a la mutualidad o a un centro asistencial.

Es responsabilidad del Jefe directo realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control, y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta oportunamente.

Director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y Dpto. de RRHH del DAEM. ([mcaceres@talca.cl](mailto:mcaceres@talca.cl) – **Celular 971416237**).

En caso de requerir traslado, para el trabajador accidentado se podrá coordinar llamando al número **1407** desde cualquier lugar del país. Si el Establecimiento Educativo tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.

La unidad de prevención de Riesgos previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento, para esto se tendrá un plazo máximo de 24 horas, para hacer entrega a la Mutual de Seguridad.

La DIAT puede ser enviada por diferentes medios: personalmente en la Mutualidad de Seguridad, vía correo electrónico a [recepcion.documentos@mutual.cl](mailto:recepcion.documentos@mutual.cl), o bien realizarla online desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia. Cabe señalar que la Unidad de Prevención de

Riesgos del DAEM evaluará si corresponde emitir DIAT o DIEP a la Mutualidad, siempre y cuando el caso se considere como laboral o probablemente laboral.

### **En la Mutualidad del Accidentado deberá:**

El trabajador deberá presentarse en el mesón de Admisión de la Mutualidad con su cedula de identidad al día y hacer efectivo el ingreso con una de las dos funcionarias de Mutua.

### **El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.**

Una vez realizada la Atención Médica, el accidentado deberá cumplir con el tratamiento otorgado. Será responsabilidad del funcionario cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias en las fechas estipuladas por Admisión. Además, deberá colaborar con él toma de Declaración de accidente, investigación de accidente, informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutualidad. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento Educacional o centro de trabajo de origen, para justificar su inasistencia, en el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial como plazo máximo.

### **Accidente de Trayecto**

El accidentado deberá informar a su Director, Inspector General o Supervisor Directo.

Director, Inspector General o Supervisor Directo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos o Dpto. RRHH del DAEM del hecho ocurrido.

La Unidad de Prevención de Riesgos, previo visto bueno Dpto. RRHH deberá emitir la Declaración individual de Accidentes del Trabajo (DIAT), para esto tiene un plazo máximo 24 horas. Una vez ocurrido el accidente.

La DIAT puede ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo electrónico a [repcion.documentos@mutual.cl](mailto:repcion.documentos@mutual.cl), o bien realizarla online desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia.

Realizar la denuncia ante carabineros fono 133, por el accidentado o testigos (obtención de parte policial).

Accidentado deberá dirigirse a la Mutua de Seguridad.

El accidentado deberá presentarse en mesón de Admisión de la Mutua de Seguridad con carnet de identidad para ser efectivo el ingreso.-

El accidentado deberá completar el formulario de declaración jurada lo más detallado posible, dando a conocer el trayecto que estaba realizando al momento del evento, la causa y consecuencia del accidente.

Realizar el ingreso con uno de los dos funcionarios de admisión.

El médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.

Una vez realizada la Atención Médica deberá cumplir con el tratamiento otorgado.

**Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.**

El trabajador deberá velar por el envío de la documentación solicitada por la mutualidad en un plazo no mayor al del establecido de 5 días hábiles, los cuales son: Certificado de horario laboral firmado y timbrado por el centro de trabajo donde desempeña sus funciones y registro de asistencia del mes correspondiente al accidente. Si el accidente sucedió el primer día hábil de un mes, se debe adjuntar registro de asistencia del mes anterior.

En caso de que el trabajador quede inconsciente los pasos a seguir son:

- La persona que se encuentre en presencia del hecho y no tiene conocimiento de los datos del trabajador, deberá llamar a carabineros, fono 133 y ambulancia 131, según lo estipulado por el artículo 7° del Decreto Supremo 101, será responsabilidad del trabajador probar el accidente de trayecto, por lo tanto debe hacer llegar la documentación anexa que pudiera exigirle la mutualidad, como parte de carabineros, testigos del accidente o certificado de atención médica del centro asistencial le otorgó la primera atención de urgencia en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad en un plazo mayor a 24 horas.
- El horario de atención de Mutual de Seguridad es 24 horas los 365 días al año, por lo tanto el trabajador accidentado debe acudir el mismo día a la mutual en caso de accidente o del trayecto. Si por motivos de distancia o por la gravedad de las lesiones el trabajador se ve imposibilitado de acudir a la mutual, puede acudir a un centro asistencial público e ingresar a la mutual el día siguiente siempre y cuando tenga un certificado de atención de dicho centro.
- En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá dirigirse primero al Hospital de su localidad de residencia a constatar lesiones y posteriormente hacer el ingreso a la mutual.

## **12.9 PROTOCOLO DE ALUVIONES Y DERRUMBES**

### **Introducción:**

Este protocolo tiene como objetivo establecer medidas de prevención y acción en caso de un derrumbe o aluvión en la Escuela Carlos Salinas Lagos de Talca, Chile.

### **Prevención:**

- Identificar zonas de riesgo: Identificar las zonas de la escuela que son más propensas a derrumbes o aluviones.
- Realizar simulacros: Realizar simulacros de evacuación con regularidad para familiarizar a los estudiantes y al personal con el protocolo.
- Mantener las zonas de evacuación despejadas: Asegurar que las zonas de evacuación estén despejadas y sean accesibles.
- Capacitar al personal: Capacitar al personal de la escuela en primeros auxilios y en técnicas de rescate.
- Contar con un plan de comunicación: Establecer un plan de comunicación para que las autoridades puedan informar a la comunidad escolar sobre la situación.

### **En caso de derrumbe o aluvión:**



- **Alerta temprana:** Activar el sistema de alerta temprana en caso de que se detecte un riesgo de derrumbe o aluvión.
- **Evacuación:** Evacuar la escuela de manera ordenada y segura hacia las zonas de evacuación preestablecidas.
- Asistencia médica: Brindar asistencia médica a las personas que resulten lesionadas.
- **Comunicación:** Mantener informada a la comunidad escolar sobre la situación.

#### **Pasos a considerar en la Escuela Carlos Salinas Lagos de Talca:**

- **Realizar simulacros:** Se realizarán simulacros de evacuación al menos dos veces al año.
- **Mantener las zonas de evacuación despejadas:** Las zonas de evacuación se encuentran en:
  - El patio central de la escuela.
  - La cancha de fútbol.
  - El estacionamiento de la escuela.
- **Capacitar al personal:** El personal de la escuela recibirá capacitación en primeros auxilios y en técnicas de rescate.

#### **Reconozca algunas señales de derrumbes:**

- Grietas en el suelo
- Separaciones de estructuras que antes estaban unidas.
- Caída de tierra o materiales desde la altura del cerro.
- Rejas, postes, murallas, arboles, etc., que se muevan de su lugar original.
- Constante ruido proveniente de la tierra.
- Desniveles en el piso donde antes no había.
- Rotura de cañerías de manera constante, entre otras.
- Durante el derrumbe o aluvión
- Quédese dentro del edificio, en una zona segura como es su sala de clases
- Aléjese de la trayectoria del aluvión o derrumbe si se encuentra en el exterior.
- Diríjase a la zona de seguridad cuando el profesor de la orden. Si ésta se ve afectada por la situación ya señalada, debe quedarse en su sala si no representa un riesgo importante para la comunidad escolar.
- Después del derrumbe o aluvión.
- Siempre mantenerse alejado del sitio donde se produjo el evento.
- Si hay muchos escombros, no se acerque a ellos ya que puede representar un riesgo para la salud.
- Se debe realizar una evaluación de lo acontecido por personas capacitadas, determinando que pasos se deben tomar.

## 13. PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

### INTRODUCCIÓN

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran accidentes o estudiantes presenten malestares u otros problemas de salud, la escuela deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los estudiantes, cuando estas contingencias se presente

#### I.- CUESTIONES GENERALES:

- Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de educación Párvularia, básica y media, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en la escuela.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo del estudiante en el establecimiento.
- En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo en caso de que su salud se lo permita.
- El establecimiento, NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.

**II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:** El adulto a cargo del estudiante accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos:

**1.- En caso de enfermedad o malestar del estudiante:** Este será llevado a enfermería. Posterior a esto, la TENS informará a inspección general. Importante recordar que la escuela NO está autorizada para administrar ningún tipo de medicamento, por el riesgo de reacciones alérgicas y por ser facultad médica. En caso de que el estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar en su salud. Se gestionará con Inspección, el contactar al apoderado para que retire al menor a la brevedad. Si el apoderado legal no asiste, se comunicará con apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento. De no haber apoderado responsable y si el malestar del estudiante persiste se llevará al Hospital para atención correspondiente. Cabe señalar que si el apoderado en forma reiterada falta a su responsabilidad, no se presenta ni se comunica con el

establecimiento, se debe informar al Tribunal de Familia, por negligencia parental, donde se vulnera el derecho del menor.

2.- **Accidente de Trayecto:** El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia (Hospital regional de Talca) y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar a inspección del colegio, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital.

(Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente). Si llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo podrá ser acompañado por apoderado si estuviera o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al Hospital.

3.- En caso de accidente al interior del establecimiento:

**PASO 1:** Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, llamar al apoderado para que asista a la brevedad a la escuela y se debe hacer el accidente escolar. En el caso de ser un accidente de gravedad, como, por ejemplo: que se requiere de atención médica inmediata, con riesgo vital, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, hemorragias, heridas profundas, fracturas expuestas, pérdida de conciencia prolongada, etc., deberá ser trasladado el estudiante en forma inmediata al Hospital, única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar.

**PASO 2:** El estudiante debe ser acompañado (a), por un funcionario del establecimiento, portando el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar. Se sugiere tener un formulario pre-llenado con datos básicos de la escuela.

**PASO 3:** En el caso de ser trasladado al hospital desde la escuela, avisar a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado vía telefónica, para que éste concurra al Hospital y se haga cargo de su pupilo, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos. En el caso de ser un accidente menos grave, se le entregará el seguro escolar al apoderado y será este quién traslade al hospital al estudiante. Por otra parte, en el caso que el estudiante cuente con un seguro de atención privada, también será el apoderado quien traslade a su hijo donde estime conveniente.

**PASO 4:** Entrevistar a padres y /o apoderado del estudiante lesionado, para recabar antecedentes sobre situación actual salud y poder informar de posible tratamiento. Así el establecimiento estará atento a la evolución del estudiante accidentado y podrá tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico.

**\*En caso de ser necesario, si se cuenta con grabación de las cámaras de seguridad, se pueden adjuntar como evidencia.**

## 13.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO-BOMBA

### OBJETIVO

- ✓ Evacuar hacia la zona de seguridad establecida en orden y el menor tiempo para prevenir riesgos potenciales que pudiera tener el establecimiento en caso de amenaza de bomba.
- ✓ Evitar la posibilidad que los alumnos(as) y otros miembros de la comunidad sean dominados por pánico realizando para tal efecto, simulacros sistemáticos.

### LOCALIZACIÓN DE OBJETO SOSPECHOSO

Sospecha de la existencia de un artefacto explosivo por la localización de un objeto dudoso en la Escuela.

### AMENAZA DE BOMBA

Aviso mediante palabra (vía telefónica) u otros medios, de la existencia de un artefacto explosivo en la Escuela.

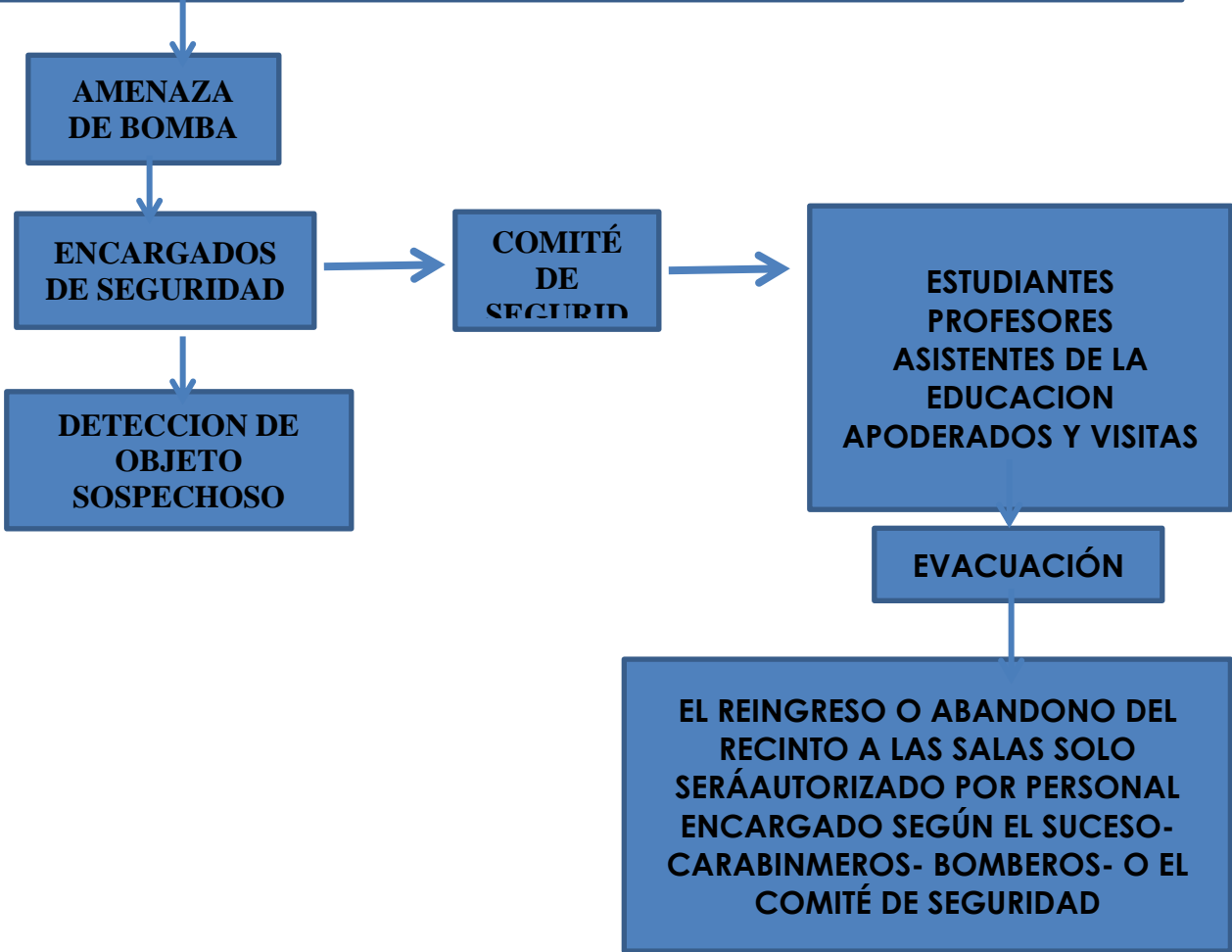
- El desplazamiento por pasillos y escaleras debe hacerse en forma ordenada, serena y silenciosa, utilizando los pasamanos para evitar accidentes.
- La evacuación debe ser rápida, **sin correr**.
- Mantenga la calma, no hable ni grite.
- No lleve objetos en la boca ni en las manos.
- No retroceda en busca de objetos olvidados.
- Sentarse en la zona de seguridad acordada o evacuar a la zona externa si así lo determinan los Encargados de Seguridad.
- Sólo regrese a la sala si los Encargados de Seguridad así lo determinan.

### APODERADOS

- De encontrarse en el La Escuela movilizarse a la zona de seguridad establecida.
- Ante una emergencia guarde la calma, no corra a buscar su hijo, recuerde que su hijo está bien protegido en el Establecimiento.
- Frente a una emergencia mayor, los alumnos serán evacuados hacia la zona de seguridad determinada.
- Si concurre al Establecimiento, hágalo tranquilamente y actúe según las instrucciones que le sean entregadas.

