



**REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA “LLANO SUBERCASEAUX”
SELP SANTA ROSA**

Fecha de Actualización: Marzo 2026

Contenido

CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN	19
Artículo 1: Antecedentes.....	19
Reseña.....	19
I. Visión.....	20
II. Misión	20
III. Sellos institucionales	20
IV. Valores	20
V. Competencias de los y las estudiantes	20
VI. Definición, objetivo y fundamento RIE	20
CAPÍTULO II: FUENTES NORMATIVAS	21
Artículo 2: Fuentes Normativas del Reglamento Interno	21
CAPÍTULO III: PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS	23
Artículo 3: Principios.....	23
1. Dignidad del ser humano	23
2. Interés superior del niño, niña y adolescente.....	24
3. No discriminación arbitraria	24
4. Autonomía.....	25
5. Diversidad	25
6. Responsabilidad	25
7. Flexibilidad.....	26
8. Equidad	26
9. Participación	26
10. Legalidad.....	26
11. Justo y racional procedimiento	27
12. Proporcionalidad	27
13. Transparencia	27
14. Tipicidad.....	28
CAPÍTULO IV: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	28
Artículo 4: Derechos Y Deberes De Los Estudiantes	28
Derechos	28
Deberes	29
Artículo 5: Derechos y Deberes De Madres, Padres y/o Apoderados	30
Derechos	30
Deberes	31
Artículo 6: Deberes Y Derechos Del Equipo Directivo	31
Derechos	31
Deberes	32
Artículo 7: Derechos y deberes de los y las Docentes	32
Derechos	32
Deberes	33
Artículo 8: Derechos Y Deberes Del Equipo De Convivencia Escolar.....	34
Derechos	34
Deberes	34
Artículo 9: Derechos y deberes de los y las Asistentes de la Educación.....	34
Derechos	35
Deberes	35
Artículo 10: Derechos Y Deberes De Los Apoderados De Estudiantes En Condición De Embarazo (Maternidad Y Paternidad)	36
Derechos	36
Deberes	36
CAPÍTULO V: REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	36
Artículo 11: Del Proyecto Educativo Institucional	36
Artículo 12: Niveles De Enseñanza Que Imparte El Establecimiento	37

Artículo 13: Edad de Ingreso	37
Artículo 14: Régimen De Jornada Escolar Completa	37
Artículo 15: Reformulación De La Jornada Escolar Completa.....	37
A partir del año 2022 se reformula la JEC en la Escuela Llano Subercaseaux de la comuna de San Miguel, esta reformulación implica principalmente cambios en los siguientes aspectos:	37
Artículo 16: Estructura Horaria.....	37
Artículo 17: Procedimiento Ante Suspensión De Actividades y Procedimiento de cambios de actividades.....	38
Procedimiento ante suspensión:.....	38
Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases	38
Procedimiento ante cambios de actividades:.....	38
Artículo 18: Horarios Que Regulan El Funcionamiento Del Establecimiento	38
Horario diario	39
Artículo 19: Recursos Financieros	39
Artículo 20: Asistencialidad.....	39
Artículo 21: Conducto Regular Del Establecimiento.....	40
Artículo 22: Trabajo En El Aula.....	40
Artículo 23: Clases De Educación Física y salud	41
Artículo 24: Asistencia, Atrasos	41
Baja en el registro de matrículas por inasistencias reiteradas (REX N° 0432).	41
Procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente	42
Responsable del procedimiento.....	42
Artículo 25: Retiro de Estudiantes	42
Artículo 26: Recreos Y Espacios Comunes	43
Artículo 27: Colación Y Uso Del Comedor	43
Artículo 28: Relaciones Afectivas	43
Artículo 29: Relación Entre La Familia Y El Establecimiento	43
Artículo 30: Vías De Información Y Comunicación.....	44
Artículo 31: Visitas al Establecimiento	44
Artículo 32: Actividades Extra-Programáticas Y Actos Cívicos	44
Artículo 33: Salidas Pedagógicas	45
Artículo 34: Transporte Escolar	45
Artículo 35: Integración De Personas Con Discapacidad.....	45
Artículo 36: Integración De Inmigrantes	46
Artículo 37: Acompañamiento A Estudiantes y Derivación A Especialistas.....	46
Artículo 38: Ley De Responsabilidad Penal Juvenil	47
Artículo 39: Accidente Escolar.....	47
Artículo 40: Organigrama De Establecimiento	47
Artículo 41: Mecanismos De Comunicación Con Los Padres y/o Apoderados.....	48
Artículo 42: Licenciaturas	49
Artículo 43: Convocatorias a actos escolares y reuniones de padres, madres y apoderados	50
CAPÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	50
Artículo 44: Proceso De Admisión (SAE).....	50
Proceso de Matricula.....	50
CAPÍTULO VII: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL	50

Artículo 45: Del Uniforme Escolar Y Presentación Personal	50
CAPÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	52
Artículo 46: Consideraciones Generales.....	52
Artículo 47: Protocolo De Accidentes Escolares	52
Artículo 48: Procedimientos Que Se Llevarán A Cabo En Caso De Accidentes	53
Artículo 49: Identificación De Centros Asistenciales de urgencia Cercanos Al Establecimiento	53
Artículo 50: Procedimiento En Caso De Accidente Escolar	53
8.1 Medidas Orientadas A Garantizar La Higiene Del Establecimiento Educacional.....	54
Artículo 51: Procedimientos Para El Aseo, Desinfección Y/O Ventilación De Los Distintos Recintos Del Establecimiento	55
8.2 Estrategias De Prevención Y Protocolos De Actuación Frente A La Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos De Estudiantes Y Otros Protocolos De Acción.....	55
Procedimiento:	56
Sobre la clasificación de la vulneración de derechos y quien la ejerce:	56
a) Acusaciones en contra de funcionarios/as del establecimiento.....	56
b) Acusaciones contra personas adultas externas al establecimiento	57
Acciones para desarrollar por Equipo de Convivencia Educativa.	58
Paso 3: Aplicación de medidas pedagógicas, formativas, psicosociales y de	58
Obligación de avisar al sostenedor:.....	58
Flujograma	59
8.3 Estrategias De Prevención Y Protocolo De Acción Frente A Agresiones Sexuales Y Hechos De Connotación Sexual Que Atenten Contra La Integridad De Los Estudiantes.....	60
Definición de sospecha de maltrato sexual o abuso sexual o antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual:.....	63
1.- Si el/la sospechoso/a es una persona externa a la escuela:	63
2.- Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:	64
3.- Si el sospechoso es otro Niño, niña o adolescente de edad perteneciente al establecimiento:	64
Flujograma general.....	67
Flujograma si el/la sospechoso/a es una persona externa a la escuela:.....	67
Flujograma si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:	67
Flujograma si el sospechoso es otro niño, niña o adolescente de edad perteneciente al establecimiento:	68
Artículo 52: Medidas De Prevención Del Abuso Sexual De estudiantes En El establecimiento.....	68
8.4 Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas Drogas Y/O Alcohol en el Establecimiento Educacional.....	69
Actuación Frente A Sospecha De Consumo De Drogas Y Alcohol.....	72
Actuación frente a NNA sorprendido con consumo de drogas y alcohol dentro del establecimiento educacional o a partir de la solicitud de apoyo ante el consumo por parte de estudiantes o por referencia de algún familiar.	73
a) Algún miembro de la comunidad educativa sorprende a un estudiante con consumo de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional	74
b. Solicitud de orientación y apoyo ante el consumo de determinado estudiante por parte de apoderado/a o por referencia de algún familiar.....	75
Actuación frente a caso de intoxicación por consumo de drogas y alcohol .	75
Actuación frente a posible tráfico o microtráfico al interior del establecimiento educacional	75

Flujograma actuación frente a sospecha de consumo de droga y alcohol al interior del establecimiento educacional.....	76
Flujograma a partir de la solicitud de apoyo ante el consumo por parte del estudiante o por referencia de algún familiar.....	77
Flujograma detección de caso por intoxicación y consumo de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento educacional.....	78
Flujograma frente a sospecha de microtráfico al interior del establecimiento educacional.....	78
CAPÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD	81
9.1 Regulaciones Técnico-Pedagógicas.....	81
Artículo 53: De Las Adecuaciones Curriculares.....	81
Artículo 54: Acompañamiento.....	82
Docentes:	82
Plan de Acompañamiento Pedagógico a Estudiantes de acuerdo a decreto N°67	83
Anexo: plan de acompañamiento pedagógico 2025	83
9.2 Regulaciones Sobre Evaluación Y Promoción	83
Artículo 55: Informar evaluación y promoción	83
9.3 Protocolo De Retención Y Apoyo A Estudiantes En Situación De Embarazo O	84
Maternidad/Paternidad	84
9.4 Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas Y Giras De Estudio	87
Artículo 56: Salidas Pedagógicas	87
Artículo 57: El Protocolo A Seguir Salidas Pedagógicas.....	87
Funciones de personal de apoyo:	88
Flujograma salida pedagógica.....	89
Excepcionalidades por conducta en salidas pedagógicas	89
CAPÍTULO X: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS....	89
10.1 Conductas Esperadas De Los Integrantes De La Comunidad Educativa, En Relación Con Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos; Y Debido Proceso:	89
10.2 De Las Faltas	90
Artículo 58: Graduación De Faltas.....	90
Artículo 59: Responsables Para Abordar Faltas	90
10.3 Descripción De Las Conductas Esperadas De Acuerdo Con El Nivel Educativo Del Estudiantes Y Las Acciones U Omisiones Que Serán Consideradas Faltas, Graduándose De Acuerdo A Su Menor O Mayor Gravedad, Respektivas Medidas Disciplinarias, Atenuantes Y Responsable Y/O Encargado De La Intervención: ...	91
Faltas leves	91
DURANTE LAS 24 HORAS DE SUCEDIDO EL HECHO.....	91
Faltas graves.....	92
DURANTE LAS 24 HORAS DE SUCEDIDO EL HECHO, SI REQUIERE INVESTIGACIÓN, SE ESTABLECERÁN 5 DÍAS HABILES.....	92
Flujograma de las acciones para desarrollar ante faltas graves y gravísimas:	93
Faltas gravísimas.....	95
DURANTE LAS 24 HORAS DE SUCEDIDO EL HECHO, SI REQUIERE INVESTIGACIÓN, SE ESTABLECERÁN 5 DÍAS HABILES.....	95
10.4 Descripción De Las Medidas Disciplinarias Que Se Aplicarán A Las Faltas Establecidas	97
Artículo 60: Una Medida Formativa	97
Artículo 61: Medidas Formativas (Faltas Leves)	98
Diálogo Formativo:	98
Acción de Reparación:	98
Trabajo Académico:	98