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

# PROCEDIMIENTO CÓMO ACTUAR EN CASO DE BOMBA



## 13.2 PROCEDIMIENTO ANTE DISTURBIOS CON BOMBAS LACRIMÓGENAS EN EL SECTOR EVACUACION PREVENTIVA POR EXPOSICIÓN A GAS LACRIMÓGENO

Dada a la Infraestructura penetrable a gas lacrimógeno que presenta el establecimiento educacional Carlos Salinas Lagos, condición que deja expuesto a los efectos del gas disuasivo a la totalidad de alumnados que presenta la Escuela, se ha anexado en el presente Plan de Emergencia que ante la Alerta Temprana y la Contingencia ocurridas en el País, desde la jefatura de la Unidad Educativa y la coordinadora de emergencia del establecimiento, por las manifestaciones o altercados violentos que puedan desarrollarse en el acceso principal o en los sectores dentro del perímetro, se debe preparar acciones de evacuación preventivas de toda la comunidad escolar, tanto alumnos(as) como profesores, asistentes de la educación, procedimiento que debe ser informado o notificado para la coordinación con los padres y apoderados.

## ANTES DE LA EXPOSICION A GAS LACRIMÓGENO

- Mantener el orden y aseo en las instalaciones para evitar caídas, tropezones a la hora de evacuar.
- Conocer las zonas de seguridad y puntos de encuentro correspondientes.
- En conjunto con la Jefatura de la Unidad Educativa y la Coordinadora de Emergencia deberán estar al tanto de las novedades relativas al inicio de las manifestaciones que se estimen precursoras de desórdenes y enfrentamientos con la fuerza pública fuera del perímetro del establecimiento educacional.
- Confirmada la información, que las condiciones de desarrollo de las manifestaciones revisten el potencial de generar violencia y escaramuzas en el sector se debe proceder a coordinar las acciones para la evacuación preventiva de la totalidad de la comunidad educativa resguardando la integridad física de los alumnos como funcionarios., para lo cual se debe dar aviso al plan cuadrante sobre situación y petitorio de resguardo al establecimiento educacional, se deja registro del **N° Plan Cuadrante 982939878**.
- Para lo cual se contara por el medio más efectivo para comunicar a los apoderados quienes recogerán a los niños y niñas desde acceso principal del establecimiento o desde otros accesos según sea la situación o el caso.

## DURANTE LA EXPOSICIÓN A GAS LACRIMÓGENO

### AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso,
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. Según el sector que se encuentre comprometido por el gas lacrimógeno la emergencia deberá ser otra zona de evacuación que no se encuentre cerca de la zona afectada
- **NO CORRA, NO GRITE Y NO EMPUJE**. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- El personal dará la contención necesaria bajo las circunstancias de la emergencia.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden de la Jefatura de la Comunidad Educativa.

## OBSERVACIONES GENERALES

- Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.

- Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- **NO CORRA PARA NO PROVOCAR PÁNICO.**
- No regrese para recoger objetos personales.
- En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- **La neutralización de las bombas lacrimógenas puede ser intentada de diversas maneras: cubriéndola con un paño grueso y húmedo; cubriéndola con tierra; sumergiéndola en un recipiente con agua; quemando materiales de rápida combustión, ubicados muy próximos a la bomba lacrimógena. Para todos los efectos, es conveniente tomar la bomba lacrimógena con guantes industriales o un paño grueso mojado, para evitar quemaduras. Cualquiera de estas modalidades requiere una rápida capacidad de reacción, ya que el gas se expande con velocidad. Lo anterior supone que los implementos necesarios para la neutralización deben estar preparados de antemano, así como definidos los responsables de esta tarea.**
- **La devolución de las bombas lacrimógenas se puede realizar con la mano o el pie. En ambos casos tiene sus riesgos: al devolver la bomba con la mano, el gas envolverá a quien la arroje; al hacerlo con el pie, la dirección de la trayectoria de la bomba suele ser incierta. En términos generales, en las dos modalidades, el resultado final es más simbólico que concreto, ya que el gas continúa esparciéndose y el alcance de la devolución no suele ir más allá de los cincuenta metros.**
- En cualquier circunstancia, se debe tratar de salir del área afectada, buscando aire fresco.
- Si el gas lacrimógeno rodea a la persona por todas partes o bien se encuentra en un reducto cerrado, imposibilitado de salir, no debe correr ni agitarse, ya que eso aumenta la actividad respiratoria, haciéndolo inhalar más gas.
- El afectado debe arrojarse al piso, cerrando los ojos y respirando a través del paño o pañuelo.
- El gas tiende a subir, y se debe esperar dicha condición en la posición descrita.
- Es una de las situaciones más extremas y requiere que el afectado mantenga un gran control de sus nervios.
- En esta circunstancia es probable que surjan deseos de vomitar, hay que tratar de no toser (si es que ello es posible) porque esto les hará inhalar más gas, no se deben abrir los ojos y menos tocárselos, ya que ello permite una mayor absorción del gas.
- En lo posible, luego de que una bomba de gas lacrimógeno que llegue al establecimiento educacional, hay que tratar de encontrar un sector con aire fresco.
- Es conveniente relajar la actividad corporal, sentándose o acostándose en el suelo, respirando profundamente ese aire. Si es posible, es conveniente enjuagar la boca con agua y limpiar las fosas nasales. No hay que mojarse el resto del rostro y menos los ojos, porque aumenta el efecto del gas.
- Dada la información entregada por los coordinadores de área o piso (inspectores), la Jefatura de la Unidad Educativa deberán dar la orden para despachar a los niños de forma calmada, sin alarmas que generen pánico en la comunidad.

- La Jefatura o el coordinador general de emergencia o deberá dar las instrucciones tomadas a los monitores de área o piso (inspectores) y monitores de apoyo (auxiliares de servicios menores, docentes), para la evacuación hacia las zonas de emergencia la comunidad en forma ordenada y calmada.
- Según la información entregada por la Jefatura de la Unidad Educativa se dará la información a las jefaturas de los cursos donde deberán avisar por el medio más rápido y efectivo a los padres y apoderados.
- Los profesores (as) y asistentes de aula deberán hacerse cargo de sus cursos y de forma ordenada, calmada entregar a los niños y niñas a sus padres.
- En el caso de que el apoderado no pueda asistir al colegio por motivos de trabajo, traslado u otro motivo personal el profesor jefe en conjunto con la jefatura de la unidad Educativa deberán coordinar con el apoderado(a) la entrega del alumno(a) en su domicilio.

### **DESPUES DE LA ALERTA A EXPOSICIÓN A GAS LACRIMÓGENO**

- Los apoderados deberán haber retirado a los infantes antes del inicio de las manifestaciones.
- Se deberá cerrar las ventanas y puertas minimizando con esto el ingreso del gas lacrimógeno al edificio.

### **SI LOS DISTURBIOS SE PRESENTAN SIN PREVIA INFORMACIÓN CON O SIN BOMBA LACRIMÓGENA**

- Primeramente se deberá dar aviso al plan cuadrante del sector **N°982939878** dando aviso de lo acontecido y petición de resguardo policial ante la emergencia acontecida.
- Según la información entregada por la Jefatura de la Unidad Educativa se dará la información a los profesores de los cursos donde deberán avisar por el medio más rápido y efectivo a los padres y apoderados y el encargado de dar aviso mediante el medio más rápido y efectivo.(redes sociales, medios de comunicación).
- Los coordinadores de área o monitores de apoyo del sector afectado deberán verificar que las puertas de acceso a pabellones estén aseguradas, además deberán cerrar ventanas y puertas reduciendo así el ingreso del gas lacrimógeno o turba de manifestantes e imposibilitando más tiempo para la evacuación de los sectores.
- Si en el caso de solo es una turba de manifestantes sin el peligro de la presencia de bomba lacrimógena se deberá cerrar el acceso directo al suceso y los alumnos se mantendrán resguardados dentro de sus salas de clases, en el caso de que la turba de manifestantes se vea de forma agresiva y con presencia de bomba se debe realizar evacuación de forma inmediata a Salón o gimnasio cerrado de todo el alumnado dando paso a subterfugio de evacuación hacia estacionamiento, como medida de resguardo y la integridad de la comunidad en general.
- Se mantendrá el resguardo en todo momento y la contención al alumnado que corresponda.
- Se mantendrá comunicado en todo momento con apoderados e información relevante por dicho actuar desde el establecimiento.
- Los profesores (as) y asistentes de aula deberán hacerse cargo de sus cursos y de forma ordenada, calmada entregar a los niños y niñas a sus padres.



En el caso de que el apoderado no pueda asistir al colegio por motivos de trabajo, traslado u otro motivo personal el profesor jefe en conjunto con la jefatura de la unidad Educativa deberán coordinar con el apoderado(a) la entrega del alumno(a) en su domicilio



### 13.3 PROCEDIMIENTO USO LABORATORIO QUÍMICO Y DE CIENCIAS

**Recuerda: Lo primero es tu seguridad. Utiliza el sentido común. No te arriesgues inútilmente, ni cometas imprudencias.**

#### A. INTRODUCCIÓN

El laboratorio de Química y Ciencias es un espacio destinado a la práctica propia de las asignaturas ligadas al desarrollo del pensamiento científico, tales como, Ciencias Naturales, Biología, Física y Química para los niveles de Enseñanza Básica. Siendo la instancia donde se reafirma la teoría tratada en clases, donde se descubren nuevos conocimientos a través de la ejecución experimental de contenidos vistos en clases.

El uso de este recurso didáctico permitirá que en los alumnos y el profesor(a) incorpore diversas estrategias para que el aprendizaje sea significativo. En este procedimiento se espera que la comunidad de la Escuela Carlos Salinas Lagos de Talca (profesores, alumnos y apoderados),

conozcan el reglamento de uso y cuidado del laboratorio de Químicas y Ciencias para un desarrollo óptimo del aprendizaje y la prevención de accidentes.

## **B. OBJETIVO GENERAL**

Minimizar los riesgos de profesor(as), alumnos(as) en las actividades de laboratorio de Química y ciencias, teniendo siempre en cuenta la responsabilidad de seguir las normas generales e instrucciones favoreciendo el cuidado individual y del grupo.

## **NORMAS GENERALES PARA EL USO DEL LABORATORIO**

La permanencia en el laboratorio de Ciencias exige el auto cuidado de la persona y del entorno en el manejo del riesgo. La experimentación implica un esfuerzo mental basado en la paciencia, la observación, la capacidad interpretativa y el razonamiento inductivo y deductivo.

Antes de iniciar las prácticas, el profesor a cargo de la actividad de laboratorio inspeccionará las condiciones físicas del laboratorio y de encontrar situaciones que representen riesgo grave, deberá reportar dicha situación al encargado de Laboratorio y/o al asistente o auxiliar del mismo, para que sea corregida, en caso de que no exista la posibilidad de atención inmediata, la actividad practica (laboratorio) quedará suspendida.

## **NORMAS REFERIDAS A ORDEN Y LIMPIEZA**

### **• PUNTUALIDAD**

Los alumnos ingresarán al laboratorio siempre con el docente a cargo de la clase y abandonarlo solo cuando el profesor(a) lo indique. No se permitirá el acceso de alumnos al laboratorio, después de iniciada la clase.

### **• USO DEL ESPACIO FÍSICO**

1. Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio.
2. Evite correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo para usted y sus compañeros(as).
3. Queda prohibido el ingreso de mochilas, chalecos al laboratorio, celulares apagados o en silencio. A fin de evitar accidentes, que entorpecen el desplazamiento, u otro elemento que impida el libre movimiento.

3. Respetar reglamento de higiene y seguridad al interior del Laboratorio. No debe comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos contaminantes volátiles presentes en el aire y partícula en suspensión.
4. Mantener y desarrollar hábitos de orden y limpieza del lugar de trabajo. El éxito de las experiencias y por lo tanto del aprendizaje, depende fundamentalmente de adquirir tales hábitos.
5. Se deberá tener especial cuidado en el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.

## DESARROLLO DE ACTIVIDADES

### REQUERIMIENTOS PARA EL INGRESO A LABORATORIO QUIMICO Y DE CIENCIAS

- a) Al inicio de la clase el profesor(a) deberá dar las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan. Es responsabilidad del profesor a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el laboratorio.
- b) Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario: delantal (blanco), gafas (antiparras) o lentes de seguridad, guantes, etc.
- c) **EXIGENCIAS: SI USA PELO LARGO, MANTENERLO RECOGIDO, Y EVITAR EL USO DE PRENDAS DE VESTIR SUeltas, TALES COMO EL USO DE BUFANDAS, CHALECOS, UTILIZAR COFIAS, DELANTAL O COTONA BLANCA Y ANTIPARRAS EN EL CASO QUE SE REQUIERA UTILIZAR GUANTES.**
- d) Evitar ingresar con collares, pulseras u otro que puedan enredarse con los materiales de trabajo.
- e) Durante el desarrollo del trabajo práctico debe conservar estricta disciplina, para evitar accidente y aprovechar lo mejor posible el tiempo y el material disponible.
- f) La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se pueden realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del profesor a cargo. Evitar manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado para hacerlo.
- g) Observar atentamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de ser usados; luego dejarlos en su lugar correspondiente. No adulterar las etiquetas.
- h) Jamás devolver reactivos (o soluciones) a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, baguetas, cucharillas, pipetas, etc.

- i) Después de los trabajos realizados en el laboratorio, se deben lavar cuidadosamente las manos.
- j) Los alumnos no portarán materiales tóxicos antes ni después de la clase de laboratorio.

## LABORATORIO DE CIENCIAS

- Se debe mantener los estantes de almacenamientos ordenados y claramente identificados, y a la vista los elementos que en ellos hay.
- En caso de haber un derrame de líquidos en las mesas o suelo se debe avisar inmediatamente al profesor/a, considerando las características físicas químicas de este.
- Cuando se hagan experiencias con materiales inflamables (con punto de ebullición inferior a 61°C) se debe designar a responsables en el uso de extintores (profesor).
- Está Prohibido trabajar con materiales inflamables, solventes u otros con el mechero encendido.
- El almacenamiento debe de considerar las incompatibilidades químicas.
- Está prohibido verter los líquidos corrosivos o alcalinos en los desagües.
- Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.
- En caso de accidente se derivará a la Enfermería del Colegio, aplicando PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR con la información detallada de lo sucedido, para una evaluación que determine la necesidad de una atención especializada; de ser así, será derivado al servicio de salud pública más cercano.
- Ver relación del protocolo de uso del laboratorio con protocolo de accidente escolar del establecimiento.

## TERMINOLOGÍA

**Aislamiento:** Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.

**Antimicrobiano** es un agente que mata microorganismos o detiene su crecimiento. Los medicamentos antimicrobianos se pueden agrupar de acuerdo con los microorganismos contra los que actúan principalmente.

**Desinfección:** Ausencia de microorganismos que pueden causar enfermedad. Este concepto incluye la preparación del equipo, la instrumentación y el cambio de operaciones mediante los mecanismos de esterilización y desinfección.

**Bioseguridad:** Conjunto de medidas preventivas que tienen por objeto eliminar o minimizar el factor de riesgo biológico que pueda llegar a afectar la salud, el medio ambiente o la vida de las

personas, asegurando que el desarrollo o producto final de dichos procedimientos no atenten contra la salud y seguridad de los colaboradores.

**Contacto estrecho:** Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID-2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.

**COVID-19:** Es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.

**Desinfectante:** Es un germicida que inactiva prácticamente todos los microorganismos patógenos reconocidos, pero no necesariamente todas las formas de vida microbiana, por ejemplo, esporas. Este término se aplica solo a objetos inanimados.

**Hipoclorito:** Es un desinfectante que se encuentra entre los más comúnmente utilizados. Estos desinfectantes tienen un efecto rápido sobre una gran variedad de microorganismos. Son los más apropiados para la desinfección general. Como éste grupo de desinfectantes corroe los metales y produce además efectos decolorantes, es necesario enjuagar lo antes posible las superficies desinfectadas con dicho producto.

**Residuo Biosanitario:** Son todos aquellos elementos o instrumentos utilizados durante la ejecución de un procedimiento que tiene contacto con materia orgánica, sangre o fluidos corporales del usuario.

**Residuos Peligrosos:** Es cualquier objeto, material, sustancia, elemento o producto que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos, cuyo generador descarta, rechaza o entrega porque sus propiedades no permiten usarlo nuevamente en la actividad que lo generó o porque la legislación o la normatividad vigente así lo estipula.