Servicio Comunitario:	98
Resolución alternativa de conflictos:	98
Artículo 62: Medidas Disciplinarias (Faltas Graves y gravísimas)	99
Anotación Negativa:	99
Trabajo pedagógico y formativo en el hogar:	99
Carta de compromiso:	99
Advertencia de condicionalidad:	99
Condicionalidad de Matrícula:	100
Cancelación de Matrícula:	100
Expulsión:	100
Información a la Superintendencia de Educación (SUPEREDUC):	100
Resolución de Superintendencia de Educación	101
10.5 Protocolo de Aula Segura: Faltas Extremadamente Graves	101
Procedimiento en casos de faltas extremadamente graves	102
Flujograma aula segura	103
10.6 Los Procedimientos Que Se Realicen A Fin De Determinar La Aplicación De Las Medidas Mencionadas Medidas Y Las Instancias De Revisión Correspondientes	103
Artículo 63: Abordaje De La Indisciplina Y Debido Proceso	103
Artículo 64: Denuncia de Delitos.....	106
10.7 Acciones Que Serán Consideradas Cumplimientos Destacados Y Sus Respectivos Reconocimientos	106
Artículo 65: Conductas De Excelencia	106
10.8 Protocolo de faltas de apoderados/as y que constituyan cambio de apoderado/a ..	106
CAPÍTULO XI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	106
11.1 Composición Y Funcionamiento Del Consejo Escolar	107
Artículo 66: Consejo Escolar	107
11.2 Composición Y Funcionamiento Del Equipo De Convivencia Educativa	107
Artículo 68: Coordinadora de Convivencia Educativa	108
Artículo 69: Regulaciones Y Acuerdos Para La Convivencia Educativa	109
1. Trato entre los/as miembros de la comunidad educativa	109
2.- Marco de Valores sobre Convivencia Escolar	109
11.3 Plan de Gestión de Convivencia Escolar	110
Artículo 70: El Foco Del Plan De Convivencia Escolar	110
Aspectos relevantes para considerar en los protocolos de convivencia educativa	110
11.4 Protocolo Frente A Situaciones De Maltrato O Violencia Escolar Entre Miembros De La Comunidad Educativa.....	111
Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	111
Proceso a desarrollar:	113
Flujogramas:	120
11.5 Protocolo en caso de maltrato de un/una estudiantes hacia un adulto- funcionario/a	120
Artículo 71: Protocolo de Acción	120
Flujograma	121
11.6 Protocolo en caso de agresiones física entre apoderados/as dentro del establecimiento.....	122
Artículo 72: Protocolo de Acción	122
Flujograma	122
11.7 Protocolo En Caso De Agresiones De Apoderados A Funcionarios/As (Dentro O Fuera Del establecimiento, De Forma Presencial O No Presencial).	122
Artículo 73: Protocolo de Acción	122

Flujograma	123
....	123
11.8 Protocolo en caso de maltrato de un adulto funcionario/a de la escuela a un/una estudiantes.	123
Artículo 74: Protocolo de Acción	123
Flujograma	124
11.9 Protocolo En Caso De Cyberbullying	124
Artículo 75: Introducción	124
Artículo 76: De La Información Al Resto De La Comunidad Escolar	125
Artículo 77: Protocolo De Actuación	125
Flujograma	131
11.10 Protocolo Para El Uso De Dispositivos Digitales	131
Artículo 78: Normativa De Acción	131
Artículo 79: Protocolo De Acción	134
Infografía	135
11.11 Protocolo De Actuación Ante Situaciones de desregulación emocional y/o conductual (crisis) de un/a estudiantes (DEC- TEA)	131
Eje Preventivo	139
Eje Reactivo O De Respuesta	139
11.12 Protocolo De Atrasos De Estudiantes	150
Artículo 80: Protocolo de Acción	150
11.13 Protocolo Que Garantiza La Identidad De Género En Espacios Educativos	151
Artículo 81: Protocolo de Acción	151
11.14 Acciones Y Procedimientos Asociados A La Salud Mental	156
Prevención de conductas suicidas en establecimiento	156
Artículo 83: Procedimientos	160
1- Pauta Para La Evaluación Del Riesgo Suicida	160
2- Acompañamiento Psicosocial	161
Artículo 84: Recomendaciones Para Entregar A La Familia Frente A La Detección De Riesgo Suicida En Estudiantes	162
11.15 Protocolo De Detección de riesgo suicida	163
Otros	168
Flujograma	169
11.16 Protocolo De Actuación Tras El Suicidio De Un O Una Estudiantes	169
Flujograma	172
11.17 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de dificultades en el proceso de adaptación de los niños y niñas en la escuela	173
Flujograma	175
11.18 Protocolo de acoso sexual entre funcionarios/as	175
Flujograma	176
11.19 Protocolos ante discriminación arbitraria	176
11.19.1 Protocolo Discriminación Arbitraria entre miembros de la Comunidad Educativa	176
Flujograma:	179
11.19.2 Protocolo Discriminación Arbitraria (Desde un funcionario a estudiantes)	180
Flujograma:	183
11.19.3 Circular Sobre La Aplicación De Los Principios De No Discriminación E Igualdad De Trato En El Ámbito Educativo	183
11.20 Decreto 453 y procedimientos de denuncias	187
11.21 Protocolo de seguimiento de estudiantes y estudiantes matriculados que no se encuentran asistiendo al establecimiento educacional de manera regular	189
Acciones para la motivación escolar	190

Flujograma:	190
11.22 Protocolo Frente A Situaciones De Desregulación Emocional Y/O Conductual (Crisis) De Un Párvulo y/o estudiante (DEC).	191
De acuerdo con contexto e identificación de la situación problemática a proceder:	192
Observaciones	194
Disposiciones finales	196
Flujograma	196
CAPÍTULO XII: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS	197
Artículo 85: En El Establecimiento Educacional Se Consideran Las Siguietes Instancias Formales De Participación.....	197
1.Consejo De Curso	197
2. Centro de Estudiantes	198
3. Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas	199
4. Centro General de Padres y/o Apoderadas/os	199
5.- Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas	199
6.- Equipo de Gestión Escolar (EGE)	200
7.- Consejo Escolar	200
CAPÍTULO XIII: MEDIDAS PARA LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	201
13.1 Aprobación, Modificación, Actualización.....	201
Artículo 86: Actualización.....	201
13.2 Difusión Del Reglamento Interno.....	201
Artículo 87: Acciones Para Difundir Reglamento Interno.....	201
CAPÍTULO XIV: ANEXO	202
14.1 Estructuras Administrativas, De Los Cargos, Roles Y Funciones.....	202
1. Del Director/a	202
2. Del Inspector/A General	203
3. Del Psicólogo/A SEP	205
4. De La Trabajadora Social	207
5. Del/A Coordinador/A De U.T.P.	208
6. Del Coordinador/a PIE	210
7. Del Docente PIE	212
8. Del/ Asistentes de la Educación PIE	213
8.1. Del Psicólogo/a PIE	213
8.2. Del Fonoaudiólogo/a PIE	214
8.3. Del Terapeuta Ocupacional PIE	215
9. Del Coordinador De Convivencia Educativa	216
10. De La Orientadora	218
11. De La Unidad Técnica Pedagógica (apoyo a UTP).	218
12. Del Docente de Aula	220
13. Del Asistente de aula	222
14. Del coordinador de Innovación Tecnológica	224
15. De la Encargada Del CRA (Biblioteca)	225
17. Del Coordinador/a de Deporte, Cultura y Medioambiente	227
16. De los/as administrativos/as	228
17. De Los Paradocentes	229
18. Asistentes de la educación auxiliares de servicios menores	232
19. De Los y las Estudiantes	233
20. De Las y Los Apoderados	234
21. De Las Empresas Externas	235
22. Del funcionario/a Técnico en enfermería (TENS)	236
23. Del funcionario/a Técnico en Educación Diferencial –Asistente de aula 237	237
CAPÍTULO XV: GESTIÓN DE RIESGOS DE EMERGENCIAS- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ESCUELA LLANO SUBERCASEAUX	240

1. Introducción.....	241
2. Objetivos Del Plan.	241
3. Definiciones.....	242
4. Antecedentes.....	244
5. Comité De Seguridad Escolar.....	250
6. GRUPO DE EMERGENCIAS	253
7. Organigrama.....	257
8. Metodología Aidep.....	258
9. Análisis Histórico.	258
10. Investigación En Terreno.....	261
11. Elaboración Del Mapa De Riesgos Y Recursos.	263
12. Plan Específico De Seguridad De La Unidad Educativa.	265
13. Metodología Acceder.....	274
14. Alerta Y Alarma.	275
15. Comunicación E Información.	275
16. Coordinación.	276
17. Evaluación (Primaria).	276
18. Decisiones (Sin Modificación).....	278
19. Evaluación (Secundaria).....	279
20. Readecuación Del Plan	280
21. Plan De Respuesta Para Riesgos Identificados Basado En Metodología Acceder.	281
22. Procedimiento General De Evacuación.	281
23. Procedimiento En Caso De Sismo O Terremoto.....	283
24. Procedimiento En Caso De Incendio Estructural.	290
25. Procedimiento Ante Corte De Agua.	299
26. Procedimiento Ante Corte De Energía Eléctrica	304
27. Procedimiento Ante Asaltos O Robos.....	309
28. Procedimiento En Caso De Artefacto Explosivo.	314
29. Procedimiento En Caso De Fuga De Gas.....	319
30. Procedimiento En Caso De Balaceras.....	325
31. Procedimiento En Caso De Conflictos Sociales.....	331
32. Procedimiento En Caso De Incidentes Por Sustancias Peligrosas.	337
33. Accidente Escolar.....	343
34. Accidente Del Trabajo Y Enfermedad Profesional.	346
35. Ejercitación Del Plan Integral De Seguridad Escolar.....	347
36. ANEXOS	349
CAPÍTULO XVI: ANEXOS.....	371
PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR AMENAZAS	371
16.1. SISMOS	371
16.1.1. Coordinador general seguridad escolar	371
16.1.2. Encargado/a de área	371
16.1.3. Integrantes de la comunidad educativa en general	372
16.1.4. Monitor de apoyo	372
16.1.5. Precauciones generales para el desarrollo del ejercicio.....	373