**SARS:** Síndrome respiratorio agudo severo, por sus siglas en inglés (Severe acute respiratory syndrome).

**SARS-CoV-2:** Versión acortada del nombre del nuevo coronavirus "Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio".

**Riesgo:** Riesgo es una medida de la magnitud o probabilidad de los daños frente a una situación peligrosa. El riesgo se mide asumiendo una determinada vulnerabilidad frente a cada tipo de peligro.

**Pandemia:** COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.

**Brote:** Un **brote epidémico** es una clasificación usada en la epidemiología para denominar la aparición repentina de una enfermedad debida a una infección en un **lugar específico** y en un **momento determinado**.

**Epidemia:** Por su parte, se cataloga como **epidemia** cuando una enfermedad se propaga activamente debido a que el brote se descontrola y se mantiene en el tiempo. De esta forma, aumenta el número de casos en un **área geográfica concreta**.

**Pandemia:** Para que se declare el estado de **pandemia** se tienen que cumplir dos criterios: que el brote epidémico afecte **a más de un continente** y que los casos de cada país ya no sean importados sino provocados por **trasmisión comunitaria**.

**Autocuidado:** El “**autocuidado**” se puede definir como la actitud y aptitud para realizar de forma voluntaria y sistemática actividades dirigidas a conservar la salud y prevenir enfermedades; y cuando se padece una de ellas, adoptar el estilo de vida más adecuado para frenar la evolución.

**Mitigación del Riesgo:** es desacelerar su propagación y proteger a todas las personas, especialmente a aquellas con mayor riesgo de enfermarse gravemente, mientras se reduce al mínimo el impacto negativo de estas estrategias.

### **HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA ALUMNOS(AS)**

Se implementaran entrada y salida alternas con las medidas implantadas, quiere decir entrada y salida establecimiento como:

CURSO	ENTRADA	SALIDA	HORARIO
KINDER	PUERTA 4 – 1 ORIENTE 3 SUR	PUERTA 4 – 1 ORIENTE 3 SUR	LUNES A JUEVES 8:00 A 12:30 A VIERNES 8:00 A 12:00
PRIMERO	PUERTA PRINCIPAL 1 – 3 SUR	PUERTA PRINCIPAL 1 – 3 SUR	LUNES Y VIERNES 8:00 A 13:00. MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES DE 8:00 A 13:45
SEGUNDO	PUERTA PRINCIPAL 1 – 3 SUR	PUERTA PRINCIPAL 1 – 3 SUR	LUNES Y VIERNES 8:00 A 13:00. MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES DE 8:00 A 13:45
TERCERO	3 SUR- PUERTA PRINCIPAL 1	PUERTA 4 – 1 ORIENTE 3 SUR	LUNES Y VIERNES 8:00 A 13:00. MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES DE 8:00 A 13:45
CUARTO	3 SUR- PUERTA PRINCIPAL 1	PUERTA 4 – 1 ORIENTE 3 SUR	LUNES Y VIERNES 8:00 A 13:00. MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES DE 8:00 A 13:45

QUINTO	PUERTA 3 -2 ORIENTE 3 SUR MODULARES	PUERTA 3 -2 ORIENTE 3 SUR MODULARES	LUNES Y VIERNES 8:00 A 13:00. MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES DE 8:00 A 13:45
SEXTO	PUERTA 3 -2 ORIENTE 3 SUR	PUERTA 3 -2 ORIENTE 3 SUR	LUNES Y VIERNES 8:00 A 13:00. MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES DE 8:00 A 13:45
SEPTIMO	MODULARES	MODULARES	LUNES Y VIERNES 8:00 A 13:00. MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES DE 8:00 A 13:45
OCTAVO	PUERTA 3 -2 ORIENTE 3 SUR	PUERTA 3 -2 ORIENTE 3 SUR	LUNES Y VIERNES 8:00 A 13:00. MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES DE 8:00 A 13:45

## 13.4 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A BALACERAS

### 1.- Introducción:

Es importante mencionar que los protocolos de acción frente a balaceras, dependiendo de los riesgos que implican, vulneran la integridad física, psicológicamente y emocionalmente a los funcionarios y/o alumno(as) de la comunidad educativa, es por esto que como escuela debemos estar preparados ante alguna contingencia violenta de usuarios externos y en cualquier momento o condición.

En este sentido, el Departamento de Prevención de riesgos realiza protocolo a fin de minimizar los riesgos en el caso que se produzcan enfrentamientos en las cercanías de nuestro Establecimiento Educacional.

- **Objetivo General.**

Salvaguardar la vida de toda la Comunidad Escolar, ante eventos que podrían generar peligro de forma imprevista.

### 2. Identificación de las acciones de Riesgo

Ante de cualquier enfrentamiento con armas de fuego en las inmediaciones del Establecimiento Educacional, se debe aprender a identificar las condiciones de riesgo:

- a) ¿Qué tan lejos se escucha o está la balacera?
- b) ¿Cuántas personas se enfrentan?
- c) ¿Se escuchan gritos?
- d) ¿Alguna bala alcanzo los muros o ventanas?

*\*El tipo de reacción dependerá del grado de riesgo detectado (Preguntas).*

### 3. Número de emergencias policiales

Encargado de Seguridad Escolar, inspectoría general, secretaría y director, cuentan con Números de Emergencia, esencialmente del Plan Cuadrante número +56982939878 Comisaría la Tercera Talca, ubicada en Cuatro Pte. 687, en donde se dará aviso inmediatamente a Carabineros, no iniciando acción alguna.

De no ser posible la llamada al Encargado del cuadrante, toda persona en el momento o lugar más apropiado y seguro, pueden dar aviso a Carabineros mediante otros números telefónicos entregados por Carabineros, en la brevedad posible.

## 4. PROTOCOLOS DE ACCIÓN

**Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de balaceras son los siguientes:**



## **A) AL ESTAR EN SALAS DE CLASES**

- Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Los estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con ambos brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Docentes siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de lo contrario, todos deberán permanecer en el Piso.

### **LA ZONA DE SEGURIDAD ES EL PISO.**

- Funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de distracción, por ejemplo: Cantar o jugar adivinanzas.
- Solo podrán levantarse de su ubicación, inspectores del sector en coordinación con encargada de seguridad escolar y Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

## **B) AL ENCONTRARSE EN PATIO**

Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior (Baños, patio, áreas administrativas), deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

Al momento de escuchar balaceras fuera del colegio, se debe:

- Buscar el espacio más seguro si fuera posible, (Ejemplo: Muros, pisos, salas).

- Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe:

Inmediatamente 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 encargados de seguridad escolar verifiquen la normalidad.

Si se sospecha o se escucha un enfrentamiento en las cercanías del colegio, pero no existe un peligro inminente, con suma precaución, los estudiantes deberán ser dirigidos a un lugar de material sólido y seguro, como también a sus correspondientes salas u otra sala cercana lo más rápido posible, a paso firme manteniendo la calma. Puesto que, por el tipo de construcción sólida, se corre menos riesgos de algún impacto balístico, pudiendo cerrar puertas y ventanas.

Al volver a las salas de clases, hay un menor riesgo de resultar lesionado, a diferencia si llegan a quedar desamparados al exterior.

Todo funcionario, ya sea, Docentes, coordinadores, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar en la evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera.

## **B) EN LA SALIDA DE CLASES (DESPACHO)**

Si se sospecha o se escuchan enfrentamientos al exterior del establecimiento, justo antes o cuando se realiza el despacho de los estudiantes, la acción a realizar será la siguiente:

### **1) AL ENCONTRARSE EN LA FORMACIÓN DE SALIDA**

- a) Inspectores, docentes, encargados de seguridad escolar o cualquier persona, deberán proporcionar calma a los estudiantes, trasladándolos a alguna sala, oficina, muros de pasillo (patio) o cualquier lugar seguro en donde se puedan mantener hasta que haya calma en el sector.
- b) De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, corresponderán a recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con ambos brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Seguridad hasta que haya normalidad.

### **2) EN EL RETIRO (SALIDA DE RECEPCIÓN 3) PASILLO – PUERTA EXTERIOR)**

- a) El despacho de los cursos siempre deberá ser en junto al profesor a cargo, con el apoyo de algún inspector o auxiliar en puerta, para verificar las condiciones del entorno.
  - b) Funcionarios, si se sospecha de la existencia de un posible enfrentamiento en la salida, auxiliares deben re ingresar a estudiantes, padres y/o apoderados a la brevedad posible (Gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas de todo el perímetro, buscando un lugar apto para protegerse (Muros), recostándose, cubriendo su cabeza con ambas manos y brazos. Monitoreando y apoyando a toda persona que esté en ese momento.
- **Nota:** En horarios de entrada y salida de alumnos, se solicitara vigilancia de Carabineros y Seguridad Ciudadana (Rondas diarias).

## **5. SISTEMA DE AVISO DE ACTUACIÓN BALACERAS**

La Palabra Clave será: **"ALERTA"**, informada mediante el Megáfono de emergencias.

## **6. INFORMACIÓN GENERAL**

- a) Todo adulto manteniendo la calma, deberá monitorear y tranquilizar a quienes gritan, quienes hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.
- b) Si se está frente al Individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente de él y mantener la calma.
- c) Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
- d) El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando los Encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.
- e) Encargado de Seguridad Escolar mantiene comunicación permanente con Centro de Padres y apoderados de nuestro establecimiento, a través de redes sociales y por contacto telefónico, agilizando los tiempos de información ante una emergencia de cualquier tipo.
- f) La Zona de Seguridad es el PISO.
- g) Se brindara apoyo y contención especial a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques de pánico, llantos, desmayos, etc.)
- h) Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se permitirá el ingreso al colegio y guiados a la zona de seguridad por el portero o inspectores.
- i) Evitar que alumnado, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
- j) Si alguien resulta herido; brindar los primeros auxilios a cargo de la Enfermera Srta. Melissa Ruiz, quien revisara y derivara a un centro de asistencial de ser necesario.
- k) No entrar en contacto con el o los agresores, ni sacar fotografías o grabar videos de los sucesos.
- l) En caso de tener que realizar Protocolo de evacuación:
  - Opción 1: Dirigir a estudiantes hacia sus respectivas salas de clases y funcionarios, padres y/o apoderados hacia edificio (oficinas o muros seguros).
  - Opción 2: Dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento hacia Punto de encuentro (Patio Central), donde se esperará la orden de reingreso a las diferentes instalaciones, conforme a que haya normalidad respecto a la emergencia.
- m) En caso de no poder regresar a las instalaciones, procediendo al despacho de los estudiantes; se revisará la **"Listas en caso de emergencias"**, que describe si alumnos

pueden retirarse solos (siempre y cuando mantengan sus llaves del hogar) o de lo contrario, los retira un miembro de su grupo familiar.

- n) Si por fuerza mayor, no se pueda realizar las salidas por la zonas normalmente, deberán ser otras alternativas de evacuación serán por el estacionamiento del colegio.

## **13.5 PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A INUNDACIONES**

### **Inundaciones Internas**

Ante tal situación se desocupará el sector, trasladando a los estudiantes a una zona de seguridad, resolviendo la situación con el personal idóneo.

### **Inundaciones Externas**

Si se provocase una inundación en el entorno del establecimiento se procederá a cumplir lo sugerido por la ONEMI o los organismos estatales competentes. De requerirse el desalojo del establecimiento, se procederá a cumplir lo enunciado en el protocolo de acción de evacuación.

## **OBSERVACIONES GENERALES**

- 9)** Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.
- 10)** Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- 11) NO CORRA PARA NO PROVOCAR PÁNICO.**
- 12)** No regrese para recoger objetos personales.
- 13)** En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- 14)** Si no puedes evacuar, abandona las plantas bajas y dirígete a los pisos superiores o estructuras elevadas.
  - No transites en zonas o caminos inundados.
  - Camina por lugares altos y libres de agua.
  - Evita acciones temerarias, como cruzar pasos bajo nivel o calles anegadas o inundadas
- 15)** Es necesario rapidez y orden en la acción.
- 16)** Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

## **13.6 PROTOCOLO DE ASALTOS Y/O SECUESTROS**

### **a) Medidas Preventivas ANTE ASALTOS Y SECUESTROS**

**En caso de sufrir un asalto o robo, deben tomarse medidas inmediatas:**

- Procure actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o intimidación. Recuerda que lo primero que hay que poner a salvo es tu seguridad, salud e integridad física.

- No intente actos heroicos, tu seguridad es lo primero y más importante. En caso de asalto, lo recomendable es no resistirse con el fin de evitar un trato violento de los asaltantes, ya que muchas veces estos se drogan para cumplir su objetivo.
- El establecimiento debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
  - Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y ser recibida por un funcionario del establecimiento
  - Los alumnos nunca deben permanecer solos en patios exteriores y ante jardines, siempre deben estar supervisados por Inspectora y/o Asistentes.
- Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los alumnos, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a Carabineros, si es necesario.
- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los alumnos.
- Si sorprende en las afueras del establecimiento personas consumiendo alcohol o sustancias ilícitas, llamar al Plan Cuadrante de Carabineros, precaución y alerta en caso de que ingresen al patio.
- La comunidad escolar debe organizar turnos de control de ingreso (acceso principal). b) DURANTE ELASALTO YSECUESTRO
- No opongas resistencia, menos aún si los delincuentes portan armas. Trata de memorizar lo que escuchas, vestimentas, zapatillas, si tienen algún tatuaje visible o si andan en vehículo intenta recordar la placa patente, etc.
- Procurar alertar al resto de la comunidad escolar en forma interna y silenciosa en especial a funcionarios.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Proteger y salvaguardar la integridad de los alumnos, primeramente

### **13.7 PLAN DE RESPUESTA POR INTOXICACIÓN**

Con objeto de minimizar las consecuencias que provoca una intoxicación en el Colegio y asegurar una rápida respuesta en la atención al o los accidentados(as), se establece el presente procedimiento interno de actuación, para conocimiento de todas las personas que conforman la Comunidad Escolar.

Descripción: una intoxicación alimentaria es la manifestación clínica de toxicidad (intoxicación) consecuente a la exposición a sustancias tóxicas vehiculizadas por los alimentos, tanto sólidos como líquidos. La intoxicación ocurre tras la ingestión de alimentos que están contaminados con sustancias orgánicas o inorgánicas, perjudiciales para el organismo, tales como; venenos, toxinas, agentes biológicos patógenos, metales pesados, etc. Frecuentemente, se asocia a la ingesta de un alimento deficientemente preparado y/o mal conservado. Generalmente, se

manifiesta por vómito, diarrea, fiebre, dolor abdominal, algunas veces reacciones alérgicas, deshidratación y otras complicaciones que pueden originar la muerte. La contaminación de los alimentos puede producirse a través de los manipuladores, por presencia de roedores o insectos o por utensilios de cocina, también por provenir de animales enfermos.

Síntomas de la intoxicación alimentaria:

La intoxicación alimentaria, puede afectar a una persona o puede presentarse como un brote en un grupo de personas que comieron el mismo alimento contaminado.

Los síntomas de los tipos de intoxicación alimentaria más común, generalmente, comienzan en un período de dos a seis horas después de ingerir el alimento responsable.

Ese tiempo puede ser mayor (incluso muchos días) o menor, dependiendo de la toxina o del organismo responsable de la intoxicación.

#### **Los síntomas pueden incluir**

- Náuseas y vómitos.
- Cólicos abdominales
- Diarrea (puede ser sanguinolenta).
- Fiebre y escalofríos.
  
- Debilidad (puede ser grave y llevar a paro respiratorio en el caso del botulismo).
- Dolor de cabeza.

### **13.8 PROTOCOLO RETIRO DE ALUMNOS DURANTE LA JORNADA DE CLASES**

El protocolo de retiro de alumnos durante la jornada de clases es un documento que norma la salida de los estudiantes entre las horas de jornada escolar en el Colegio. La normativa es una necesidad que garantiza la seguridad a los estudiantes, a los padres y apoderados y está en concordancia con nuestro reglamento de convivencia escolar y de acuerdo con las exigencias de la normativa vigente.

Como lo establece el Reglamento Interno de nuestra Escuela Carlos Salinas Lagos, consideraciones generales respecto a los estudiantes establecido en página 13 desde la 3 - 5.2

El reglamento interno y de convivencia escolar, rige desde el momento en que el estudiante es matriculado en el Establecimiento.

4. El protocolo de salida de clases de los estudiantes será la siguiente:

- 4.1. Los o las profesores(as) acompañados del profesor ayudante o asistente, desde Educación Párvularia a 4° año básico permanecerán en la puerta de salida de la escuela con sus estudiantes hasta entregarlos todos a los apoderados en un margen de tiempo que no excederá los 10 minutos.
5. En el caso que un estudiante no es retirado por el apoderado de la escuela al toque de campana en el término de la jornada escolar, se procederá de la siguiente manera:
- 5.1. En el caso que un niño no sea retirado por el apoderado al término de la jornada, dentro de un tiempo razonable, 20 minutos, será derivado a inspectoría donde se tomará contacto telefónico con el apoderado para el retiro del estudiante.
- 5.2 En el caso que no se logre contactar con el apoderado, se llamara al apoderado suplente para que retire al estudiante. En el caso que no se logre el contacto con ningún apoderado se procederá a llamar a carabineros con el fin que ellos localicen al apoderado para hacer entrega del estudiante. De no tener repuestas el caso será derivado a tribunales de familia.

## **13.9 PROTOCOLO DE PREVENCION Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS**

### **I. INTRODUCCION**

La educación formal es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, donde las escuelas y establecimientos de educación superior están llamados a generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país (LGE).

Las comunidades escolares y los establecimientos de educación superior son uno de los contextos más importantes en la etapa de adolescencia y juventud, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias de afrontamiento ante situaciones de estrés y prevenir conductas de riesgo.

En este contexto, gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes



contextos de desarrollo actuarán como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que vayan presentando.

El espacio escolar es uno de los principales contextos de desarrollo en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente en cuanto experiencia positiva que se constituye en un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

Así, la prevención de las conductas suicidas en contextos escolares cobra sentido y relevancia.

## **I. CONSIDERACIONES TÉCNICAS**

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva; todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida.

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, así como también puede estar presente alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. La mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo. Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro.

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante 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 desde mi balcón").

### **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, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

## **II. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN:**

La Política Nacional de Convivencia Escolar orienta a todos los establecimientos educacionales del país a conformar equipos para lograr un abordaje interdisciplinario de las relaciones interpersonales y las dinámicas asociadas a la convivencia que se dan al interior de la comunidad educativa, incorporando dentro de las dimensiones de esta gestión las necesidades biopsicosociales y el desarrollo de potencialidades en sus estudiantes.

La responsabilidad de integrar y coordinar las acciones de promoción y prevención en salud es del Área de Convivencia Escolar y particularmente del Encargado de Convivencia

Acciones que implementara la escuela:

- ✓ Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinaran acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental.
- ✓ Reforzar Mecanismos Protectores Psicosociales en estudiantes de 5º a 8º Básico de la escuela a través de la implementación del plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- ✓ Generar espacios de conversación reflexiva con estudiantes que presenten riesgos y que hayan sido detectados en el área de convivencia escolar.
- ✓ Capacitar a los profesores, asistentes de la educación y apoderados en detección de conductas de riesgo y actuaciones inmediatas en señales de alerta, conductas auto lesivas, intento de suicidio y suicidio consumado.
- ✓ Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.

## PROTOCOLO FRENTE A LA SEÑALES DE ALERTA

Existen señales *directas*, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más *indirectos* en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

## PASOS A SEGUIR FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA

Cuando un miembro de la comunidad escolar ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:



## PASO 1. Mostrar interés y apoyo (Inmediatamente)

✓ Buscar un espacio que permita conversar con el o la adolescente de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar por qué se quiere conversar con él o ella (ej. *"he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado..."*).

## PASO 2. Hacer las preguntas correctas (2 días desde la detección)

✓ Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. **No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en alguien.**

**PREGUNTAS GENERALES** sobre el estado mental, la esperanza, el futuro, (el significado de) la vida. Ejemplos:

- ✓ ¿Cómo te encuentras en este momento?
- ✓ ¿Cómo ves el futuro? ¿Qué planes tienes para el futuro?
- ✓ ¿Piensas que la vida es demasiado complicada para ti?
- ✓ ¿Piensas que la vida no merece la pena?
- ✓ ¿Esperas que esto vaya a mejorar?

### PREGUNTAS ESPECÍFICAS sobre pensamientos y planes suicidas<sup>2</sup>.

1) **¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?**

**Deseo de estar Muerto(a):** La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerto/a o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormido/a y no despertar.

2) **¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?**

**Ideas Suicidas:** 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).

3) **¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?**

**Ideas Suicidas Con Método (sin plan específico y sin la intención de actuar):** El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método durante el período de evaluación. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método (por ejemplo, la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico).

---

<sup>2</sup> Escala Columbia

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?**

**Intención Suicida Sin Plan Específico:** Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el (la) estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas pero **sin** intención de llevarlas a cabo son respuestas tales 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?**

**Intención Suicida Con Plan Específico:** Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el (la) estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

6) **¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?**

**Pregunta sobre Conducta Suicida:** Ejemplos: ¿Has juntado píldoras, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado píldoras 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 píldoras, has tratado de disparar una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?.

**👉 No olvidar**

Esté alerta e indague si es necesario, a señales o revelación explícita sobre situaciones de vulneración de derechos (maltrato físico y/o psicológico o abuso sexual) que puedan estar ocurriendo fuera o dentro de la familia. En este caso informe al Director del Establecimiento y active los "Protocolos de actuación para situaciones de maltrato y abuso sexual infantil" de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar, y así proteger al estudiante de manera inmediata.

**PASO 3. Apoyar, contactar y derivar (5 días hábiles)**

- ✓ Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- ✓ Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el "valor de la vida", que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al o la estudiante. Se debe *considerar como seria cualquier amenaza de suicidio*.
- ✓ Indicar al estudiante que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.

- ✓ Señale que sólo será informada a los padres la presencia de algunas señales de alerta frente a la conducta suicida y la necesidad de atención, y no se entregará información sensible para él estudiante o que este no quiera o tema compartir.
- ✓ Puede ocurrir que el estudiante rechace la comunicación a la familia y apoyo profesional, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- ✓ Explíquelo de manera general que en el centro de salud le otorgarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- ✓ El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Director de establecimiento, con el fin de que avise a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- ✓ El Director debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en que se atiende.
- ✓ Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través de contactos con el centro de atención primaria, o centro de atención si es posible.
- ✓ Apoye entregando a los padres y cuidadores una breve ficha de derivación al centro de atención primaria. Ver anexo "Ficha de Derivación"
- ✓ **Es fundamental asegurarse que el estudiante se encuentre protegido y sin riesgo hasta que se consiga la ayuda.**
- ✓ En caso de que el estudiante después de esta conversación, **no se encuentre en condiciones de volver a clases** dada su inestabilidad emocional, contacte a sus padres para coordinar el retiro del estudiante y medidas de protección mientras se accede al apoyo profesional.
- ✓ En caso de riesgo inminente llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

#### **PASO 4. Realizar seguimiento (Semestral)**

- ✓ Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.
- ✓ Una vez el estudiante esté de vuelta a clases esté atento a nuevas señales, a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- ✓ Siga las recomendaciones de apoyo que el centro de salud, a través de los apoderados o directamente le entregue.
- ✓ Pregunte directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

### **No Olvidar**

Resguardar la información entregada por el estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observados y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para el estudiante o que este no quiera o tema compartir. Considere que en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.).

En base a las respuestas dadas a las preguntas específicas de riesgo suicida, el facilitador comunitario o quien realice la entrevista debe tomar la decisión de los pasos a seguir de acuerdo a la pauta PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA (Ver anexo N<sup>a</sup> 1)

## III. **PROTOCOLO INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSVENCIÓN**

Es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, así como también se encuentre preparado ante un intento de suicidio, ya que del manejo que el establecimiento muestre sobretodo de estas dos últimas situaciones dependerá que el riesgo de que vuelva a suceder otra vez disminuya.

El concepto de **posvención**, alude a todas aquellas acciones que es necesario emprender con la comunidad educativa para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o de la conducta suicida, facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida, e

identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo, ya sea de suicidio o de problemas de salud mental.

Los adolescentes presentan alta vulnerabilidad ante el **efecto de contagio** del suicidio, el cual ocurre cuando un suicidio consumado gatilla la ocurrencia de otros; puede suceder que se genere *efecto de imitación* bajo el cual se considere que suicidio es un modelo imitable. Es un mito pensar riesgo de contagio o imitación ocurre exclusivamente entre los pares más cercanos de cometi6 suicidio. En la medida de que un adolescente perciba alg6n tipo de similitud con la fallecida, se puede dar la conducta suicida (por ej. edad, g6nero, preferencias o dificultades).

Parte fundamental para que la escuela est6 preparada es disponer de los **pasos a seguir**, que menos incluyan una gu6a de comunicaci6n para con las personas involucradas en las distintas situaciones: padres, alumnos, personal del centro medios de comunicaci6n.

Para la elaboraci6n de los pasos a seguir es necesario conformar un equipo al interior de la integrado por los diferentes estamentos del establecimiento, tales como **el director, los profesores, orientadores escolares, asistentes de la educaci6n, consejo escolar**, mismo tiempo se debe identificar a quien de la le corresponde coordinar la implementaci6n de los (**encargado de convivencia, director**, etc.) que persona tenga las habilidades para el manejo y comunicaci6n. Los pasos a seguir deben actualizarse con regularidad para que sea 6til y a largo plazo

A continuaci6n se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los seguir frente a diferentes situaciones relacionadas conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. ello deber6 adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio.

A continuaci6n se presentan los elementos fundamentales que debiesen ser incluidos en los pasos a seguir frente a diferentes situaciones relacionadas a la conducta suicida y que la escuela debe ejecutar. Todo ello deber6 adaptarse al contexto y necesidades locales de cada colegio. Establecimiento educacional, as6 como tambi6n a la red de salud con la que haya establecido su coordinaci6n.

***\*Cabe precisar que en caso de que el intento de suicidio se produzca dentro del establecimiento se debe activar inmediatamente el "PROTOCOLO DE ATENCI6N ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACI6N DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL" con derivaci6n al Hospital Regional de Talca con Seguro de Accidente Escolar.***

### Restringir el acceso a medios potencialmente letales

Junto con los protocolos de actuaci6n, una de las estrategias con mayor evidencia en la prevenci6n de suicidio son aquellas acciones orientadas a restringir el acceso a m6todos letales de suicidio.

Es fundamental que las escuelas y liceos dentro de su **plan de seguridad escolar**, incluyan la vigilancia de los siguientes aspectos:

Restringir el acceso y/o instalar vallas de protecci6n en los tejados.

Asegurar las ventanas limitando la apertura o instalando bloqueos efectivos.

Reducir las posibilidades de acceder a sustancias qu6micas o medicinas sin supervisi6n (por ejemplo, el laboratorio o botiqu6n, 6tiles de limpieza, etc.).

el  
el  
que el  
quien  
persona similar  
al hablar  
y  
escuela  
etc. Al escuela pasos esta  
efectivo  
pasos a a la Todo

**Pasos  
tras un  
intento  
suicida  
en  
un/una**



**estudiante**

**PASO 1. Consultar al estudiante y sus padres (Inmediatamente)**

- ✓ Manifiestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. (1 día)
- ✓ Determinar la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes. (5 días)
- ✓ Es importante saber qué conocen al respecto los profesores y estudiantes, para transmitir a los padres y estudiante que ha realizado el intento, y así evitar o contrarrestar rumores.
- ✓ Preguntar a los padres y estudiante si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- ✓ Preguntar si la ayuda profesional está disponible para el estudiante.
- ✓ Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del estudiante en el establecimiento educacional.
- ✓ Saber qué esperan los padres y el estudiante de la escuela, y afirmar claramente qué es posible en el contexto escolar y qué no.

**PASO 2. Organizar reuniones con el equipo escolar (5 días hábiles)**

- ✓ Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a toda la comunidad educativa y evitar rumores.
- ✓ Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

**PASO 3. Organizar una charla en clase (opcional)**

- ✓ Si lo permiten el estudiante y sus padres, hablar en clase sobre el incidente (si no lo permiten, dejar claro a los demás estudiantes dónde pueden conseguir apoyo y con quién pueden hablar si lo necesitan).
- ✓ Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).



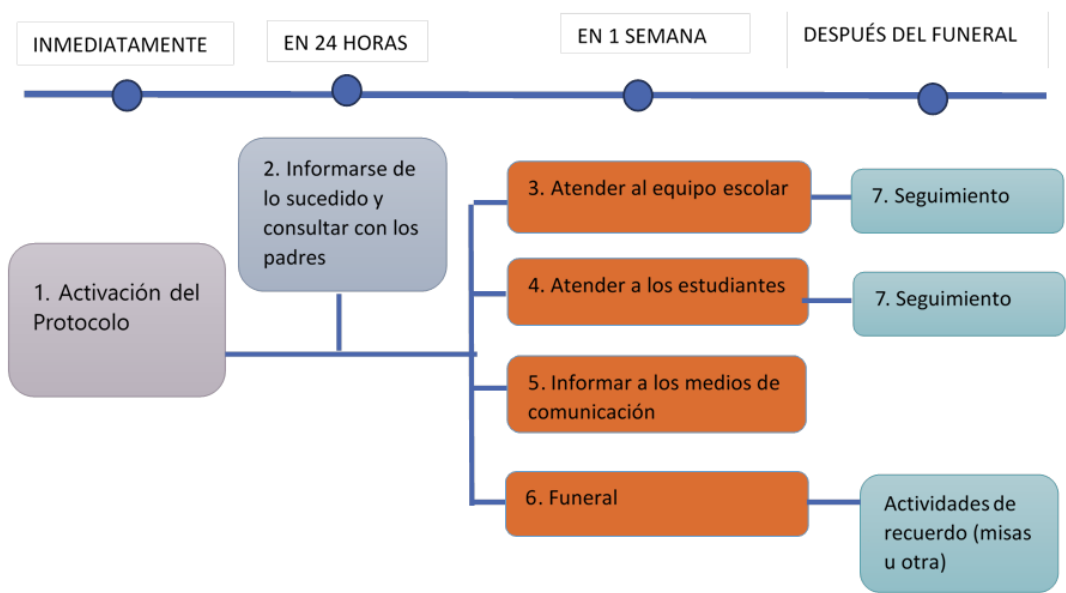
- ✓ Se deberá dar información general sobre la conducta suicida.

**PASO 4. Preparar la vuelta a clases (1 semana)**

- ✓ Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del/la estudiante.
- ✓ La vuelta al colegio debe ser debatida y analizada con los padres, el encargado de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que el estudiante necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

**IV. PROTOCOLO DE SUICIDIO CONSUMADO:**

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se debe seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.



**Paso 1: Activación de los pasos**

✓ **La Dirección** del establecimiento educacional debe coordinar la activación de los pasos de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al **mismo**

**director, los profesores del estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.**

**Paso 2: informarse de lo sucedido y contactar a los padres**

- ✓ El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero **verificar los hechos** y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- ✓ La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el establecimiento educacional debe comunicar que está siendo evaluado y que será comunicado tan pronto como haya más información. Admitir que hay rumores (que a menudo son imprecisos), y recordar a los estudiantes que estos pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos.

✓ Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se designará a un miembro del personal del establecimiento educacional que tenga una mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos y explicarles que los estudiantes ya están hablando entre ellos sobre la muerte, y que se dispone de personal formado en la comunidad escolar que puede hablar con los estudiantes sobre el suicidio y sus causas, y con ello ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

✓ A corto plazo, hay también que encargarse de los temas administrativos, por ejemplo asegurar a la familia que no recibirá ninguna carta más del colegio (sobre el autobús escolar, pagos de colegiaturas, etc.).

### **Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo**

✓ Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad, los pasos a seguir y dónde puede encontrar más información.

✓ También es importante informar al personal sobre donde puede conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan (de acuerdo a paso 7 "Coordinación y acceso a la red de salud").