16.2. Incendio.....	373
16.2.1. Coordinador General De Seguridad Escolar.....	373
16.2.2. Encargado/A De Área.....	374
16.2.3. Monitor De Apoyo.....	375
16.2.4. Integrantes De La Comunidad Educativa En General.....	375
16.3 Cortes De Agua.....	376
16.3.1. Coordinador General De Seguridad Escolar.....	376
16.3.2. Encargado De Área.....	376
16.3.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General.....	377
16.3.4. Corte De Suministro Avisado Con Anterioridad.....	377
Protocolo General En Caso Que El Corte De Suministro Suceda Durante La Jornada Escolar:.....	377
16.4. Asalto, Robo O Secuestro.....	377
16.4.1. Coordinador General De Seguridad Escolar.....	377
16.4.2. Encargado De Área.....	378
16.4.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General.....	379
16.5. Accidentes Graves.....	379
16.5.1. Coordinador General De Seguridad Escolar.....	379
16.5.2. Encargado De Área.....	380
16.5.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General.....	381
16.6. Alteraciones De Orden Y Público.....	381
16.6.1. Coordinador General De Seguridad Escolar.....	381
16.6.2. Encargado De Área.....	382
16.6.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General.....	382
16.7. Artefactos Explosivos.....	382
16.7.1. Coordinador De Seguridad Escolar.....	383
16.7.2. Encargado De Área.....	383
16.7.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General.....	383
16.8. Nevadas.....	384
16.8.1. Coordinador General De Seguridad Escolar.....	385
16.8.2. Encargado De Área.....	385
16.8.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General.....	385
Protocolo General En Caso De Nevadas Durante La Jornada Escolar:.....	386
16.9. Inundaciones Por Anegamiento Por Aguas De Lluvias.....	386
16.9.1. Coordinador General De Seguridad Escolar.....	386
16.9.2. Encargado De Área.....	387
16.9.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General.....	387
16.10 COVID-19 Frente A Otras Emergencias.....	388
16.10.1. Coordinador De Seguridad Escolar.....	388
16.10.2. Integrantes De La Comunidad Educativa En General.....	389
CAPÍTULO XVII: ANEXOS.....	389
Reglamento interno de consejo escolar.....	389
17.1. Normativa del Consejo Escolar.....	390
17.2. Acta Constitución de Consejo Escolar.....	391
17.3. Integrantes Del Consejo Escolar.....	391

17.4. Carácter del Consejo Escolar	392
17.5. Número de sesiones	392
17.6. Citación del consejo escolar ordinario y extraordinario	392
17.7. Información del Consejo (acuerdos)	393
17.8. Toma De Acuerdos	393
17.9. Secretario/A Del Consejo Escolar Y Sus Funciones	393
17.10. Quórum para sesiones ordinarias y extraordinarias	393
CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN	394
Reseña	395
I.-Visión	396
II.-Misión	396
III.-Sellos	396
IV.-Valores	396
V.- Competencias De Los Y Las Párvulo Y/O Estudiante	396
VI.- Definición, Objetivo Y Fundamento RIE	397
CAPITULO II: FUENTES NORMATIVAS	397
Artículo 2: Fuentes Normativas del Reglamento Interno	397
CAPITULO III: PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNO	400
Artículo 3: Principios	400
1. Dignidad del ser humano	400
2. Interés superior del niño, niña y adolescente	400
3. No discriminación arbitraria	401
4. Autonomía	402
5. Diversidad	402
6. Responsabilidad	402
7. Flexibilidad	402
8. Equidad	403
9. Participación	403
10. Legalidad	403
11. Justo y racional procedimiento	404
12. Proporcionalidad	404
13. Transparencia	405
14. Tipicidad	405
CAPÍTULO IV: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	405
Artículo 4: Derechos Y Deberes De Los párvulo y/o estudiante	405
Derechos	405
Deberes	407
Artículo 5: Derechos Y Deberes De Madres, Padres Y/O Apoderados	408
Derechos	408
Deberes	408
Artículo 6: Deberes Y Derechos Del Equipo Directivo	409
Derechos	409
Deberes	410
Artículo 7: Derechos Y Deberes De Docentes	411
Derechos	411
Deberes	412
Artículo 8: Derechos Y Deberes Del Equipo De Convivencia Educativa	412
Derechos	413
Deberes	413
Artículo 9: Derechos Y Deberes De Asistentes De La Educación	413
Derechos	413
Deberes	414

CAPÍTULO V: REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.....	415
Artículo10: Del Proyecto Educativo Institucional.....	415
Artículo 11: Niveles De Enseñanza Que Imparte El Establecimiento.....	415
Artículo 12: Edad De Ingreso.....	416
Artículo 13: Régimen De Extensión Horaria.....	416
Artículo 14: Reformulación De La Jornada Escolar Completa.....	416
Artículo 15: Estructura Horaria.....	416
Artículo 16: Procedimiento Ante Suspensión De Actividades y Procedimiento de cambios de actividades.....	416
Artículo 17: Horarios Que Regulan El Funcionamiento Del Establecimiento.....	417
Artículo 18: Recursos Financieros	419
Artículo 19: Asistencialidad.....	419
Artículo 20: Conducto Regular Del Establecimiento.....	419
Artículo 21: Trabajo En El Aula.....	420
Artículo 22: Clases De Educación Física y salud	420
Artículo 24: Asistencia, Atrasos	421
Baja en el registro de matrículas por inasistencias reiteradas (REX N° 0432).	421
Procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente.....	421
Artículo 24: Retiro De Párvulo y/o estudiante	423
Artículo 25: Recreos Y Espacios Comunes	423
Artículo 26: Colación Y Uso Del Comedor	424
Artículo 27: Relaciones Afectivas	424
Artículo 28: Relación Entre La Familia Y El Establecimiento	424
Artículo 29: Vías De Información Y Comunicación.....	424
Artículo 30: Visitas Al Establecimiento.....	425
Artículo 31: Actividades Extra-Programáticas Y Actos Cívicos	425
Artículo 32: Salidas Pedagógicas	426
Artículo 33: Transporte Escolar	426
Artículo 34: Integración De Personas Con Discapacidad.....	426
Artículo 35: Integración De Inmigrantes.....	426
Artículo 36: Acompañamiento A Párvulo y/o estudiante Y Derivación A Especialistas....	427
Artículo 37: Accidente Escolar.....	427
Artículo 38: Organigrama De Establecimiento	428
Artículo 39: Mecanismos De Comunicación Con Los Padres Y/O Apoderados	428
Artículo 40: Ceremonia De Transición	430
Artículo 41: Convocatorias A Actos Escolares Y Reuniones De Padres, Madres Y Apoderados	431
CAPÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	431
Artículo 42: Proceso De Admisión (SAE).....	431
CAPÍTULO VII: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES	432
Artículo 43: Del Uniforme Escolar Y Presentación Personal	432
CAPÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD LA HIGIENE Y LA SALUD.....	434
8.1 Protocolo En Caso De Accidente De Los Párvulos Y Emergencias.	434

Artículo 44: Consideraciones Generales.....	434
Artículo 45: Protocolo De Accidentes De Los Párvulos.....	435
Artículo 46: Procedimientos Que Se Llevarán A Cabo En Caso De Accidentes	435
Artículo 47: Identificación De Centros Asistenciales De Urgencia Cercanos Al Establecimiento	436
Artículo 48: Procedimiento En Caso De Accidente Escolar	436
8.2 Medidas Orientadas A Garantizar La Higiene Del Establecimiento Educacional.....	437
Artículo 49: Procedimientos Para El Aseo, Desinfección Y/O Ventilación De Los Distintos Recintos Del Establecimiento	437
CAPÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	438
9.1 Regulaciones Técnico-Pedagógicas.....	438
Artículo 50: De Las Adecuaciones Curriculares.....	438
Artículo 51: Acompañamiento.....	439
9.2 Regulaciones Sobre Evaluación Y Promoción	440
Artículo 52: Informar Evaluación y Promoción	440
9.2 Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas Y Giras De Estudio	440
Artículo 53: Salidas Pedagógicas	440
Artículo 54: El Protocolo A Seguir.....	441
Flujograma	443
CAPÍTULO X: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS	443
10.1 Faltas Y Abordaje Disciplinario Educación Parvularia.....	443
10.2 Acciones Que Serán Consideradas Cumplimientos Destacados Y Sus Respectivos Reconocimientos	446
Artículo 55: Conductas De Excelencia.....	446
CAPÍTULO XI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO.....	447
11.1 Composición Y Funcionamiento Del Consejo Escolar	447
Artículo 56: Consejo Escolar	447
11.2 Composición Y Funcionamiento Del Equipo De Convivencia Escolar.....	448
Artículo 57: Integrantes Del Equipo De Convivencia Escolar.....	448
Artículo 58: Coordinador/a Convivencia Educativa	448
Artículo 59: Regulaciones Y Acuerdos Para La Convivencia Escolar	450
Artículo 60: El Foco del Plan De Convivencia Escolar	451
Aspectos relevantes para considerar en los protocolos de convivencia escolar	452
11.3 Protocolo Frente A Situaciones De Maltrato O Violencia Escolar Entre Miembros De La Comunidad Educativa	453
11.4. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos	453
11.3 Protocolo Frente A Situaciones De Maltrato O Violencia Escolar Entre Miembros De La Comunidad Educativa.....	455
Flujograma	462
11.4.1 Protocolo en caso de maltrato de un/una párvulo y/o estudiante hacia un adulto- funcionario/a	464
Artículo 61: Protocolo de Acción.....	464
Flujograma	465
11.4.2 Protocolo En Caso De Agresiones Física Entre Apoderados/As Dentro Del Establecimiento	465
Artículo 62: Protocolo de Acción.....	465
Flujograma	466