### **Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo**

✓ Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, esto es un aspecto fundamental para la **posvención**, y en este sentido, favorecer el proceso de duelo y reducir los riesgos de conductas imitativas.

✓ Ofrecer a los estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas.

✓ Informar a los estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.

✓ Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión del personal, los profesores deben preparar una charla en clase (ver anexo "cómo comunicar en clases")

✓ Promover entre el personal que estén atentos para identificar los estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección "señales de alerta").

✓ Tener en cuenta, especialmente, a los estudiantes más vulnerables como los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el estudiante pudiera haber tenido conflictos.

✓ Los **padres** de los estudiantes son figuras fundamentales a los que se debería enviar una carta informativa en la que se describa el incidente y tratar que sean conscientes de los posibles riesgos y las opciones de apoyo.

### **Paso 5: Informar a los medios de comunicación**

✓ El suicidio de un estudiante puede generar que los medios de comunicación pongan mucha atención y énfasis en el hecho. Por lo que es importante que los establecimientos educacionales preparen un comunicado dirigido a los medios y designen a un portavoz de la institución.

✓ Se debe advertir a todo el personal del establecimiento educacional que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.

✓ aconsejar a los estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

✓ El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el método o el lugar del acto suicida, dar esperanza y derivar a líneas de ayuda.

### **Paso 6: funeral y conmemoración**

- ✓ Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y personal: localización, hora, indicación de autorización para dejar libre a los estudiantes durante las horas de clase.
- ✓ Es conveniente trabajar con los profesionales del equipo de convivencia escolar para apoyar a los estudiantes en el funeral, al mismo tiempo que fomentar que los padres acompañen a sus hijos al mismo.
- ✓ Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre los estudiantes que puedan presentar riesgo.
- ✓ Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma.
- ✓ Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, estas tienen un efecto positivo y menos riesgos. por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una postal a los padres un año después del incidente.
- ✓ Las **redes sociales** como mensajes de texto, Facebook y twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en jóvenes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así identificar y vigilar la influencia de estos en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que los mensajes sean seguros, ofrecer apoyo a los estudiantes que se han visto muy afectados, e identificar y responder a los estudiantes que pudieran estar en riesgo.
- ✓ Es importante que los establecimientos establezcan mecanismos para establecer qué estudiantes pueden (o no pueden) comunicar sobre un incidente en las redes sociales.

### **Paso 7: seguimiento y evaluación**

- ✓ El equipo de implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

## ANEXO N°. PAUTA PARA LA EVALUACIÓN Y MANEJO DEL RIESGO SUICIDA

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
<b>Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6</b> <b>Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6</b>		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?		
<b>Siempre realice la pregunta 6</b>		
¿Has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?	<b>En los últimos 3 meses</b>	

### Flujo de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador:

Si la respuesta fue Si a alguna de estas preguntas:	
<b>Pregunta 1 y/o 2</b>  <b>Riesgo Medio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Informe</b> al Director una vez finalizada la entrevista.</li> <li>2) Una vez informado, el Director debe <b>contactar a los padres</b> o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante <b>en una semana.</b></li> <li>3) <b>Apoye</b> el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria.</li> <li>4) Realice <b>seguimiento</b> del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención</li> <li>5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante esa semana se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)</li> </ol>

<b>Pregunta 3, 4, 5 y/o 6</b>  <b>Riesgo Alto</b>	<p>1) <b>Informe</b> al Director</p> <p>2) Una vez informado, el Director debe <b>contactar</b> a los padres para que concurran lo antes posible a la escuela para ser informados de la situación, acompañar al estudiante y para que este reciba <b>atención en salud mental en el mismo día</b>. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria.</p> <p>3) <b>Tome</b> medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres</li> <li>- Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponde.</li> <li>- Eliminar medios letales del entorno</li> </ul>

#### **14. EXTRACTO DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA CARLOS SALINAS LAGOS AÑO 2024**

##### **PROTOCOLO DE SALIDA DE CLASES DE LOS ESTUDIANTES**

1. La escuela es una institución que el gobierno de Chile ha puesto al servicio de la comunidad a la entrega una educación gratuita y obligatoria.
2. La escuela debe ser cuidada y respetada por cada generación que pase por sus aulas: En la medida que el estudiante tenga presente deberes y responsabilidades, irá dejando un legado cultural a las futuras generaciones.
3. El reglamento interno y de convivencia escolar, rige desde el momento en que el estudiante es matriculado en el Establecimiento.

4. El protocolo de salida de clases de los estudiantes será la siguiente:
  - 1.1 Los o las profesores(as) acompañados del profesor ayudante o asistente, desde Educación Párvularia a 4° año Básico permanecerán en la puerta de la escuela con sus estudiantes hasta entregarlos todos a los apoderados en un margen de tiempo que no excederá los 10 minutos.
  2. En el caso que un estudiante no es retirado por el apoderado de la escuela al toque de campana en el término de la jornada escolar, se procederá de la siguiente manera:
    - 2.1 En el caso que un niño(a) no sea retirado por el apoderado al término de la jornada, dentro de un tiempo razonable, 20 minutos, será derivado a inspectoría donde se tomara contacto telefónico con el apoderado para el retiro del estudiante.
    - 2.2 En el caso que no se logre contactar con el apoderado, se llamara al apoderado suplente para que retire al estudiante. En el caso que no se logre el contacto con ningún apoderado se procederá a llamar a carabineros con el fin que ellos localicen al apoderado para hacer entrega del estudiante. De no tener respuestas el caso será derivado a tribunales de familia.

## **14.1 PROTOCOLO ANTE FALLECIMIENTO.**

### **INTRODUCCIÓN**

Todos los años se produce alguna muerte en nuestras escuelas. Ocasionalmente, se trata de hechos excepcionales en los que ha mediado la violencia o de sucesos que se han producido como consecuencia de accidentes. Las víctimas han podido ser miembros de la comunidad educativa o familiares que les son cercanos.

La muerte de un alumno(a), de algún profesor(a), o simplemente de un familiar directo que afecta a los miembros de la comunidad educativa, en el que su origen tiene como consecuencia un gran impacto emocional y obstaculiza de manera indirecta o directa en la vida de la Escuela Carlos Salinas Lagos de Talca.

En un contexto socio-cultural en el que no se acepta la muerte, una circunstancia de esta naturaleza interpela a todos, genera desconcierto e inseguridad entre los docentes, asistentes de la educación y las familias, que en ocasiones, no saben cómo interceder ante un proceso tan delicado y que es afrontar una cruel realidad que el fallecimiento de un ser querido.

En estos casos el profesorado busca apoyo y asesoramiento, busca respuestas que puedan ayudarle a responder de manera adecuada a las necesidades de sus alumnas y alumnos.

### **OBJETIVO DE ESTE PROTOCOLO ANTE FALLECIMIENTO**

Realizar acciones consensuada de actuación frente a la muerte de algún miembro de la comunidad educativa, profesorado, alumnado, familiares directo (madre, padre y abuelos que vivan con el niño/a).

Intervenir en la gestión de estas situaciones suele generar una ansiedad añadida al dolor de la pérdida.

Antes de actuar, es preciso determinar claramente quien se va a encargar de coordinar y planificar las respuestas de la escuela, es necesario designar una persona responsable que haga de unión entre familia afectada y centro educativo.

Dependiendo del caso será el director /Encargada de Convivencia y Docente de curso a lo menos dos personas como representantes de la comunidad Educativa.

Hay una serie de orientaciones a seguir en todas las actuaciones que se deben realizar:

- Respetar la vivencia del duelo como única y personal.
- Dar seguridad y permiso para expresar las emociones.
- Mostrarnos auténticos. Podríamos resumir en tres palabras este objetivo: naturalidad, sinceridad y honestidad.
- Reforzar la empatía y la sintonía. Estar en sintonía (misma onda que el otro/a) en sus necesidades, en su emoción, en su gesto corporal, en sus palabras... es el mejor modo de hacerte presente y cercano/a, de proporcionarle seguridad. El silencio empático acompañado de un acercamiento gestual y corporal es, en ocasiones, la mejor manera de atender las necesidades del niño/a en ese momento de impacto.
- Evitar frases hechas Algunas veces, en un intento de consuelo, le decimos al doliente lo que debería de hacer o utilizamos frases hechas que no ayudan, como: "No te preocupes", "no llores", "el tiempo lo cura todo" O les damos largas explicaciones con la pretensión de que "entiendan" que "hay que estar bien". Esto únicamente responde a nuestra dificultad para acoger el dolor, pero no ayuda.
- Darnos permiso Es natural sentir miedo, estar abrumados/as, o sentir inseguridad al acercarnos a la experiencia del duelo y acompañar a nuestro alumnado o a nuestros compañeros/as. El equipo educativo también necesita momentos y espacios donde poder compartir sus emociones si lo necesitan y dejarse sentir su impacto.
- La comunicación de lo sucedido debe ser clara a fin de evitar rumores, especialmente en los casos de suicidio u homicidio. Se debe realizar una comunicado desde Dirección.
- Aunque todas las personas cercanas se ven afectadas cuando alguien muere, la intensidad y las manifestaciones de esta afectación no son iguales para todas. Desde el primer momento las familias, las amistades, los alumnos(as) que ya tienen una cierta madurez tienden a apoyarse mutuamente, reforzando los lazos que les unen.
- Algunas personas son reticentes a exponer a los niños y niñas a una experiencia que consideran negativa y consecuentes con este principio, los retiran de la escena del dolor, creando en torno a ellos un ambiente de falsa protección.
- 
- Cuando ocurre una muerte cercana, aunque se intente preservar a los niños y niñas de un posible sufrimiento, se altera todo el entorno a ellos: cambia el ritmo en la casa y en el colegio, hay nuevas caras, nuevas inquietudes... es como si algo se rompiera a su alrededor
- Es posible que no se llame a las cosas por su nombre, que se dé, incluso, información distorsionada. Es necesario tener en cuenta que, a veces, la fantasía infantil puede convertir el hecho en algo peor que la propia realidad.
- Cuando un alumno(a) de un mismo-distinto grupo, se ve inmerso en un proceso de duelo necesita siempre apoyo y ayuda: de su familia, de sus seres queridos, de sus profesoras y profesores, y de sus compañeros y compañeras.
- Si lo acontecido nos duele, no es malo compartir el dolor con los alumnos y alumnas y, por supuesto, con nuestras compañeros(as).
- Reconocer y aceptar nuestros sentimientos y emociones ayuda a nuestros alumnos(as) a reconocer los propios.

- Facilitar y acoger las manifestaciones emocionales.
- Escuchar y acompañar a estudiantes.

<b>COMO SE ENTIENDE LA MUERTE SEGÚN EDAD DE DESARROLLO</b>	
<b>0 a 3 años</b>	A esta edad aún no tienen capacidad para entender el concepto de muerte ni pueden comunicar sus necesidades verbalmente, pero si pueden percibir la ausencia del padre, la madre, o la persona de referencia que le cuida, sufren por esta separación y es vivida como un abandono que amenaza su seguridad. Su estado de ánimo lo muestran con irritabilidad, falta de sueño, llanto y en general con conductas de protesta que muestran la desesperación e incomodidad de sus sentimientos. A esta edad conviene mantener las rutinas habituales en alimentación, descanso y atención por parte de los adultos de referencia, esto proporcionará al niño/a una percepción de normalidad que incrementará su seguridad y reducirá su ansiedad.
<b>DE 3 a 6 años</b>	A esta edad, aún no han adquirido el concepto de irreversibilidad de la muerte, y la consideran como algo temporal. Su pensamiento egocéntrico y mágico les puede llevar a pensar que las cosas que pasan tienen que ver con ellos/ellas y son producto de su deseo, pudiendo creer que han hecho algo mal y asumir la culpa del "abandono". Las reacciones habituales suelen tener un mayor componente somático y conductual, pueden aparecer rabietas, irritabilidad, ambivalencia, conductas regresivas, malestar físico, alteraciones de los patrones de sueño y alimentación, miedos inespecíficos y búsqueda continua de proximidad con los adultos de referencia. Es conveniente dejar que hablen y centrarse en escuchar, aunque la muerte no les angustia sienten mucha curiosidad, por lo que es importante responder a sus preguntas sin eufemismos del tipo "se ha ido" "está de viaje" etc. que les puedan confundir y asustar. Es importante que las respuestas se ajusten a lo que preguntan sin tratar de dar largas charlas que les puedan confundir aún más. Es muy posible que hagan las mismas preguntas varias veces, hay que tener en cuenta que su capacidad de comprensión de la muerte es aún limitada. A esta edad ya podemos hacer algún tipo de actividad que les ayude a elaborar su duelo, como leer cuentos que traten sobre la pérdida, utilizar la música y letra de alguna canción como despedida, pasar alguna película, dibujos o cortos adecuados a la temática, hacer un mural con fotografías o dibujos de recuerdo, hacer reuniones de grupo donde cada uno/a pueda expresarse o sencillos rituales simbólicos como volar globos o plantar árboles como una manera de materializar colectivamente el recuerdo de la pérdida.



<p><b>6 a 9 años</b></p>	<p>Son capaces de tener conocimiento del ciclo vital común a todos los seres vivos, de saber que este termina con la muerte y que es para siempre. Pero aún no tienen completamente adquirido el de causalidad, por lo que pueden fantasear con la idea de que la muerte puede estar causada por algo relacionado con ellos/ellas y alimentar algún sentimiento de culpa. Se interesan por las ceremonias y creencias religiosas y pueden mostrar interés en participar en ellas. Reacciones habituales y orientaciones generales Las reacciones en esta etapa se caracterizan por el miedo y la percepción de vulnerabilidad que les genera la muerte. A veces pueden negar los sentimientos, aparentando indiferencia como una manera de protegerse; o sentir culpa por creer que su mala conducta ha podido contribuir en la muerte del ser querido, rabia y agresividad con las personas del entorno, malestar físico y disminución de la concentración y rendimiento escolar, junto a irritabilidad y conductas regresivas. A veces pueden adoptar el papel del adulto fallecido, asumiendo las tareas que este tenía en la estructura familiar, como el cuidado de hermanos/as o de la casa. Conviene normalizar las emociones y darles permiso para mostrarlas con el fin de facilitar la aceptación de la realidad de la pérdida. Es importante incidir en que ellos/ellas no tienen ninguna responsabilidad en la muerte y asegurarse de que no asumen papeles que no les corresponden para su edad.</p>
<p><b>De 9 a 12 años</b></p>	<p>A esta edad ya van incorporando los conceptos de causalidad y universalidad, los niños/ as pre-adolescentes se plantean la propia muerte y aceptan que deben morir un día u otro, pueden captar el significado de los rituales, comprender cómo murió la persona amada, entender el impacto que causa la muerte en su familia y en ellos/ellas mismos/as y tener dudas espirituales o religiosas. Las reacciones ya se van pareciendo más a las de los adultos aunque aún predominan las respuestas somáticas y conductuales. Ansiedad, confusión general, ira, rabia y sentimiento de fracaso son respuestas frecuentes. Pueden negar que la muerte haya cambiado su vida e insistir en que no les pasa nada, esta negación puede llevar, más tarde, a mostrar una conducta agresiva y/o violenta. Les cuesta verbalizar lo que sienten por lo que es importante respetar su tiempo y mostrarnos cercanos y accesibles, necesitan mantenerse cerca de su grupo de amigos. Los adultos/as deben estar disponibles cuando los/las necesita, ofreciéndoles la posibilidad de expresar sus sentimientos y a la vez, respetar que quieran estar solos/as.</p>

<b>12 a 16 años</b>	<p>Ya han adquirido el concepto de muerte en toda su amplitud. La muerte es lo más opuesto a todo aquello que es importante en sus vidas, saben que es un hecho irreversible y que tendrán que morir en algún momento, pero lo ven como algo lejano y que no les preocupa. La adolescencia es un momento vital con un estado emocional cambiante en el que generalmente prefieren huir de sus emociones para no sufrir, y para que los/las demás no les vean débiles, no suelen permitirse llorar en público. Suelen ser bastantes críticos con los temas religiosos, asuntos del alma, la reencarnación, el cielo etc. El hablar de la muerte, el pensar en la posibilidad de morir voluntariamente, les proporciona la certidumbre de que viven, de controlar sus instintos de muerte y de tantear la libertad. Los cambios de comportamiento, que se observan son aislamiento y pérdida de interés, que se pueden traducir en menor rendimiento escolar y faltas de asistencia a la escuela, sentimientos de culpa, sobre todo si la relación ya estaba tensa anteriormente, con aproximación a actividades de riesgo, entre las que podemos señalar el abuso de sustancias y el alcohol. A veces trasladan mensajes de que todo les da igual con amagos de ideas suicidas. En esta edad el grupo de iguales es muy importante y las actividades conjuntas pueden ser un buen soporte, conviene facilitar dinámicas de expresión de sentimientos a través del visionado de películas o con debates relacionados con el tema, animándoles a compartir su visión. Otra estrategia puede ser recopilar fotos o escribir, de manera que puedan resolver asuntos pendientes, mostrar la gratitud por haberle conocido, pedir disculpas por lo que crean que no lo hicieron del todo bien o perdonar aquello que les pudo hacer daño y poder despedirse en paz.</p>
---------------------	--

<b>ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO</b>	
<b>Nº</b>	<b>SI EL ALUMNO SE ENCUENTRA EN ESCUELA</b>
<b>1</b>	Si nos ha llegado la información del fallecimiento por vía telefónica y el alumno/a se encuentra en la escuela, la persona designada, irá a buscarle al aula y le acompañará a una oficina donde se le indicará que alguien vendrá a buscarlo/a por asunto familiar.
<b>2</b>	La información nunca se dará en el pasillo y en ningún caso se le dejará solo/a, deberá estar acompañado/a siempre por una figura de referencia.