11.4.3 Protocolo En Caso De Agresiones De Apoderados A Funcionarios/As (Dentro O Fuera Del Establecimiento, De Forma Presencial O No Presencial).....	466
Artículo 63: Protocolo de Acción.....	466
Flujograma	467
11.4.4 Protocolo En Caso De Maltrato De Un Adulto Funcionario/A De La Escuela A Un/Una Párvulo Y/O Estudiante.....	467
Artículo 64: Protocolo de Acción.....	467
Flujograma	468
11.5 Protocolo En Caso De Cyberbullying.....	468
Artículo 65: Introducción.....	468
Artículo 67: De La Información Al Resto De La Comunidad Escolar.....	469
Artículo 68: Protocolo De Actuación.....	469
11.6 Protocolo De Dispositivos Digitales En La Escuela.....	472
Artículo 69: Normativa De Acción.....	472
Artículo 70: Protocolo De Acción.....	472
Flujograma	472
11.7 Protocolo De Actuación Ante Situaciones De Desregulación Emocional Y/O Conductual (Crisis) De Un/A Estudiantes (DEC- TEA)	472
Eje Preventivo	475
Eje Reactivo O De Respuesta.....	475
11.8 Protocolo De Atrasos De Párvulo y/o estudiantes.....	485
Artículo 75: Protocolo de Acción.....	485
Flujograma	486
11.9 Protocolo Que Garantiza La Identidad De Género En Espacios Educativos.....	486
11.10 Estrategias De Prevención Y Protocolo De Actuación Frente A La Detección De Dificultades En El Proceso De Adaptación De Los Niños Y Niñas En La Escuela.....	492
Flujograma	494
11.11 Protocolo Frente A Situaciones De Desregulación Emocional Y/O Conductual (Crisis) De Un Párvulo y/o estudiante (DEC).	494
De Acuerdo Con Contexto E Identificación De La Situación Problemática A Proceder:..	496
Flujograma	499
11.12 Protocolo De Acoso Sexual Entre Funcionarios.....	500
Proceso:.....	500
Flujograma	501
11.13 Protocolos Ante Discriminación Arbitraria	501
11.13.1 Protocolo Discriminación Arbitraria Entre Miembros De La Comunidad Educativa.....	501
Flujograma:	504
11.13.2 Protocolo Discriminación Arbitraria (Desde Un Funcionario A Estudiantes).....	505
Flujograma:	508
11.13.3 Circular Sobre La Aplicación De Los Principios De No Discriminación E Igualdad De Trato En El Ámbito Educativo.....	508
11.14 Decreto 453 Y Procedimientos De Denuncias	511
11.15 Protocolo De Seguimiento De Párvulos Matriculados Que No Se Encuentran Asistiendo Al Establecimiento Educativo De Manera Regular.	512
Acciones para la motivación escolar	513
Flujograma:	514
11.16 Estrategias De Prevención Y Protocolos De Actuación Frente A La Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos De Párvulos	514
Acusaciones En Contra De Funcionarios Del Establecimiento	516

Acusaciones Contra Personas Adultas Externas Al Establecimiento	517
Flujograma	520
11.17 Estrategias De Prevención Y Protocolo De Acción Frente a Agresiones Sexuales Y Hechos De Connotación Sexual Que Atenten Contra La Integridad De Los párvulos	521
1.- Si el/la sospechoso/a es una persona externa a la escuela:	526
2.- Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:	526
3.- Si el sospechoso es otro Niño, niña o adolescente de edad perteneciente al establecimiento:	527
Flujograma general.....	531
Flujograma si el/la sospechoso/a es una persona externa a la escuela:.....	531
Flujograma si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:	531
Flujograma si el sospechoso es otro niño, niña o adolescente de edad perteneciente al establecimiento:	532
Artículo 76: Medidas De Prevención Del Abuso Sexual De estudiantes En El establecimiento.....	532
CAPÍTULO XII: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS	533
1.Consejo De Curso.....	533
2. Centro de Estudiantes	534
3. Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas	535
4. Centro General de Padres y/o Apoderadas/os.....	535
5.- Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas	535
6.- Equipo de Gestión Escolar (EGE)	536
7.- Consejo Escolar	536
CAPÍTULO XIII: MEDIDAS PARA LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	537
13.1 Aprobación, Modificación, Actualización	537
Artículo 78: Actualización	537
Artículo 79: Acciones Para Difundir Reglamento Interno	537
CAPÍTULO XIV: ANEXO	538
14.1 Estructuras Administrativas, De Los Cargos, Roles Y Funciones	538
1. Del Director/a	538
2. Del Inspector/A General	539
3. Del Psicólogo/A SEP	541
4. De La Trabajadora Social	543
5. Del/A Coordinador/A De U.T.P.	544
6. Del Coordinador/a PIE	547
7. Del Docente PIE	548
8. Del/ Asistentes de la Educación PIE.....	549
8.1. Del Psicólogo/a PIE	549
8.2. Del Fonoaudiólogo/a PIE	550
8.3. Del Terapeuta Ocupacional PIE	551
9. Del Coordinador De Convivencia Educativa.....	552
10. De La Orientadora.....	553
11. De La Unidad Técnica Pedagógica (apoyo a UTP).	554
12. Del Docente de Aula	556
13. Del Asistente de aula.....	558
14. Del coordinador de Innovación Tecnológica	560
15. De la Encargada Del CRA (Biblioteca).....	561
16. Del Coordinador/a de Deporte, Cultura y Medioambiente	562
17. De los/as administrativos/as	563
18. De Los Paradocentes	565
19. Asistentes de la educación auxiliares de servicios menores.....	568
20. De Los y las párvulos/ Estudiantes	569
21. De Las y Los Apoderados	570

22. De Las Empresas Externas	571
23. Del funcionario/a Técnico en enfermería (TENS)	572
24. Del funcionario/a Técnico en Educación Diferencial –Asistente de aula	573

CAPÍTULO XV: GESTIÓN DE RIESGOS DE EMERGENCIAS- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ESCUELA LLANO SUBERCASEAUX.....	576
1. Introducción.....	577
2. Objetivos Del Plan.	577
3. Definiciones.	578
4. Antecedentes.....	580
5. Comité De Seguridad Escolar.....	586
6. GRUPO DE EMERGENCIAS	589
7. Organigrama.....	593
8. Metodología Aidep.....	594
9. Análisis Histórico.	594
10. Investigación En Terreno	597
11. Elaboración Del Mapa De Riesgos Y Recursos.	599
12. Plan Específico De Seguridad De La Unidad Educativa.	601
13. Metodología Acceder.....	610
14. Alerta Y Alarma.	611
15. Comunicación E Información.	611
16. Coordinación.	612
17. Evaluación (Primaria).	612
18. Decisiones (Sin Modificación).....	614
19. Evaluación (Secundaria).....	615
20. Readecuación Del Plan	616
21. Plan De Respuesta Para Riesgos Identificados Basado En Metodología Acceder.	617
22. Procedimiento General De Evacuación.	617
23. Procedimiento En Caso De Sismo O Terremoto.....	619
24. Procedimiento En Caso De Incendio Estructural.	626
25. Procedimiento Ante Corte De Agua	635
26. Procedimiento Ante Corte De Energía Eléctrica	639
27. Procedimiento Ante Asaltos O Robos.....	645
28. Procedimiento En Caso De Artefacto Explosivo.	649
29. Procedimiento En Caso De Fuga De Gas.....	655
30. Procedimiento En Caso De Balaceras.....	661
31. Procedimiento En Caso De Conflictos Sociales.....	667
32. Procedimiento En Caso De Incidentes Por Sustancias Peligrosas.	673
33. Accidente Escolar.....	679
34. Accidente Del Trabajo Y Enfermedad Profesional.	682
35. Ejercitación Del Plan Integral De Seguridad Escolar.....	683
36. ANEXOS	685
ANEXOS CAPÍTULO XVI.....	707
16.1. SISMOS	707
16.1.1. Coordinador General Seguridad Escolar	707
16.1.2. Encargado/A De Área.....	707

16.1.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General	708
16.1.4. Monitor De Apoyo	708
16.1.5. Precauciones Generales Para El Desarrollo Del Ejercicio	709
16.2. Incendio	709
16.2.1. Coordinador General De Seguridad Escolar	709
16.2.2. Encargado/A De Área	709
16.2.3. Monitor De Apoyo	710
16.2.4. Integrantes De La Comunidad Educativa En General	711
16.3 Cortes De Agua	711
16.3.1. Coordinador General De Seguridad Escolar	711
16.3.2. Encargado De Área	711
16.3.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General	712
16.3.4. Corte De Suministro Avisado Con Anterioridad	712
Protocolo General En Caso Que El Corte De Suministro Suceda Durante La Jornada Escolar:	712
16.4. Asalto, Robo O Secuestro	712
16.4.1. Coordinador General De Seguridad Escolar	712
16.4.2. Encargado De Área	713
16.4.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General	713
16.5. Accidentes Graves.....	714
16.5.1. Coordinador General De Seguridad Escolar	714
16.5.2. Encargado De Área	715
16.5.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General.....	715
16.6. Alteraciones De Orden Y Público.....	715
16.6.1. Coordinador General De Seguridad Escolar	715
16.6.2. Encargado De Área	716
16.6.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General	716
16.7. Artefactos Explosivos	716
16.7.1. Coordinador De Seguridad Escolar.....	717
16.7.2. Encargado De Área	717
16.7.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General	717
16.8. Nevadas	718
16.8.1. Coordinador General De Seguridad Escolar	718
16.8.2. Encargado De Área	719
16.8.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General	719
Protocolo General En Caso De Nevadas Durante La Jornada Escolar:	719
16.9. Inundaciones Por Anegamiento Por Aguas De Lluvias	719
16.9.1. Coordinador General De Seguridad Escolar	720
16.9.2. Encargado De Área	720
16.9.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General	721
16.10 . COVID-19 Frente A Otras Emergencias	721
16.10.1. Coordinador De Seguridad Escolar.....	721
16.10.2. Integrantes De La Comunidad Educativa En General	722
CAPÍTULO XVII: ANEXOS.....	722
Reglamento interno de consejo escolar	722



17.1. Normativa del Consejo Escolar 723

17.2. Acta Constitución de Consejo Escolar. 724

17.3. Integrantes Del Consejo Escolar..... 724

17.4. Carácter del Consejo Escolar 725

17.5. Número de sesiones..... 725

17.6. Citación del consejo escolar ordinario y extraordinario 725

17.7. Información del Consejo (acuerdos) 725

17.8. Toma De Acuerdos..... 726

17.9. Secretario/A Del Consejo Escolar Y Sus Funciones 726

17.10. Quórum para sesiones ordinarias y extraordinarias 726

CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN

Artículo 1: Antecedentes

RBD:	9426 – 9
Tipo de Enseñanza:	Educación Prebásica y Básica
N° de Cursos:	14
Nombre del sostenedor:	SELP Santa Rosa
Rut del sostenedor:	61981070-8
Nombre del establecimiento:	Escuela Llano Subercaseaux
Dirección:	Soto Aguilar 1509
Comuna:	San Miguel
Teléfono:	227189388
Correo electrónico:	direccion.escuelallanosubercaseaux@SELPsantarosa.cl
Directora:	María Ignacia Durán Echeverría
Fecha de reconocimiento oficial:	20/05/1986
Matricula:	586

Reseña

La Escuela Llano Subercaseaux, ubicada en el tradicional barrio El Llano de la comuna de San Miguel, es un establecimiento público, gratuito y con más de 100 años de historia. Fundada en 1912, ha sido parte fundamental del desarrollo educativo y social de la comuna. Su actual edificio fue inaugurado en 1967, en terrenos donde originalmente se encontraba la casa familiar de la destacada familia Subercaseaux.