3	Si es algún familiar el que acude a escuela a comunicarlo, se le hará esperar en la sala de profesor mientras la persona designada va a buscar al alumno/a.
4	Una vez juntos la persona responsable designado en escuela les indicará su disponibilidad de acompañarles o dejarles a solas, mostrando disponibilidad para lo que les haga falta.
5	Se registra en libro de salida el retiro.
<b>ACCIONES CON LA FAMILIA</b>	
<b>N°</b>	
1	El responsable designado se pondrá en contacto con la familia bien telefónicamente o por carta en nombre de la escuela para dar el pésame.
2	Es conveniente que una representación de la escuela acuda a los rituales funerarios que la familia organice acompañando en su dolor. (Si no hay restricciones desde organismos centrales)
3	Cuando el alumno/a se reincorpore, es aconsejable establecer una coordinación con la familia para el adecuado seguimiento del alumno/a y aprovechar los encuentros de tutoría y entrevistas personales con la familia para ver cómo están viviendo su duelo y si se necesitan algún Tipo de intervención especializada.
4	Cuando el alumno/a se reincorpore, el Docente indagará sobre sus prioridades y necesidades, le informará sobre las actividades que se han realizado y permitirá cierta flexibilidad en las obligaciones sin caer en la sobreprotección.
<b>ACCIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>	
<b>N°</b>	
1	En primer lugar verificar la noticia, cerciorar sin margen de error que la información que tenemos es la correcta.
2	Una vez que estemos seguros/as, se comunicará al profesorado, a la comunidad en general, posibilitando la comunicación visual en el lugar de costumbre (redes sociales o nota informativa).

3	Para evitar rumores se relatarán los hechos tal y como han sido sin dejar lugar a dudas o especulaciones que den lugar a distorsionar o empeorar el ambiente.
4	Se ajustará o limitará la información en caso de suicidio o asesinato u otro hecho de difícil manejo
N°	<b>COMPAÑEROS(AS) DE CURSO</b>
1	Teniendo en cuenta los criterios de AUTENTICIDAD, RESPETO Y EMPATIA, nos acercaremos al grupo de referencia con naturalidad, informando de la noticia y en la medida de lo posible cuanto antes.
2	<p>En el primer ciclo básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lo mejor es comunicar la muerte lo antes posible.</li> <li>✓ Si se ha de hacer en el aula, conviene crear un clima de escucha y de tranquilidad antes de dar la noticia.</li> <li>✓ Que el Docente compartan sus propios sentimientos con el alumnado, va a contribuir favorablemente a que chicos y chicas expresen también los suyos.</li> <li>✓ Puede ser adecuado y conveniente hablar de los buenos momentos vivido con la persona fallecida.</li> <li>✓ Explicar la causa de la muerte de manera sencilla y comprensible.</li> <li>✓ Evitar frases del estilo de "los niños no lloran", "ya eres mayor", "tienes que ser valiente", "no te pongas así", "ahora eres tú el hombre de la casa"...</li> <li>✓ Adoptar la actitud de escucha</li> </ul>
3	<p><b>De 5to a 6to básico:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ser paciente si los alumnos(as) se muestran enojados o enojadas. A veces será necesario protegerles y no permitir conductas violentas o incontroladas.</li> <li>✓ Intentar estar disponible para que puedan expresarse.</li> <li>✓ Abordar los temores, si es que aparecen.</li> <li>✓ Garantizarles confidencialidad.</li> <li>✓ Animarles a seguir con las actividades que desarrollan normalmente con las personas de su edad.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asegurarles que estarás a su lado cuando te necesiten.</li> <li>✓ Evitar frases que generen presión, por ejemplo: "A tu padre le hubiera gustado..."</li> <li>✓ Evitar frases del estilo de "los niños no lloran", "ya eres mayor", "tienes que ser valiente", "no te pongas así", "eres el hombre de la casa", etc.</li> <li>✓ Adoptar la actitud de escucha.</li> </ul>
<p><b>4</b></p>	<p>7°mo y 8°vo básico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuando se vaya a dar la noticia a un grupo, es importante la presencia de más de una profesora o profesor en el aula, especialmente cuando la muerte es inesperada, repentina o violenta.</li> <li>✓ Dedicar tiempo a conversar y a que preparen los homenajes que consideren. Sugerir que se puede dedicar un rato para que organicen lo que necesiten.</li> <li>✓ Acudir al tanatorio o al cementerio, hacerlo como la despedida de la clase. ✓ Si se puede, comunicar la noticia la tarde anterior y uno por uno. Si se hace por teléfono procurar que estén acompañados en casa.</li> <li>✓ Sugerirles que es un momento propicio para que las amistades nos apoyemos.</li> <li>✓ Manifestar también tus sentimientos y emociones. Decirles que estás a su lado y que cuentan contigo.</li> <li>✓ Ser paciente y capaz de acoger con naturalidad las emociones de los adolescentes.</li> <li>✓ No censurar la manifestación de las emociones y proteger al alumnado si el dolor se transforma en ira y aparecen conductas lesivas.</li> <li>✓ En la medida de lo posible, volver a la normalidad. Es recomendable considerar dentro de la normalidad la existencia de ritos relacionados con la muerte o la participación en funerales, cremaciones, etc.</li> <li>✓ Adoptar la actitud de escucha y acompañamiento.</li> <li>✓ Aprovechar la situación para llevar a cabo una reflexión sobre el sentido de la vida, y la muerte y su importancia.</li> </ul>



## GLOSARIO:

**DUELO** El duelo es la reacción normal y necesaria ante la pérdida. El duelo es el proceso de asimilar e integrar en la propia existencia la pérdida de alguien significativo de mi vida en mi vida. Por lo tanto, el duelo expresa una reacción natural y adaptativa ante la pérdida que obliga a la persona afectada a rehacer su vida desde una perspectiva diferente. En toda definición del duelo encontraremos estos elementos:

**Es un proceso.** El duelo se elabora en el tiempo y necesita su tiempo. Y no hay un tiempo exacto para cada duelo ni para cada persona. En ese tiempo hay que asimilar lo ocurrido, dejarse afectar, tomar pequeñas decisiones. Es un tiempo ocupado, no un tiempo que pasa ni que solo transcurre. Es normal.

**El dolor duele.** Nos duele la pérdida de alguien al que uno ama. El duelo es un indicador del amor y por eso se expresa tristeza, rabia y dolor. Y, de modo complementario, el duelo es una reacción adaptativa del organismo ante una situación de pérdida que produce enormes daños interiores. No es extraño que la rabia, la tristeza y la desazón aparezcan en el proceso del Duelo; forma parte del mismo proceso.

**Es personal.** Cada duelo es único. Y cada persona hace una experiencia muy particular de la muerte que le afecta; cada niño elaborará su propia experiencia de duelo a su modo. Y cada uno elaborará su repliegue interior y trazará su despliegue y reajuste personal e interpersonal de una forma muy particular.

### **ETAPAS:**

**1. Etapa de la negación:** Puede inicialmente amortiguar el golpe de la muerte de un ser querido y aplazar parte del dolor, pero esta etapa no puede ser indefinida porque en algún momento chocará con la realidad.

**2. Etapa de la ira:** En esta fase son característicos los sentimientos de rabia y resentimiento, así como la búsqueda de responsables o culpables. La ira aparece ante la frustración de que la muerte es irreversible, de que no hay solución posible y se puede proyectar esa rabia hacia el entorno, incluidas otras personas allegadas.

**3. Etapa de la negociación:** En esta fase las personas fantasean con la idea de que se puede revertir o cambiar el hecho de la muerte. Es común preguntarse ¿qué habría pasado si...? o pensar en estrategias que habrían evitado el resultado final, como ¿y si hubiera hecho esto o lo otro?

**4. Etapa de la depresión:** La tristeza profunda y la sensación de vacío son características de esta fase, cuyo nombre no se refiere a una depresión clínica, como un problema de salud mental, sino a un conjunto de emociones vinculadas a la tristeza naturales ante la pérdida de un ser querido. Algunas personas pueden sentir que no tienen incentivos para continuar viviendo en su día a día sin la persona que murió y pueden aislarse de su entorno.

**5. Etapa de la aceptación:** Una vez aceptada la pérdida, las personas en duelo aprenden a convivir con su dolor emocional en un mundo en el que el ser querido ya no está. Con el tiempo recuperan su capacidad de experimentar alegría y placer. Pero según los expertos las personas no pasan necesariamente por todas estas etapas ni en ese orden específico, así que el duelo se puede manifestar de distintas maneras y en momentos diferentes para cada pers

<b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE SIMULACRO DE EVACUACIÓN SISMO.</b>			
<b>NOMBRE DEL EVALUADOR</b>	Camila Hernández Ordenes	<b>CARGO</b>	Exp. en Prevención de Riesgos
<b>FECHA OPERATIVO</b>	Martes 9 abril a las 9:40 horas, en recreo		
<b>EMAIL EVALUADOR</b>	Camila.hernandez@daemtalca.cl		
<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>COMUNA</b>	
Escuela Carlos Salinas Lagos	3 Sur 1 y 2 Oriente #856	Talca	
<b>HORA INICIO SISMO</b>	<b>TERMINO DE EVACUACIÓN COMPLETA</b>		
9:40	9:42		
Hora cronometrada- duración	2:40:66		
<b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Coordinadores de Áreas</li> <li>→ Monitores de Apoyo</li> <li>→ Sección de Vigilancia o Portería</li> <li>→ Prevencionista de Riesgos</li> <li>→ Manipuladoras</li> <li>→ Apoyo de Apoderados</li> </ul>			
<b>DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN</b>			
<b>Sector 1 Oriente (Patio de Kínder):</b>	Ninguna complicación, los párvulos salieron calmados, algunos niños(as) un poco asustados por la situación. Falta implementar sistema de alarma de evacuación en el sector, ya que no se escucha el timbre, ni audio de radio escolar. <b>Dar solución a la problemática que nos aflige.</b>		
<b>SEGUNDO PISO 1 ORIENTE</b>	No escucharon el timbre y algunos no sabían cuál era su ubicación y audio de radio escolar. Falta implementar sistema de alarma de evacuación en el sector.		
<b>PABELLON CENTRAL 1 PISO</b>	Hubo mucha confusión porque no estaba claro para el 7año A, 6 año B y 8 año C, Donde deben formarse.....y lo otro <b>necesitamos urgente una campana, el timbre no se escucha.</b> , por otra parte todo bien, solo reforzar que la formación es lejos de alguna estructura que pueda caer. (Palmeras, techumbre, etc.)...eso gracias...		
<b>PABELLON CENTRAL 2 PISO</b>	Los alumnos se comportaron de buena forma, mantuvieron la calma en todo momento, falta la implementación de un sistema de alarma diferente al que tenemos tradicional, una campana por sector.		
<b>MODULARES 1ER Y 2DO PISO</b>	Según Inspector del sector es que los alumnos se encontraron al lado de la palmera, lo que en algún sismo de mayor intensidad podría ocurrir que esta se cayera.		



	Por otra parte, los alumnos de los pasillos bajaron con normalidad, caminando no hubo mayor dificultad para bajar a los estudiantes y rápido. Referencia de los dos inspectores del sector Sr. Cristian Benavides y Sr. Carlos Rodríguez.
<b>ALERTA</b>	
¿Cuál será la Alerta?	Movimiento Telúrico de mediana intensidad (riesgo)
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Mantenga la calma y permanezca en su lugar.</li> <li>→ Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.</li> <li>→ Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese</li> </ul>
<b>ALARMA</b>	
¿Cuál será la alarma?	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Toque de timbre intermitente, posterior alarma emitida por radio escolar.</li> </ul>
¿Cuándo se activa la alarma?	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias</li> <li>→ Una vez tocada la campana y timbre junta deberán evacuar hacia sus zonas de seguridad establecidas en los planos de su sector</li> </ul>
¿Quién dará la alarma?	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Sección de Vigilancia o Portería</li> <li>→ Coordinador de área o monitor de apoyo sector pabellón central- inspector o auxiliar de aseo.</li> </ul>
<b>COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN</b>	
Definir las acciones a partir de la activación de la alarma	Se entrega la información sobre mediante radios comunicadores.
Lugar de reunión del comité de seguridad escolar	Patio central.
<b>Observaciones generales:</b>	
<p>Los simulacros de evacuación son una herramienta fundamental para garantizar la seguridad de los alumnos y personal de la escuela en caso de una emergencia real. Al participar en estos simulacros, los estudiantes aprenden a identificar los riesgos potenciales, a evacuar los edificios o pabellones de manera segura y a seguir las instrucciones del personal de emergencia.</p> <p>Las consecuencias de no participar en un simulacro de evacuación de la Escuela Carlos Salinas Lagos:</p> <p>En casos extremos, la no participación en un simulacro de evacuación puede ser considerada como una falta de respeto a las medidas de seguridad.</p> <p>La Escuela cuenta con un protocolo de evacuación que debe ser seguido por todos los alumnos y personal en caso de una emergencia. Este incluye de forma referencial:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alerta: el personal de la escuela emitirá una señal de alerta timbre de forma; Toque de timbre intermitente corta, posterior alarma emitida por radio escolar.</li> <li>2. Evacuación: Los alumnos(as) y personal deben evacuar los pabellones de manera ordenada y segura, siguiendo las instrucciones del personal de emergencia.</li> <li>3. Los inspectores de cada pabellón</li> </ol>	

1. Reunión: Los alumnos y personal deben reunirse en un lugar seguro fuera del edificio.

Es importante que todos los alumnos y personal de la escuela estén familiarizados con el protocolo de evacuación y sepan cómo actuar en caso de una emergencia real

INDICACIONES: Primera vez que se efectúa un simulacro de evacuación

1. Los estudiantes que están en el patio de tierra, se deben quedar en el patio de tierra, no cambiarse de lugar.
2. Los estudiantes que están jugando en el patio de central, se deben quedar en el mismo lugar donde se encuentren.
3. Es que no deben quedarse al lado de la palmera y de los arcos, ni al lado de la infraestructura, en patio de tierra, deben permanecer al centro del

Al participar en un simulacro de evacuación, usted está ayudando a garantizar su seguridad y la seguridad de los demás. Los simulacros de evacuación pueden ayudar a:

- **Reducir el tiempo de evacuación en caso de una emergencia real.**
- **Identificar y corregir los peligros potenciales.**
- **Mejorar la comunicación y la coordinación entre los estudiantes, el personal y los socorristas.**
- **Aumentar la conciencia de la seguridad en caso de incendios.**
- **Preparar a los estudiantes y al personal para responder a una emergencia real.**





## **15. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

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

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un equipo organizador:

Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.

e) Definir un equipo de control:

Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.

f) Definir el escenario de crisis:

Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollara el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

g) Lógica del ejercicio:

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

- ✓ Breve relato del evento.
- ✓ Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- ✓ Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- ✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.

Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.

- ✓ Recursos involucrados.

h) Elección de participantes:

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

i) Desarrollo de un guión minutado:

El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia. (Anexo 3. Ejemplo guión minutado).

j) Necesidades logísticas:

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

k) Análisis previo en terreno:

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

l) Desarrollo del ejercicio:

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

m) Evaluación del ejercicio:

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

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

## **14.2 PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO**

- ✓ Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- ✓ Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

- ✓ Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
- ✓ Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado

# *ANEXOS*

## Ventilación Natural

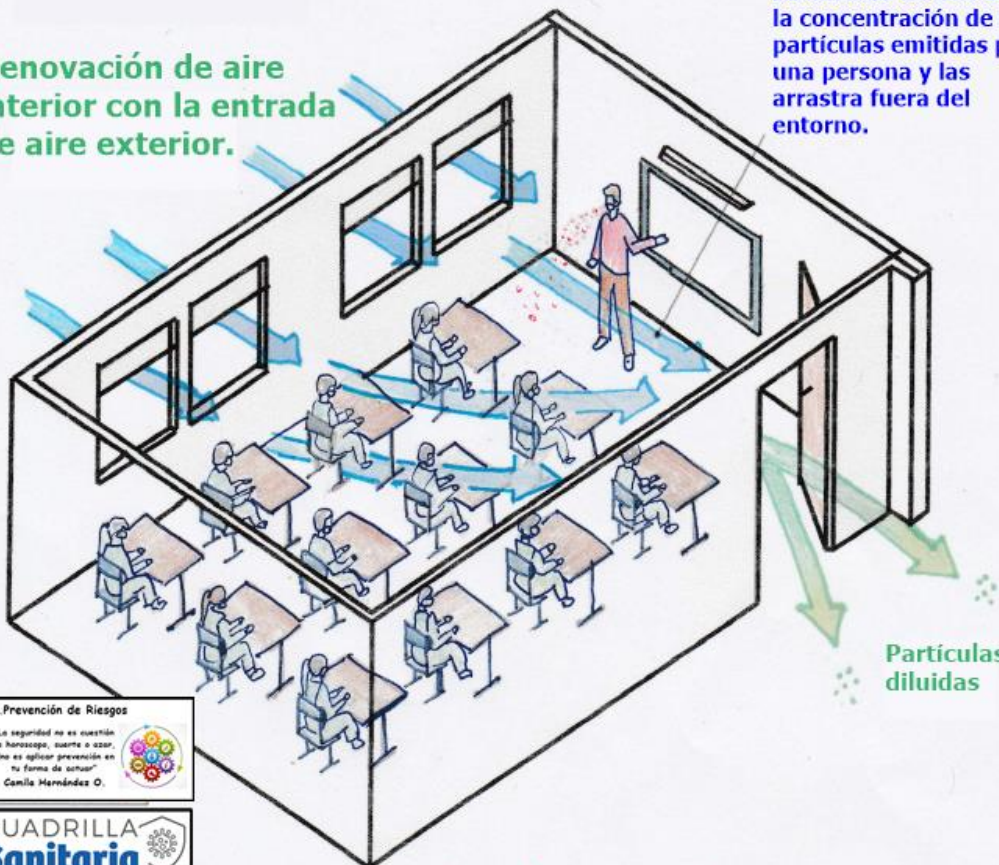
La solución consiste en aumentar la renovación de aire interior con aire exterior, sin utilizar ningún tipo de instrumento, es decir abriendo ventanas y puertas para provocar un flujo de aire.



## Ventilación Cruzada

Renovación de aire interior con la entrada de aire exterior.

La entrada de aire diluye la concentración de las partículas emitidas por una persona y las arrastra fuera del entorno.



Partículas diluidas

Dpto. Prevención de Riesgos



"La seguridad no es cuestión de honorarios, suerte o azar, sino es aplicar prevención en tu forma de actuar"

Camila Hernández O.



CUADRILLA

Sanitaria

EN TU ESCUELA

La ventilación cruzada, consiste en la apertura de ventanas y puertas en lados opuestos de la sala de clase, oficinas o salas comedores.

# PROTOCOLO FRENTE CAMBIOS CLIMÁTICOS Y RUV



pto. Prevención de riesgos.  
Dpto. Medio Ambiente

## 1. INTRODUCCIÓN

El cambio climático es el mayor problema socio-ambiental al que se enfrenta la humanidad en la actualidad. Sus consecuencias afectarán a la forma de vida de muchas personas y modificarán gran número de ecosistemas. La lucha contra él debe ser un compromiso de toda la población y en el que la educación tiene un papel fundamental. Este problema de magnitud global requiere de respuestas locales y generales simultáneamente y se entremezcla con cuestiones complejas como la pobreza, el desarrollo económico y el crecimiento demográfico. Los países pobres están más expuestos a los efectos del calentamiento atmosférico y



son los que menos recursos tienen para enfrentarlo. Por ello, se trata de un desafío social, económico y ambiental global.

La exposición a radiación UV de origen solar (RUV) es un riesgo ambiental que afecta a toda la población. Actualmente es un problema de Salud Pública, es por ello que toda la ciudadanía debe tener conductas de autocuidado y de foto protección. Existe un grupo de personas que por sus características individuales (tipo de piel, genética, entre otros) y su función laboral tiene una mayor exposición, por lo que, el empleador debe proveer de una protección adicional. El 07 de enero de 2011 fue publicado en el Diario Oficial el DS 97 que modifica el DS 594 sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo, introduciendo el factor de riesgo RUV de origen solar.

### **Objetivo General**

La Escuela Carlos Salinas Lagos, tiene la finalidad de promover la acción frente al cambio climático, con iniciativas que contribuyan a reducir emisiones, mejorar la gestión de los recursos y reducir los posibles impactos sobre la salud y el bienestar de las personas y alumnos(as), de nuestro establecimiento educacional, una tarea que puede convertirse en una oportunidad para revertir las amenazas en beneficios.

### **Objetivo Especifico**

- ✓ Promover un acercamiento y una interpretación del reto global para la humanidad que representa la emergencia del cambio climático.
- ✓ Fomentar el descubrimiento actual de los fenómenos, causas y consecuencias del cambio climático, desde la perspectiva que somos estrechamente interdependientes de este.
- ✓ Promover la toma de conciencia en la responsabilidad hacia los problemas ambientales y promover con la comunidad escolar la búsqueda de soluciones, así como también el compromiso para llevarlas a cabo.
- ✓ Fomentar el análisis crítico de la realidad, la discusión, el dialogo y el consenso para adoptar actitudes criticas fundamentadas en el conocimiento con el fin de analizar, individualmente y en grupo, la problemática ambiental del cambio climático.

## ¿Qué es el cambio Climático?

Es una variación que se está registrando en el clima del planeta, atribuido directa o indirectamente a la actividad humana, y que altera la composición de la atmósfera. Se manifiesta es un aumento de las temperaturas medias y una alteración del clima a escala mundial, haciendo más común eventos climáticos extremos. Algunos impactos del clima son:

### Aumento de temperatura



El 2019 fue el tercer año más cálido en 59 años. La temperatura máxima fue 1° C superior al promedio y la temperatura mínima fue 0,6° C sobre el promedio.



El 2019 es el noveno año consecutivo con temperaturas sobre el promedio en Chile.



La tendencia al aumento de la temperatura media ha sido del orden de 0.13 °C por década, en el período 1961 al 2019.



La localidad donde se observa el mayor aumento

### Precipitaciones



El 2019 tuvo un déficit promedio de 23% y es el segundo año más seco desde 1981.



Las localidades con mayores déficits de precipitaciones se encuentran entre las regiones de Coquimbo hasta Biobío, con un promedio de -70%.



En 2019, más del 83% de las estaciones meteorológicas del país reportan déficit y el 50%

### Olas de Calor



Se considera ola de calor cuando al menos por tres días seguidos se registran temperaturas máximas por sobre un rango considerado ya alto para la época.

## Erosión de costas



El cambio climático puede provocar cambios en la línea de costa. A nivel mundial cerca del 70% de las playas retrocedieron por efecto de la erosión entre 1976 y 1984.



En Chile, un reciente estudio encargado por el Ministerio del Medio Ambiente identificó que el 80% de las playas analizadas presentan algún grado de erosión, es decir, disminuyó el tamaño de la playa.



Aunque no toda la erosión se produce por el cambio climático, playas como Hornitos (Antofagasta) o Algarrobo (Valparaíso) muestran un retroceso de más de 2 metros promedio al año.

Fuente: Ministerio del Medio Ambiente, 2019. "Determinación del riesgo de los impactos del Cambio Climático en las costas de Chile", Documento preparado por: Winckler, P.; et al.

### ¿Qué es el efecto invernadero?

Todos los años el planeta Tierra se pone más caliente, ¿sabes por qué?, el efecto invernadero es algo que ocurre en la naturaleza, y mantiene la temperatura constante del planeta por largos periodos de tiempo.



El efecto invernadero es un proceso natural en el que la atmósfera retiene parte de la radiación infrarroja emitida por la tierra y así la calienta. Esta radiación infrarroja, proviene del calentamiento que genera en la superficie terrestre la radiación solar.

Este proceso ocurre porque la Tierra como cuerpo opaco absorbe radiación solar y emite calor. Al mismo tiempo, al existir una atmosfera el calor no se escapa totalmente al espacio exterior, una parte del calor es absorbido y se vuelve a emitir en todas las direcciones por los gases que componen la atmosfera. Así, la Tierra mantiene un cierto equilibrio térmico que establece una temperatura media de 15°C garantizando un rango variable en el cual la vida puede desarrollarse.

### **¿Cómo se produce el efecto invernadero?**

El proceso por el cual se produce el efecto invernadero tiene como elementos principales al Sol, la Tierra y los gases atmosféricos. El Sol es la fuente de energía, la Tierra el receptor de dicha energía y emisor de calor y gases. La energía solar el sol emite fundamentalmente radiación de alta energía, es decir correspondiente a la longitud de onda visible y ultravioleta del espectro electromagnético. La temperatura de emisión de esta energía alcanza los 6.000 °C, pero la mayor parte se disipa en el trayecto hacia la Tierra, del 100% de energía solar que llega a la atmosfera, cerca del 30% es reflejado al espacio exterior (efecto albedo). Un 20% es absorbido por la atmosfera, principalmente por partículas en suspensión y la capa de ozono, y el 50% restante por la atmosfera, principalmente por partículas en suspensión y la capa de ozono, y el 50% restante calienta la superficie terrestre.

La Tierra refleja una parte importante de la radiación solar debido a su albedo (tono claro o blancura). Este albedo viene dado fundamentalmente por las nubes, cuerpos de agua y hielo. Tomando en consideración el albedo y la distancia del planeta al Sol, la temperatura de la tierra debería ser -18°C (temperatura efectiva). La temperatura efectiva se refiere a la que debería tener un cuerpo solo considerando albedo y distancia. Sin embargo, la temperatura real promedio de la tierra está en torno a los 15°C con una diferencia de 33°C con la temperatura efectiva. En esta marcada diferencia entre la temperatura efectiva y la real, la atmosfera tiene un rol fundamental.

### **La atmosfera**

La clave de la temperatura de la tierra es su atmosfera, si esta no existiera el planeta estaría congelado permanentemente. La atmósfera es transparente para gran parte de la radiación de onda corta, pero no para una gran proporción, de la radiación de onda larga (infrarroja). Al dejar pasar la radiación solar, la tierra se calienta y emite radiación infrarroja (calor), pero la atmosfera absorbe por parte de ese calor. De esta forma, las capas de la atmosfera y las nubes se calientan y emiten calor en todas las direcciones.

Efecto invernadero, el proceso de calentamiento del planeta por la retención atmosférica de la radiación infrarroja es lo que se conoce como efecto invernadero. El nombre proviene de los invernaderos agrícolas, donde se cultivan especies que requieren mayor temperatura que la existente en la zona de producción. Para esto, estas casas de cultivo poseen un techo que permite el paso de la luz solar pero retiene el calor emitido. De esta manera se logra crear un microclima cálido para aquellas especies que lo requieren en su crecimiento.

### **Gases del efecto invernadero**

Algunos gases como el vapor de agua y el CO<sub>2</sub> actúan en el proceso natural del efecto invernadero. Por su parte, en el proceso antrópico participan otros gases además del CO<sub>2</sub>. El Protocolo de Kioto contempla las emisiones de seis gases de efecto invernadero, entre ellos el dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>) y el metano (CH<sub>4</sub>). Asimismo, el óxido nitroso (N<sub>2</sub>O), hidrofluorocarbono (HFC), hidrocarburo perfluorado (PFC) y el hexafluoruro de azufre (SF<sub>6</sub>).

### **Vapor de agua**

El vapor de agua es uno de los más importantes gases de efecto invernadero por su capacidad para absorber calor. Sin embargo, el equilibrio se genera debido a que el agua en estado líquido y sólido refleja la energía solar y enfría la tierra.

### **Dióxido de carbono (CO<sub>2</sub>)**

El dióxido de carbono es el principal gas de efecto invernadero de larga duración en la atmósfera. Este gas es responsable del 82% del aumento del efecto invernadero ocurrido en las últimas décadas.

### **Metano (CH<sub>4</sub>)**

El metano es el segundo gas de efecto invernadero más importante, contribuyendo con cerca de 17% del calentamiento. Un 40% del metano es producido por fuentes naturales, principalmente pantanos, mientras que el 60% restante es generado por actividades humanas.

### **Óxidos de Nitrógeno (NO<sub>x</sub>)**

Los NO<sub>x</sub> contribuyen a la destrucción del ozono estratosférico, aumentando la cantidad de radiación ultravioleta que penetra a la Tierra. Estos gases se originan por la producción industrial de ácido nítrico y ácido adipico así como por la utilización de abonos.

### **Clorofluorocarbonados (CFC)**

El CFC es un potente gas de efecto invernadero que daña el ozono estratosférico y está regulado en el marco del Protocolo de Montreal. Sin embargo, en algunos países como China sigue empleando en diversos procesos industriales. En Chile el Servicio Nacional de Aduanas es parte de los esfuerzos de Chile y el mundo por resguardar el medio ambiente y en específico regular la producción consumo y comercio de sustancias que dañan la capa de ozono y/o sustancias que aportan al calentamiento global. Que lo regula en el Decreto N° 03, de 2019 del Ministerio Secretaria General de la Presidencia.

### **Hidrofluorocarbonos (HFC)**

Estos gases son empleados en diversas aplicaciones industriales en sustitución de los CFC. Sin embargo, los HFC también afectan la capa de ozono y tienen una permanencia activa muy alta en la atmosfera.

### **Hidrocarburo perfluorado (PFC)**

Los PFC se producen en las instalaciones de incineración para el proceso de fusión del aluminio. Al igual que los HFC tienen una alta permanencia en la atmósfera y afectan la integridad de la capa de ozono estratosférico.

### **Hexafluoruro de Azufre (SF<sub>6</sub>)**

Este gas también tiene efecto negativo sobre la capa de ozono, así como la alta persistencia en la atmósfera. Es empleado en los equipos de alta tensión y en la producción de magnesio.

### **Consecuencias del efecto invernadero**

La contaminación producida por el ser humano aporta cantidades extras de gases de efecto invernadero rompiendo el equilibrio dinámico natural. Aunque dichas cantidades son mucho menores que las generadas por la naturaleza, son suficientes para romper este equilibrio. Esto trae graves consecuencias para el equilibrio térmico planetario y a su vez para la vida sobre la Tierra.

### **Calentamiento Global**

El aumento de la concentración de gases de efecto invernadero genera un aumento de la temperatura promedio a nivel global. De hecho, se estima que la temperatura global promedio ha aumentado 1,1°C desde la era preindustrial.

### **Derretimiento de los hielos**

El aumento de la temperatura trae como consecuencia el derretimiento de los hielos polares y los glaciares a nivel mundial, esto implica un aumento en el nivel del mar y la alteración de las corrientes marinas.