Imparte enseñanza desde NT1 hasta 8° básico, con un fuerte enfoque en la formación integral de sus estudiantes. Su misión es entregar una educación inclusiva y de calidad, especialmente orientada a niños y niñas en situación de vulnerabilidad, promoviendo tanto el aprendizaje académico como el desarrollo socioemocional.

La escuela se proyecta como una comunidad educativa participativa, donde se viven valores como el respeto, la resiliencia y la responsabilidad. Cuenta con infraestructura moderna, biblioteca CRA, laboratorio de ciencias, sala de innovación, espacios deportivos y accesibilidad universal.

Destaca por su trabajo en innovación pedagógica, integración de tecnologías en el aula y programas de apoyo psicoeducativo. Además, ofrece talleres extracurriculares en arte, música, deporte y vida saludable. Reconocida por su ambiente cálido y su compromiso con la equidad, la Escuela Llano Subercaseaux es un referente educativo en San Miguel y un orgullo para toda la comunidad.

En conformidad a la normativa vigente se establece para la escuela básica Llano Subercaseaux, dependiente de la SELP Santa Rosa el presente Reglamento Interno Escolar, el cual promueve una buena convivencia entre los todos los actores escolares, basada en el respeto mutuo, la participación democrática, la solidaridad, una ciudadanía activa, la inclusión y la no discriminación arbitraria, potenciadores del desarrollo de aprendizajes escolares, el que tendrá total validez al interior de la unidad educativa, pudiendo

ser actualizado y modificado cada vez que sea necesario con la participación de todos los miembros del Consejo Escolar. La divulgación oportuna del texto modificado será de exclusiva responsabilidad de la Dirección del Establecimiento Educacional.

Al entender a la convivencia educativa como un proceso activo de interacciones entre los diversos actores que son parte activa de la comunidad escolar, asumimos la existencia de una visión amplia que incluye a los diferentes estamentos que configuran el espacio educativo, lo que implica un compromiso compartido por todos y cada uno de los actores involucrados. Nuestro RIE, es en sí mismo un factor de aprendizaje que incorpora la capacidad de vivir juntos en colaboración, incluyendo el manejo de estrategias para la resolución no violenta de los conflictos, habilidades de comunicación, autocontrol, asertividad y empatía.

I. Visión

La Escuela Básica Llano Subercaseaux, se proyecta en formar ciudadanos y ciudadanas líderes del mañana, a través de una educación inclusiva que brinde oportunidades a todos y todas nuestros niños, niñas y adolescentes, basados en nuestros sellos institucionales, con capacidad de resiliencia, un alto sentido del compromiso, responsabilidad, solidaridad y respeto, sensible a la realidad del entorno.

II. Misión

La Escuela Básica Llano Subercaseaux, se propone como misión entregar una educación inclusiva y de calidad, para los niveles de NT1 a 8° básico, considerando su multiculturalidad, sus emociones, opiniones e identidad, a través del desarrollo de habilidades formativas, cognitivas y vida sana, para formar personas integrales y con pensamiento crítico.

III. Sellos institucionales

- Participación y Formación Ciudadana
- Acompañamiento a la diversidad e inclusión
- Desarrollo valórico, cognitivo y socioemocional
- Deporte y vida saludable

IV. Valores

- Solidaridad
- Respeto
- Responsabilidad
- Resiliencia

V. Competencias de los y las estudiantes

- Comunicativo, siendo un nexo entre la escuela y el hogar, informa e incentiva la participación de su familia en la comunidad escolar.
- Refleja en sus actitudes disposición y autenticidad, siendo capaz de reconocer y asumir errores.
- Respeta a todos las y los miembros de la comunidad educativa y actúa conforme a las normas establecidas por la escuela.

VI. Definición, objetivo y fundamento RIE

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es el Manual de Convivencia Escolar, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En el cual se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar en relación con la convivencia (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os); las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso y las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

Objetivo: Establecer normas, funciones y roles que orienten la convivencia, respeto y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente seguro y propicio para el aprendizaje y desarrollo integral de los y las estudiantes.

El reglamento interno escolar podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y/o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se firmará de nuestro PEI y RIE en ficha de matrícula con compromiso de lectura.

Este documento se encuentra difundido en página comunidad escolar, página web institucional y redes sociales institucionales.

CAPÍTULO II: FUENTES NORMATIVAS

Artículo 2: Fuentes Normativas del Reglamento Interno

Por Fuentes Normativas Se Entienden Aquellas Normas De Rango Constitucional o Legal, Reglamentarias e Instrucciones De Carácter General, Bases Del Presente Reglamento Interno:

- Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (SEP).
- Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley 19.418 que establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que 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 (Ley General de Educación).

- 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 de Inclusión o LIE).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que 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 (Estatuto Docente).
- Decreto Supremo N° 315, de 201 O, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
- Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de estudiantes de 1° y 2° año de enseñanza media, ambas modalidades.
- Decreto N° 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de los estudiantes de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
- Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta el uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
- Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
- Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de los estudiantes de los establecimientos educacionales en el segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- Decreto Supremo N° 565, de 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.
- Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
- Circular N° 3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
- Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

- Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- Dictamen 52, 18/02/2020, Superintendencia de Educación, Sobre las modificaciones que la ley N°21.128 (Aula Segura) introduce en el procedimiento de expulsiones de la Ley de Subvenciones, así como la extensión de este procedimiento a los establecimientos que no reciben subvención del estado.
- Ley N°. 21.545 establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación (Ley Tea)
- Circular N°586 que promueve la inclusión y protección de los derechos de párvulos y Estudiantes con Trastorno del Espectro Autista
- Ordinario 10 DJ N° 1189, 5 de agosto de 2024, de la superintendencia de educación, que informa sobre aplicación de la ley 21.643 en establecimientos educacionales.
- Calidad y equidad de la educación Ley N° 20.501.
- Ley sobre la violencia escolar N° 20.536.
- Ley responsabilidad penal N° 20.084.
- Resolución exenta 482/2018, Superintendencia de Educación.
- Resolución exenta 860/2018, Superintendencia de Educación.

CAPÍTULO III: PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS

Artículo 3: Principios

Los Reglamentos Internos De Los Establecimientos, En Su Integridad y En Cada Una De Sus Disposiciones, Deben Respetar Los Principios Que Inspiran El Sistema Educativo Establecidos En El Artículo 3 y 4 De La Ley General De Educación, asimismo, considera artículo 19 N° 10 y 11 de la constitución. Y finalmente guarda relación con el decreto N°27 de abril de 2020, que refiere la actualización de los estándares indicativos de desempeño para los establecimientos educacionales y sus sostenedores, 2020, pp.63 a 94, N° 7, 8 y 9; dimensiones formación, convivencia escolar y participación.

Siendo particularmente relevante, la observación de los siguientes:

1. Dignidad del ser humano

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

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

2. Interés superior del niño, niña y adolescente

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

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

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

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

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

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

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

3. No discriminación arbitraria

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

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria. La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales

establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de niños y niñas; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

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

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

4. Autonomía

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa, por un lado, en que los sostenedores de establecimientos educacionales tienen derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, conducido a través de sus equipos docentes y directivos, con la participación de la comunidad educativa, determinando planes y programas propios, en conformidad a la autonomía que les garantice la ley. Por otro lado, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento explicitadas en el reglamento interno, por parte de los integrantes de la comunidad educativa.

5. Diversidad

El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto determinado, en conformidad a la Constitución y las leyes.

6. Responsabilidad

Es deber de toda la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

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

Sin perjuicio de lo anterior, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional, así como de la seguridad de los estudiantes.

7. Flexibilidad

El sistema educativo debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos.

Los establecimientos deben estar preparados para adaptarse en caso de concurrir en el contexto sanitario alguna circunstancia calificada por la autoridad, de manera de velar por mantener la continuidad de los aprendizajes de los estudiantes, en las circunstancias que aquellos determinen, de acuerdo con la normativa vigente.

La realidad de nuestro país es diferente en cada una de las regiones y es evidente la importancia de poder adaptarnos a ellas. Para ello los establecimientos cuentan con autonomía para definir las estrategias que implementarán en atención a la realidad de sus comunidades educativas respetando la normativa educacional vigente.

8. Equidad

Los establecimientos de educacionales son un espacio de protección y seguridad para los y las estudiantes, que permiten el desarrollo social e intelectual de éstos. De acuerdo con ello, ya sea en modalidad de actividades presenciales o remotas, el sistema educativo debe propender a asegurar que todos los niños y niñas tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención de aquellos y aquellas que requieran apoyo especial.

9. Participación

La normativa educacional garantiza a todas y todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad con la normativa vigente.

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

La participación de la comunidad educativa en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas coma Consejo Escolar, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características.

Los reglamentos internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los miembros de la comunidad educativa de asociarse libremente, por ejemplo, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados.

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

10. Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que

sean validas, por lo que las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento.

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

En este último sentido, los Reglamentos internos deben contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias.

Las disposiciones del Reglamento interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas.

11. Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo, N° 3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República.

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

Se entenderá por un procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada.

Y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

12. Proporcionalidad

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

En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

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

13. Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) de la Ley General de

Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o estudiantes baja su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

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

14. Tipicidad

La tipicidad se refiere a la precisión con la que se define una infracción o conducta sancionable, asegurando que la acción u omisión se ajuste claramente a lo establecido en el reglamento. Esto implica que una falta debe ser claramente tipificada para poder ser sancionada, evitando ambigüedades y garantizando el debido proceso.

CAPÍTULO IV: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Se hacen parte de este Reglamento todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Constitución Política de la República de Chile.

Artículo 4: Derechos Y Deberes De Los Estudiantes

Los niños y niñas de la Escuela Llano Subercaseaux son el propósito central de la buena convivencia en el establecimiento, de allí la importancia de que siempre dispongan de instancias de participación y de diálogo teniendo deberes y derechos tales como:

Derechos

1. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
3. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
6. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
7. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
8. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).

9. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
11. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
12. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. Constitución).
13. Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).
14. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
15. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
16. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. Constitución).
18. Derecho a la protección de la salud. Constitución).
19. Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). Constitución).
20. Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
21. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
22. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
23. Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
24. Derecho a la ocupación de la infraestructura del establecimiento que permitan a los y las estudiantes mantener una óptima higiene después de realizar actividad física (uso de camarín).

Deberes

1. Cumplir con la asistencia y puntualidad.
2. Demostrar interés por aprender, propiciando una participación activa y un clima de aula favorable dentro de la sala, fuera de ella y en todas las dependencias de la escuela.
3. Participar comprometidamente en las diferentes y variadas instancias propuestas por el establecimiento de acuerdo con sus metodologías de aprendizaje.
4. Mantener los cuadernos, apuntes y tareas actualizados con todos los contenidos, materias tratadas en clases y habilidades desarrolladas en las diferentes.
5. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad escolar.
6. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
7. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
8. Asistir a todas las evaluaciones en las fechas y horarios acordados.
9. Justificar debida y oportunamente, las inasistencias a clases y a los diferentes compromisos escolares.
10. Hacer uso correcto del uniforme y presentación personal.
11. Cuidar el entorno y las distintas dependencias de la Escuela.
12. Mantener una relación cordial con todos y cada uno de los miembros de la comunidad de la escuela Llano Subercaseaux: docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados.
13. No hacer propias conductas que hostigan, humillan o menosprecian a otro miembro de la comunidad educativa.

14. No discriminar ya sea por sexo o edad, por religión o forma de pensar o por cualquier otro tipo de consideración física, psicológica o cultural.
15. Respetar los espacios de uso de niños/as menores (o mayores), sean estos lugares de juego, baños, estudio o esparcimiento. De la misma forma respetar los espacios de trabajo de todos los adultos que realizan labores en la escuela.
16. Adoptar una actitud de colaboración activa en trabajos en equipo.
17. Estar dispuesto a brindar y recibir ayuda en momentos y circunstancias de conflicto, promoviendo una convivencia sana y positiva.
18. Asumir con responsabilidad y compromiso las diferentes actividades de aprendizaje y de desarrollo personal.
19. Entregar a su apoderado todo tipo de comunicaciones y documentos que la escuela envíe al hogar.
20. Informarse, cumplir y asumir la participación en las actividades que promueve el centro de los estudiantes, ya sea elección del CC.AA. talleres, consultas a través de escrutinios.
21. Portar diariamente libreta de comunicaciones o cuaderno destinado para esto y mantenerlo en buenas condiciones.
22. Cuidar la infraestructura educacional.
23. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Artículo 5: Derechos y Deberes De Madres, Padres y/o Apoderados

Las madres, padres y/o apoderados cumplen un rol fundamental en el cuidado y la formación de sus hijos/as, a través del afecto, cuidado y la formación de valores, en estrecha colaboración con la tarea formativa de la comunidad escolar. En otras palabras, la escuela tiene una función de apoyo a la tarea formativa de la familia. Ellos están convocados a participar activamente en la construcción y mejoramiento de la convivencia escolar.

Derechos

1. Participar en las actividades e iniciativas de convivencia escolar que acuerde la comunidad educativa.
2. Ser atendidos y escuchados oportunamente, ante situaciones que puedan afectar la convivencia de sus hijos/as.
3. Solicitar y recibir información actualizada y oportuna respecto de la convivencia escolar del establecimiento.
4. Ser respetados y valorados como integrantes de la comunidad educativa.
5. No ser discriminados y ser tratados con dignidad.
6. A recibir orientación y apoyo psicosocial cuando éste sea requerido.
7. A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos e hijas.
8. A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
9. A ser escuchados/as y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

Deberes

1. Comprometerse con el/la estudiantes asistiendo a reuniones y citaciones e informarse del quehacer pedagógico de sus estudiantes.
2. Hacerse responsables de los actos y actitudes positivas y negativas de sus hijos/as asumiendo la medida disciplinaria que se tome a partir del RIE del establecimiento.
3. Respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Responsabilizarse por la asistencia de sus hijos/as todos los días.
5. Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos/as haciendo seguimiento a su situación escolar, acompañándolos en sus deberes escolares, fomentando una actitud responsable con su escuela, compañeros y profesores, entre otros.
6. Participar en la organización y actividades del centro de padres y ser responsables en el cumplimiento de los compromisos asumidos.
7. Cumplir los compromisos de convivencia escolar acordados en su comunidad educativa.
8. Matricular a sus hijos/as en los plazos señalados por la Dirección de la escuela.
9. Hacer entrega en la Secretaría de todos los documentos que el Colegio solicite al momento de ingresar al Establecimiento.
10. Firmar documentos y/o comunicaciones enviadas por la Escuela.
11. informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
12. Apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

Artículo 6: Deberes Y Derechos Del Equipo Directivo

El equipo directivo cumple un rol de liderazgo son los impulsores y promotores en el desarrollo de una nueva cultura de convivencia escolar en su comunidad; generando las condiciones necesarias para que toda la comunidad escolar se sienta acogida en esta tarea compartida.

Derechos

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
2. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
3. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
4. Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).

11. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. Constitución).
12. Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).
13. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. Constitución).
14. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
15. Derecho a la protección de la salud. Constitución).
16. Derecho a la seguridad social. Constitución).

Deberes

1. Debe liderar los establecimientos a su cargo (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
4. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
5. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
6. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
7. Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
8. Debe desarrollarse profesionalmente (LGE).
9. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional (LGE).
10. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula (LGE).
11. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
12. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa con el debido proceso. (C. Procesal Penal).
13. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento (LGE).
14. Debe escuchar, considerar y llevar a cabo la petición de los docentes, asistentes y funcionarios en general, eventuales conflictos, sugerencias, etc. (en relación al derecho constitucional de presentar peticiones a la autoridad.)
15. Debe aplicar el protocolo de inducción corporativo.

Artículo 7: Derechos y deberes de los y las Docentes

Los y las docentes son actores claves como formadores y educadores de las niñas y niños. Desde su diaria cercanía con los y las estudiantes cumplen un rol fundamental en términos de cuidar y promover la convivencia, en coordinación y colaboración con los demás actores que integran la comunidad educativa, a través de relaciones basadas en el respeto y la dignidad.

Derechos

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
3. Derecho a proponer las iniciativas que estimen Útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).

4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
5. Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases en el marco curricular actual. (E. Docente).
6. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala; descritas en el manual de convivencia escolar. (L. Calidad y E.).
7. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
8. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
9. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. Constitución).
16. Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).
17. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. Constitución).
18. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
19. Derecho a la protección de la salud. Constitución).
20. Derecho a la seguridad social. Constitución).
21. Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes

1. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable (LGE). (Conocer el contexto de aula, conocer las necesidades educativas de su grupo, así como también sus fortalezas, planificar acorde a la realidad de su curso).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral, M. B. E.).
2. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
3. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes. (LGE).
4. Debe manejar con propiedad las bases curriculares actuales (2012). (LGE).
5. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
6. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso. (E. Docente, C. Laboral).
7. Debe entregar los resultados de las evaluaciones y trabajos en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación). Exceptuando caso de licencias médicas *VER MANUAL EVALUACIÓN.
8. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

9. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
10. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, los planes y programas de estudio.
11. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los y las estudiantes. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las y los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 8: Derechos Y Deberes Del Equipo De Convivencia Escolar

El/la encargada de convivencia de cada escuela tiene un rol fundamental en la conducción, orientación y gestión de la convivencia. Desde esta perspectiva, cumplen una función central en la contención y asesoramiento a los y las estudiantes, promoviendo el desarrollo de estrategias para la resolución adecuada de los conflictos, posibilitando un clima escolar adecuado y una convivencia escolar armónica, entre otras. El equipo de Convivencia Escolar en nuestro colegio está conformado por la Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora y Dupla Psicosocial (Psicólogo/a y Trabajador/a Social), Coordinaciones de Género, disidencia y diversidad, de Formación Ciudadana y de Deporte, Cultura y medioambiente, bajo la supervisión de Inspectoría General.

Derechos

1. Ser escuchados y respetados.
2. Disponer de tiempos adecuados para el buen desempeño de su rol.
3. Participar en la toma de decisiones que impliquen el proceso formativo de los estudiantes.
4. Acceso a formación en ámbitos relativos a convivencia.
5. Participar y expresar sus opiniones.
6. Contar con espacios formales de interacción con los profesores/as.
7. Derecho a un espacio adecuado para entrevistas y contención.

Deberes

1. Conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
2. Colaborar en la formación y gestión de la convivencia, en coordinación con las instancias pertinentes definidas por la comunidad escolar.
3. Atender situaciones de conflicto dentro de la escuela y/o familia.
4. Informar acontecimientos a las autoridades que corresponda (atención de casos, derivaciones o denuncias)
5. Acoger a todos los miembros de la comunidad escolar y facilitar su integración a ella.
6. Conocer la realidad de los distintos estamentos para facilitar el cumplimiento de sus derechos y deberes en materia de convivencia escolar.

Artículo 9: Derechos y deberes de los y las Asistentes de la Educación

Los y las asistentes de la educación se relacionan e interactúan de manera directa y cotidiana con todos los estamentos de la comunidad escolar, así como también conocen y están presentes en los diferentes espacios del establecimiento escolar y de las relaciones que se dan en el día a día. Esta cercanía los sitúa en un espacio muy relevante para el cuidado y mejoramiento de la convivencia en sus comunidades escolares.

Derechos

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
4. Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
6. Derecho a proponer las iniciativas que estimen Útiles para el progreso del establecimiento de acuerdo al PEI y PME. (LGE).
7. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
8. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
10. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
12. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
14. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
15. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
16. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
17. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
18. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
19. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

Deberes

1. Colaborar de manera responsable y participativa con la labor que ejerce diariamente el profesor/a.
2. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
3. Reconocer su área de trabajo y respetar la de los demás.
4. Tener lealtad con los principios y valores de la comunidad educativa.
5. Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.
6. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan y brindar trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
7. Concurrir puntualmente a su trabajo, en los días y horas fijadas; permaneciendo en él, durante toda la jornada, dedicándose al desarrollo de las labores asignadas.
8. Mantener una oportuna comunicación con sus superiores, docentes y colegas funcionarios respecto de los acontecimientos novedosos o irregulares detectados en el cumplimiento de sus tareas
9. Hacer respetar, propiciar y supervisar el cumplimiento de las normas del manual de convivencia en conjunto con los estudiantes, profesores y directivos, potenciando el desarrollo del trabajo en equipo.