### **Cambio climático**

Aunque no hay pleno acuerdo sobre el proceso de cambio climático producto del calentamiento global, la realidad es que el clima del planeta está cambiando. Esto se evidencia en la alteración de las corrientes marinas, los patrones de vientos y las precipitaciones, entre otros aspectos.

### **Desequilibrios poblacionales**

La alteración de los hábitats debido al aumento de la temperatura, afecta el comportamiento poblacional y biológico de las especies. En algunos casos, hay especies que aumentan sus poblaciones y amplían su rango de distribución. No obstante, aquellas especies que tienen rangos de temperatura muy estrechos para su crecimiento y producción pueden reducir ampliamente sus poblaciones.

### **Disminución de la producción de alimentos**

Muchas zonas agrícolas y pecuarias ven reducida la producción debido a que las especies son afectadas por el aumento de la temperatura. Por otra parte, las alteraciones ecológicas traen como consecuencia la proliferación de plagas agrícolas.

### **Salud Pública**

Al aumentar la temperatura promedio planetaria, algunos animales vectores de enfermedades expanden su rango geográfico. Es así que están ocurriendo casos de enfermedades tropicales más allá de su rango natural. Por otra parte, el aumento de la temperatura puede producir el llamado shock térmico o golpe de calor, lo cual implica una deshidratación extrema. Esta situación puede provocar fallas orgánicas graves, afectando especialmente a niños y personas mayores.

### **Prevención del Calentamiento Global**

El calentamiento global es actualmente el peor desastre ambiental al que se enfrenta la humanidad. De tal forma que es fundamental detener su desarrollo para garantizar nuestra supervivencia y para ello se deben tomar las medidas preventivas necesarias.

### **Concienciación**

Lo primero es que toda la ciudadanía sea consciente de en qué consiste el calentamiento global, que lo causa, sus consecuencias, su importancia y como evitarlo. De esta forma se hará la presión social necesaria para que la comunidad escolar tome conciencia del problema y poder tomar las medidas pertinentes, así mismo como los gobiernos del mundo y las empresas privadas tomen en serio y dejar de expulsar a la atmosfera gases.

Entre las energías limpias están la energía solar, la hidráulica (agua), la eólica (viento) y la geotérmica (calor interno de la Tierra), entre otras.

### **Mantener e incrementar la capa vegetal**

Las plantas, sobre todo los árboles, es decir las selvas y bosques retienen el CO<sub>2</sub> en los tejidos vegetales. Así que mientras más bosques existan, menos CO<sub>2</sub> se liberará a la atmosfera y menos calentamiento global habrá

### **Medidas de Prevención para la comunidad escolar Carlos Salinas lagos**

1. Sustituye las bombillas tradicionales por las de bajo consumo o LED.
2. No dejes aparatos eléctricos enchufados o en stand-by como los alargadores, desenchúfalos por completo.

3. Mantén el termostato de la calefacción entre 19-21°C en invierno. Y el aire acondicionado entre 24-26°C en verano.
4. Si vas al supermercado compra productos locales y de temporada.
5. Usa productos que utilicen materiales reciclados en sus envases y evita los embalajes excesivos.
6. Usa menos tu vehículo privado y trata de compartir coche o moverte en medios de transporte sostenible o público.
7. Planta un árbol y cuídalo. Puede absorber hasta una tonelada de CO<sub>2</sub>.
8. Separa los residuos y deposita cada uno en su contenedor.
9. Deposita los envases vacíos o con restos de medicamentos en los puntos de reciclaje de tu sector.
10. No sobrecargues la energía eléctrica de tu lugar de trabajo, para evitar cortes de energía eléctrica, puede causar efectos negativos, como calentamiento de los circuitos eléctricos.
11. Apaga las luces y los aparatos electrónicos que no utilices para ahorrar energía.
12. Usa productos reutilizables, reemplaza las bolsas de plástico, por bolsas de tela reutilizables. Las bolsas de plástico duran en descomponerse años y su fabricación es muy contaminante.
13. Separa y recicla: los distintos tipos de basura orgánica, no orgánica, envases de plásticos, vidrios o papel y cartón.
14. No desperdicies el agua: comprueba que los grifos siempre queden totalmente cerrados para no desperdiciar el agua.
15. El inodoro no es una papelera: no utilices como papelera, cada vez que se tira de la cadena se pierden 10 litros de agua.
16. Dúchate en lugar de bañarte: en una ducha de cinco minutos, se puede gastar 100 litros de agua y durante un baño hasta 250 litros.
17. Cierra el grifo mientras te cepillas los dientes o lavas las manos: si te lavas los dientes o las manos, con el grifo abierto puedes gastar una media de 20 litros de agua en cada lavado.
18. Reutiliza el papel: recuerda que por cada hoja puedes utilizar las dos caras del papel para aprovecharlo al máximo.
19. Recoge la basura: en los horarios de recreo, en las salas de clases o en la calle, no tires tus residuos al piso, así estarás ayudando a cuidar del medio ambiente.
20. Cuida y Respeta: a los animales, flores y árboles que te rodean.

Son ideas muy fáciles que seguro ya son conocidas, si llevas muchas de ellas con acciones muy sencillas, como reciclar, ahorrar energía, agua y cuidar de los seres vivos están contribuyendo a un planeta más sostenible.

**Medidas de prevención para nuestra escuela segura**



## Altas temperaturas

1. Situar en diferentes sectores dispensadores de agua, para fines especiales o cuando se necesiten en las temporadas de primavera, verano, con la finalidad de que los alumnos en horarios de talleres se puedan hidratar por las altas horas de calor.
2. Situar mallas en las zonas de patio central por las altas temperaturas en temporada de primavera verano. Con la finalidad de que los alumnos(as), funcionarios puedan desplazarse sin ningún problema cuando haya un exceso o altas temperaturas.
3. En lo posible los alumnos en horario de talleres con altas temperaturas utilizar gorros o hockey e hidratarse con botellas de agua personales y bloqueador solar, para evitar quemaduras en la cara, se sugiere el uso de cremas del tipo pantalla solar o bloqueador solar UVA y UVB con un factor de protección solar mínimo de 30.
4. Situar en patio de tierra, puntos de sombra con toldos, para los alumnos(as) o funcionarios que en horario de recreos o actividades Extra programáticas deban estar en el sector.
5. Para protegerse use: Camisas o camisetas holgadas con cuello y manga larga. En primavera-verano se sugiere el uso de colores claros para reflejar el calor y telas delgadas, pantalón largo y zapatos cerrados.
6. Utilizar el solmaforo, es un equipo diseñado para la medición del "índice ultravioleta", el cual tiene un sensor que recibe la radiación UV y la transforma en una señal que enciende una luz de color de acuerdo a los niveles de radiación, protocolo diseñado por la Organización Mundial de la Salud. El tono violeta es el más peligroso mientras que el verde no implica riesgos.

El color permite estimar el tiempo máximo de exposición al sol sin riesgo de quemaduras.



## ¿Cuándo y cómo se produce la exposición?

Basta con trabajar al aire libre, bajo los rayos del sol para estar expuesto a la radiación UV. Mientras más tiempo esté expuesto, mayor será el efecto acumulativo. La mayor radiación solar, entre el 1° de septiembre y el 31 de marzo, ocurre entre las 10:00 y las 17:00 horas, por lo cual en dicho horario usted debe tener especial cuidado.

## ¿Cuáles son los indicadores de riesgo por exposición a UV solar?

La organización mundial de la salud, la organización meteorológica mundial, el programa medioambiental de las naciones unidas y la comisión internacional de radiación no-ionizante, han definido el índice de radiación a través del cual se define la categoría de la exposición

## Índice de Radiación Ultravioleta en señalización



## Conclusión

Para poder concluir este protocolo es importante mencionar que el cambio climático presenta variadas consecuencias, por lo que es el resultado de un aumento anormal de la temperatura del planeta producto de las actividades humanas, esto incrementa e intensifica a fenómenos como sequías, inundaciones, que afectan la seguridad alimentaria y los medios de vida de poblaciones enteras, el aumento de los gases y del efecto invernadero ha generado desequilibrios ambientales que en nuestro país, por los impactos ecológicos, monetarios económicos y sociales, como la escasez de agua y problemas de generaciones eléctrica por sequía o el incremento de áreas propensas a inundaciones .

Cuyo objetivo principal es que esta implementación tenga un efectivo compromiso por parte de la comunidad escolar, fomentando la cultura sostenible en el tiempo, mediante la sensibilización y la coordinación de esfuerzos en materias de seguridad y prevención de riesgos.

## **ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA**

<b>Coordinador general de emergencia</b>	Camila Hernández Órdenes
<b>Cargo</b>	Prevencionista de Riesgos
<b>Fono</b>	973991711

### **COORDINADORES DE PISO O ÁREA**

<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA DESIGNADA</b>	<b>REEMPLAZANTE</b>
Cristian Benavides	Pabellón Modulares 2do piso	Carlos Rodríguez
Carlos Rodríguez	Pabellón Modulares 2do piso	Cristian Benavides
Sergio Orellana	Pabellón modulares 1	María José Duran
Raimundo Arellano	Pabellón Modulares 2do piso	Carlos Rodríguez o Cristian Benavides
María José Duran	Pabellón Modulares 1er piso	Carlos Rodríguez o Cristian Benavides
Marcelo Sazo	Pabellón Central 1 piso	Berta González
Isabel Albornoz	Pabellón Central 2do piso	Freddy Falcón
Freddy Falcón	Pabellón Central 2do piso	Suzy Castro Patricia Castro
Suzy Castro	Pabellón Central 2do piso	Freddy Falcón

		Patricia Castro
Patricia Castro	Pabellón Central 2do piso	Suzy Castro Freddy Falcón
Catalina	Sector 1 oriente 1er piso	Rita Albornoz

## MONITORES DE APOYO

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
María Luz Casanova	Sector 1 oriente 1er piso	Rita Albornoz
<b>Vannia Luna</b>	Sector 1 oriente 1er piso	María Luz Casanova

## PME

<b>Sello educativo</b>	
Promoción de la participación y compromiso de la familia con nuestra comunidad educativa, estableciendo un vínculo afectivo de respeto y colaboración.	
<b>Plan integral de seguridad escolar (Resolución exenta 51, 2001)</b>	
Constituir en nuestra escuela un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y asimismo el establecimiento mediante metodologías de prevención y respuesta frente a las prioridades definidas por la comunidad educativa del establecimiento.	
<b>Sello educativo</b>	
Promoción de una cultura basada en la conciencia ambiental y social.	
<b>Plan integral de seguridad escolar (Resolución exenta 51, 2001)</b>	
Según el Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E), el objetivo es fortalecer los aprendizajes referidos a la formación personal y social de los estudiantes, como autocuidado, cuidado y respeto por los demás y de su entorno, promoviendo la prevención de riesgos de origen natural o causado por el hombre, identificando y conociendo las variables de riesgos a las cuales estamos expuestos en todos los ámbitos de nuestras vidas.-	
<b>Sello educativo</b>	
Fortalecimiento de las habilidades, capacidades y talentos en pro de un aprendizaje de calidad y de manera integral para todos los estudiantes.	

<b>Plan integral de seguridad escolar (Resolución exenta 51, 2001)</b>		
<p>Los aprendizajes en el ámbito de la seguridad escolar proporcionando los contenidos curriculares de acuerdo con las realidades de cada territorio y avanzar pedagógicamente en la implementación del Plan Integral de Seguridad Escolar.</p> <p>De esta manera, nos permite que los niños(as), adolescentes y jóvenes vivencien situaciones de cuidado permanente en sus establecimientos educacionales, reflexionen sobre ellas y tomen decisiones sobre cómo enfrentar los peligros/riesgos a los que cotidianamente se ven expuestos como personas y comunidad.</p>		
<b>1.1 Autoevaluación institucional</b>		
<b>1.1.1 Implementación de los distintos planes requeridos por normativa</b>		
<b>Política</b>	<b>Pregunta de análisis</b>	<b>Respuesta</b>
<b>Política de Seguridad (Plan Integral de Seguridad Escolar)</b>	¿Cuánto hemos avanzado en la implementación de esta política en la escuela/liceo?	<p>En cuanto al avance respecto a la implementación de este Plan integral de seguridad escolar (PISE), lo que se establece en generar que nuestra comunidad educativa, presente una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad de forma comunidad.</p> <p>Con el desarrollo del Plan se ha realizado un aporte favorable respecto a crear conciencia en la comunidad escolar para que proyecten conceptos de autoprotección y seguridad con respecto a los protocolos covid-19 en el hogar y en su entorno.</p>
<b>Política de Seguridad (Plan Integral de Seguridad Escolar)</b>	¿Qué nos falta por mejorar?	<p>En cuanto a esta pregunta, como comunidad educativa <b>nos falta por mejorar</b>, un <b>sistema de Alarma con sirenas</b> para los diferentes sectores de nuestra escuela.</p> <p>Anteriormente la escuela contaba con el toque de campana, que por el paso del tiempo este instrumento se deterioró, actualmente solo contamos con el timbre del colegio, pero falta la implementación de un sonido no común, en este caso diferente al que ya conocemos (timbre), es por esto que es imprescindible mejorar esta falta, para ser utilizado ante algún siniestro.</p> <p>Recomendación: para cada sector para la realización de evacuación, en caso de alguna situación riesgosa para los funcionarios y alumnos)</p>

### **ANEXO 3: EJEMPLO GUIÓN MINUTADO**

## Bibliografía

- Plan Integral de Seguridad Escolar - Resolución N°51 Exenta, Santiago 04 de enero de 2001.

## EJEMPLO: GUIÓN MINUTADO

10:30 horas: 10 alumnos juegan al fútbol en la cancha y otros 20 los observan desde la gradería norte.

10:32 horas: ALARMA: Se escucha un fuerte crujido y luego se observa el desplome de la fila 4, donde los 8 alumnos que la ocupaban caen hacia abajo y sobre unos 10 a 12 compañeros que estaban en la fila 3, 2 y 1, todos los cuales van cayendo unos sobre otros hasta el suelo.

10:33 horas: Alumnos que jugaban corren a socorrerlos, mientras dos de ellos corren a avisar a la Dirección. (COMUNICACIÓN)

10:37 horas: Coordinador de Emergencia se constituye en el lugar, acompañado del Encargado de Enlace con Salud. (COORDINACIÓN)

10:38 horas: Coordinador de Emergencia y Enlace de Salud. Evalúan la situación, determinando que, a lo menos, hay 5 alumnos con lesiones de diversa consideración. (EVALUACIÓN PRELIMINAR)

10:40 horas: Enlace de Salud llama al 131 y solicita dos ambulancias, advirtiendo que deben ser examinados unos 20 alumnos, que han sufrido caída desde gradería desplomada, pudiendo requerirse aún más apoyo médico. Relata brevemente las lesiones que hasta ese momento ha podido constatar. Coordinador de Emergencia comunica el hecho al Director del establecimiento. (DECISIONES)

10:45 horas: Encargado de Primeros Auxilios y Cruz Roja Juvenil del Establecimiento se constituyen en el lugar, determinando estabilizar a los lesionados. Comienzan a evaluar preliminarmente al resto de los alumnos afectados, constatando contusiones en cinco de ellos y, al parecer, otros dos con fracturas o esguinces.

11:00 horas: Se constituyen en el lugar dos ambulancias, una de ellas con un médico traumatólogo y personal paramédico, quienes transportan de inmediato en camillas a los cuatro alumnos, con un diagnóstico preliminar de: 1 TEC; 1 fractura expuesta en antebrazo derecho; 2 con esguince. El médico ordena el transporte inmediato de los cuatro alumnos ya evaluados, mientras él continuará examinando a otros 16 afectados, solicitando se le envíen otras dos ambulancias. (EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA)

11:10 horas: Coordinador de Emergencia solicita a Encargado de Enlace con Padres y Apoderados, comunicar la situación a las familias de los 4 alumnos derivados a la Posta.

11:15 horas: Coordinador de Emergencia solicita a Encargado de Enlace con Padres y Apoderados, comunicar la situación a las familias de los otros 16 alumnos que están siendo examinados. (READECUACIÓN)

Etc.