10. Colaborar activamente indicando a los/as estudiantes los aspectos de su conducta, que son positivas y diferenciándolos de aquellas que vulneran y obstaculizan su desarrollo personal y relaciones con otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 10: Derechos Y Deberes De Los Apoderados De Estudiantes En Condición De Embarazo (Maternidad Y Paternidad)

Derechos

Derecho a recibir flexibilidad para sus hijos/as en cuanto a:

1. Horarios de ingreso y salida.
2. Permisos médicos.
3. Programa especial académico para evitar posible deserción.
4. Ir al baño las veces que estime conveniente.

Deberes

Serán deberes de los Padres, Apoderados y/o Tutores de niñas o niños en situación de embarazo, maternidad o paternidad como integrantes de la comunidad educativa:

1. Informar al colegio sobre la condición de gravidez de la alumna.
2. Asumir el compromiso de llevar, cada vez que corresponda a los estudiantes a sus controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud y cuidados del embarazo y posterior al parto, los que serán normados por el protocolo de actuación frente a este tipo de situación y los estudiantes que será padre tendrá el mismo derecho a participar de los controles médicos y otras instancias de participación en su rol.

CAPÍTULO V: REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 11: Del Proyecto Educativo Institucional

El Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) de la Escuela Llano Subercaseaux, es producto de un proceso de revisión y actualización en el cual participaron los diferentes actores de la comunidad educativa.

Es la declaración que busca constituirse en una herramienta de gestión estratégica, que recoge de manera explícita los principios y acuerdos que sirven para guiar y orientar coherentemente el proceso pedagógico del establecimiento. En nuestro PEI queda expreso el sello educativo que se le quiere otorgar a esta comunidad educativa, el cual está orientado al desarrollo del deporte, el cuidado de la salud, la participación siendo una escuela inclusiva.

Así surge la necesidad de otorgar un sello institucional con orientación hacia el desarrollo de habilidades y destrezas motrices, actitudes proclives al juego limpio, el liderazgo, la seguridad y el autocuidado, a través de la práctica regular de la actividad física como parte integral de una vida activa y saludable, asociado a múltiples beneficios individuales y sociales.

El proyecto se difundirá a toda la comunidad educativa interna y externa.

Artículo 12: Niveles De Enseñanza Que Imparte El Establecimiento

La Escuela Llano Subercaseaux es un establecimiento de educación básica subvencionada, dependiente de SELP Santa Rosa, que imparte modalidad regular en los niveles de Educación Parvularia NT1 Prekinder a 8° Año Básico. Su población está conformada por niños y niñas provenientes en su mayoría de la comuna de San Miguel, el resto del alumnado proviene de comunas vecinas, principalmente Pedro Aguirre Cerda y San Joaquín, cuyos apoderados, según encuesta realizada manifiesta su preferencia en la elección de esta escuela por su ubicación geográfica, su infraestructura y la calidad de la enseñanza que imparte.

Artículo 13: Edad de Ingreso

El Decreto exento 1126/17 reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos de edad de ingreso al primer y segundo nivel de transición de la Educación Parvularia y a la Educación Básica y Media Tradicional y deroga decreto n° 1.718, de 2011, del Ministerio de Educación.

De acuerdo a esta normativa, la escuela Llano Subercaseaux establece que la edad de ingreso de los estudiantes a primer y segundo nivel de transición es de cuatro y cinco años de edad respectivamente, cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente y la edad mínima de ingreso al primer año de educación básica tradicional será de 6 años, edad que deberá estar cumplida al 31 de marzo del año escolar respectivo.

Artículo 14: Régimen De Jornada Escolar Completa

La escuela Llano Subercaseaux ingresa al régimen de “Jornada Escolar Completa” (J.E.C.) a partir de mediados del año 2004, ofreciendo a la comunidad y a nuestros estudiantes una Jornada Escolar Completa de 38 horas semanales desde 3° a 8° Año Básico y una jornada extendida para todos los estudiantes de Pre Kínder a 2° Básico. Con el financiamiento SEP “Me quedo en mi escuela”.

Artículo 15: Reformulación De La Jornada Escolar Completa

A partir del año 2022 se reformula la JEC en la Escuela Llano Subercaseaux de la comuna de San Miguel, esta reformulación implica principalmente cambios en los siguientes aspectos:

Artículo 16: Estructura Horaria

- El tiempo de trabajo escolar será de 38 horas semanales para la educación general básica de 3° a 8°, en el cual se incluyen 6 horas de libre disposición que serán planificadas rigurosamente en talleres que irán en beneficio del aprendizaje y desarrollo integral de los estudiantes.
- La realización de los talleres extra programáticos, se implementarán desde las 16:00 a las 17:00 horas. Programa 4 a 7 es de 16:00 a 19:00 horas.
- La atención a los y las apoderadas se realizará desde dirección, equipo de convivencia educativa, UTP y PIE en horario laboral mediante previa citación al apoderado/a. Ante situaciones emergentes el o la apoderada puede concurrir al establecimiento y solicitar entrevista inmediata, sujeto a disposición de los y las profesionales. En relación a docentes su horario de atención a apoderados/as se encuentra designada según carga horaria, por lo cual se debe agendar con anticipación desde docente o apoderado/a.

Artículo 17: Procedimiento Ante Suspensión De Actividades y Procedimiento de cambios de actividades

Procedimiento ante suspensión:

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 u otra de similar naturaleza).

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases

Cualquier suspensión de clases involucra que los y las 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. (Circular N°1, SUPEREDUC, pág. 70 p.28-28.1)

Se informará la suspensión de clases, a través del medio oficial de comunicación con apoderados que es el correo institucional, de igual manera se difundirá a través de RRSS institucionales.

Procedimiento ante cambios de actividades:

Ante cambios de las actividades escolares se informará al Ministerio de Educación (MINEDUC), dando aviso al menos con 10 días hábiles de anticipación al Departamento Provincial respectivo, explicando la justificación del cambio y los aprendizajes esperados por curso y sector. Además, si las actividades implican salidas con estudiantes, se requiere la autorización escrita de los padres o apoderados.

Artículo 18: Horarios Que Regulan El Funcionamiento Del Establecimiento

En cuanto al funcionamiento, a partir del año 2020, la Escuela Llano Subercaseaux funciona de la siguiente manera:

- Cronológicamente 35 horas y 25 minutos semanales de trabajo escolar.
- Dentro de este horario quedarán incluidas 38 horas pedagógicas semanales de trabajo escolar, con periodos de clases de 45 minutos de duración cada una.
- Los periodos destinados a recreos serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos; y el tiempo para la alimentación, será de 3 horas y 45 minutos a la semana.
- La jornada de clases se iniciará a las 8:30 horas y la salida será a las 15:55 de lunes a jueves.
- El día viernes la jornada será de 8:30 a 14:15, los estudiantes que no son beneficiarios del programa de alimentación escolar de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, quedarán liberados para retirarse del establecimiento a las 13:30.

Todos los y las estudiantes de escuelas básicas de SELP no cancelan por Ley derecho de escolaridad.

Horario diario

Hora	Tiempo	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1°	8:30 a 9:15	8:30 a 9:15	8:30 a 9:15	8:30 a 9:15	8:30 a 9:15	8:30 a 9:15
2°	9:15 a 10:00	9:15 a 10:00	9:15 a 10:00	9:15 a 10:00	9:15 a 10:00	9:15 a 10:00
RECREO 10:00 a 10:20						
3°	10:20 a 11:05	10:20 a 11:05	10:20 a 11:05	10:20 a 11:05	10:20 a 11:05	10:20 a 11:05
4°	11:05 a 11:50					
RECREO LUNES A JUEVES 11:50 A 12:10						11:50 a 12:00
5°	12:10 a 12:55	12:10 a 12:55	12:10 a 12:55	12:10 a 12:55	12:10 a 12:55	12:00 a 12:45
6°	12:45 a 13:40	12:45 a 13:40	12:45 a 13:40	12:45 a 13:40	12:45 a 13:40	12:45 a 13:30
ALMUERZO 13:40 a 14:25						
7°	14:25 a 15:10	14:25 a 15:10	14:25 a 15:10	14:25 a 15:10	14:25 a 15:10	
8°	15:10 a 15:55	15:10 a 15:55	15:10 a 15:55	15:10 a 15:55	15:10 a 15:55	

Artículo 19: Recursos Financieros

La escuela recibe recursos por:

- Ley SEP
- Mantención de infraestructura
- PIE
- Pro retención
- Subvención Escolar
- Movámonos por la Educación
- FAEP

Artículo 20: Asistencialidad

1. Programa de Salud: Nuestros estudiantes a través del programa de la salud escolar JUNAEB, son derivados a especialistas, los que presentan patologías ortopédicas, posturales y visuales y que pertenecen al sistema de salud pública.
2. Programa de Alimentación Escolar: Nuestros/as estudiantes más vulnerables cuentan con ración diaria de alimentación (desayuno y almuerzo) a través de JUNAEB.
3. Programa 3ª colación: Teniendo como fuente de listado de beneficiarios al Ministerio de Desarrollo Social y Seguridades y oportunidades.
4. Textos Escolares: Nuestra escuela trabaja con los textos escolares que envía el MINEDUC logrando una cobertura curricular en todas las asignaturas del Plan de Estudio.
5. Cada estudiante recibe un set completo de acuerdo con el curso y a la asignatura, además de diccionario de inglés y atlas.

Artículo 21: Conducto Regular Del Establecimiento

En caso que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante (sea académico o conductual) la madre, padre o apoderado/a debe seguir el siguiente conducto:

- En caso de ser académico:
 1. Profesor/a Jefe y/o asignatura
 2. Jefe de Unidad Técnica Pedagógica o Evaluadora.
 3. Encargada de Convivencia Escolar
 4. Dirección.

- En caso de ser conductual:
 1. Profesor/a Jefe y/o Asignatura
 2. Inspector General
 3. Encargada Convivencia Escolar
 4. Dirección.

En caso de que el apoderado(a) requiera información sobre algún aspecto importante del o la estudiante puede solicitar una entrevista por medio de correo institucional del estudiante o en caso de ser urgente presentarse en horario establecido de atención de apoderados del funcionario. En cuanto a la entrevista con director/a del establecimiento, debe ser solicitada a través de correo institucional.

Artículo 22: Trabajo En El Aula

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Manual de Convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiantes-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza, generando un clima propicio para el aprendizaje. En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector.

Es responsabilidad de la unidad técnica pedagógica monitorear los aprendizajes de las y los estudiantes y acompañar a los docentes tanto en el aula como en la planificación de los contenidos.

En ausencia por motivos de fuerza mayor del docente de la asignatura durante el desarrollo de la clase, otro profesor/a deberá quedar a cargo del curso momentáneamente. Será responsabilidad de la Unidad Técnica Pedagógica designar a un profesor/a cuando un docente se encuentre con permiso administrativo o licencia médica, velando que se ejecute la planificación realizada de la asignatura para ese día. En el caso excepcional de que no haya profesor/a volante disponible, la clase será responsabilidad de la jefa de Unidad técnico pedagógica y evaluadora.

En relación con las evaluaciones de los aprendizajes mensuales y semestrales y los tiempos determinados ver manual de evaluación.

Artículo 23: Clases De Educación Física y salud

De acuerdo con el Artículo 5° de la Ley 19712 “...Los planes y programas de estudio de la educación básica y de la educación media deberán considerar los objetivos y contenidos destinados a la formación para el deporte. El marco curricular de enseñanza de la educación preescolar deberá considerar contenidos destinados a enseñar el valor e importancia del deporte, sus fundamentos y a motivar e incentivar su práctica...”.

El establecimiento tiene el deber de comunicar sobre el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, además de los riesgos que implica una indebida utilización de éstos. De esta manera se realizarán revisiones periódicas del estado de la infraestructura e implementos deportivos para evitar situaciones que impliquen un riesgo para los/as estudiantes.

La clase de educación física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los estudiantes.

Se deben presentar al establecimiento con su uniforme institucional. Los casos excepcionales que serán eximidos de la actividad física deben ser justificados a través de certificados de especialistas tratantes y en solo en este caso se realizarán adecuaciones curriculares por parte del docente.

El profesor/a de Ed. Física debe monitorear el uso correcto del uniforme de su asignatura e informar al apoderado/a si el/la estudiantes no cumple con este.

Artículo 24: Asistencia, Atrasos

- Los/as estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada 8:30 y de cada clase en particular, posterior a dicha hora se considerará atraso.
- Toda inasistencia a clases debe ser justificada con certificado médico (entregado por medio de correo institucional o presentar directamente en Inspectoría. En caso de que sea el docente quien reciba este certificado debe hacerlo llegar a la brevedad a inspectoría.
- La Escuela designará al encargado/a de llevar el control de inasistencia.

En el caso de que el o la estudiantes presente inasistencias reiteradas se realizará el siguiente conducto:

- El profesor/a jefe solicita información a Inspectoría en relación a estudiantes que se están ausentando. Si Inspectoría no ha recibido información:
- 1° El/la profesor/a jefe solicita entrevista con apoderado. (En caso de ausencia se cita a entrevista por segunda vez)
- 2° Si el apoderado/a no se presenta a entrevista se deriva el caso a inspectoría.
- 3° Inspectoría cita al apoderado/a, si el apoderado no se presenta o la situación sigue ocurriendo inspectoría deriva el caso a dupla psicosocial.
- 4° Dupla psicosocial realizará visitas domiciliarias, valora la situación y si es necesario realiza denuncia a las instituciones correspondientes.

Baja en el registro de matrículas por inasistencias reiteradas (REX N° 0432).

Para dar cumplimiento a la resolución exenta N° 432, que modifica resolución exenta N° 30 de 2021, correspondiente al MINEDUC, que aprueba la Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales. "Sobre el Registro de Matrícula" acápite 5.4 "De las bajas en el Registro de Matrícula"

Excepcionalmente podrá darse de baja en el registro 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 se ha cumplido íntegramente durante el período de ausencia.

Procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente

- I. En caso de que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se tomará contacto telefónico con el padre, madre y o apoderado responsable del estudiante a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.
- II. Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, del o la menor dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado, o en su defecto mediante, carta certificada dirigida a sus domicilios, los antecedentes que fundamenten la inasistencia del menor.
- III. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en los puntos anteriores los establecimientos educacionales deberán realizar a lo menos una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre madre y apoderado una justificación respecto de la ausencia del estudiante.
- IV. De no poder contactar al tutor, madre, padre u/o apoderado siguiendo los pasos anteriormente señalados y siendo este procedimiento registrado debidamente en el libro de clases, se procederá a la baja del o la estudiante en el libro de matrícula del año en cursos.

Acompañando este proceso se adjuntará el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin contar con el consentimiento del padre, madre y/o apoderado.

****Se adjunta formato de procedimiento especial de seguimiento del o la estudiante ausente.**

Informe procedimiento especial de seguimiento del o la estudiante ausente

Nombre del o la estudiante:
Nombre del apoderado/a:
Números de contacto:
Correo electrónico:

Fecha	Número de días hábiles de ausencia	Tipo de contacto y medio de verificación (adjuntar)	<i>Responsable del procedimiento</i>
	Menos de 20 días	Telefónico u entrevista	Profesor jefe
	20 días	Telefónico u entrevista	Inspección /convivencia escolar
	30 días	Correo electrónico u carta certificada	Inspección
	+30 días	Visita domiciliaria	Inspección /Convivencia escolar

Artículo 25: Retiro de Estudiantes

Los/as apoderados pueden retirar a los estudiantes durante la Jornada Escolar, excluyendo horario de recreos, almuerzo y salida.

Ningún padre, madre o apoderado/a puede ser privado de su derecho de retirar al estudiante del establecimiento, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario, atendido el interés superior del niño/a

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderado/a, o un adulto/a responsable, en el caso de que un estudiante sea retirado por un familiar que también sea estudiantes, el apoderado deberá informar en inspectoría quedando registro de esta información en su ficha de matrícula, la que permanecerá en oficina de Inspectoría.

Las y los apoderados, deberán retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

El retiro de estudiantes quedará registrado en libro digital.

Artículo 26: Recreos Y Espacios Comunes

En ningún caso las y los estudiantes pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental del desarrollo y salud mental de los y las estudiantes en su proceso de aprendizaje. Este tiempo no puede ser utilizado como parte de una sanción.

Será responsabilidad de Inspectoría General velar que los espacios comunes (patios, baños, casino y pasillos) cuente con personal asistente de la educación apoyo de inspectoría y Encargada/o de convivencia escolar que puedan supervisar el orden y el buen funcionamiento de dichos espacios, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 27: Colación Y Uso Del Comedor

El horario de almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar. Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de colación.

Los cursos de Ciclo Inicial tendrán un primer turno, donde los/as estudiantes que son beneficiarios de la alimentación, deberán asistir al comedor junto a la educadora y/o asistente de aula. El resto de los cursos debe almorzar en un segundo turno, donde se presentan luego del toque de timbre en el comedor. En el comedor se encuentra dispuesto personal asistente de la educación para resguardar el buen funcionamiento del espacio y velar por la seguridad y el orden de los/as estudiantes.

Se entregará la tercera colación (segundo recreo) a los estudiantes que pertenezcan al programa Chile Solidario, listas que son enviadas desde el Ministerio de Educación.

Artículo 28: Relaciones Afectivas

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, sin distinción de estamento, edad o género, podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad y compañerismo de manera respetuosa. No obstante, se deberá evitar cualquier manifestación relacionada con el contacto físico, tales como besos en la boca, caricias íntimas u otros.

Artículo 29: Relación Entre La Familia Y El Establecimiento

De acuerdo con el Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su Reglamento Interno y Manual de convivencia escolar el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Los padres, madres y/o apoderados/as tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto es

obligación del establecimiento garantizarles el ejercicio de este derecho. A excepción de que exista una orden judicial que lo impida.

Artículo 30: Vías De Información Y Comunicación

1. La vía de comunicación oficial y formal con apoderadas/os será el correo institucional del/la estudiante.
2. Las reuniones de apoderadas/os serán calendarizadas de manera anual. Se realizará una reunión cada 2 meses durante el año escolar, las fechas serán entregadas en la primera reunión del año y una semana antes de la reunión se enviará comunicación recordándolo. La estructura de la reunión contempla temas pedagógicos, administrativos y de formación integral.
3. Citaciones al apoderado/a. Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa.
4. Toda la información a nivel institucional será difundida mediante correo institucional de cada estudiantes, Facebook, Instagram y Página web institucional.

Artículo 31: Visitas al Establecimiento

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiantes, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Al momento de ingresar una visita al establecimiento el o la asistente de educación (encargado de portería) debe solicitar: Lugar de procedencia, dependencia a la que se dirige, o a persona a quien busca, hora de ingreso, nombre y rut quedando registro en el cuaderno de bitácora de portería.

Al momento que la visita abandona las dependencias, el o la asistente de Educación debe consignar el horario de salida de la visita.

***ES PRECISO CONSIGNAR QUE CADA PERSONA EXTERNA QUE INGRESE AL ESTABLECIMIENTO A DAR UNA CHARLA O TALLER, SE LE SOLICITARÁ DOCUMENTACIÓN MINIMA PARA EL TRABAJO CON MENORES DE EDAD.**

- Certificado de antecedentes
- Certificado de maltrato relevante
- Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores

Artículo 32: Actividades Extra-Programáticas Y Actos Cívicos

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

Los/as estudiantes que deseen participar en los talleres extraprogramáticos que cuenta el establecimiento podrán hacerlo libremente, puesto que estas actividades son de carácter voluntario y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Todas las actividades que se puedan desarrollar fuera del

establecimiento y/o fuera de su horario, deberán ser debidamente informadas al apoderado, con la autorización que respalde la participación del estudiante. Será el encargado del taller el responsable de recepcionar las autorizaciones firmadas y entregarlas a Inspectoría General.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

La participación de los estudiantes en los actos cívicos contribuye en el proceso de formación cívica, no obstante, su participación no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura.

Artículo 33: Salidas Pedagógicas

Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con la formación integral de los/as estudiantes. Se realizan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del o la docente, otros funcionarios y/o apoderados. La unidad técnica pedagógica se encargará de que la salida cumpla con los objetivos de aprendizaje, desde el área de convivencia escolar la salida debe cumplir con los objetivos que favorezcan el desarrollo integral de los y las estudiantes. En cuanto a lo administrativo, Inspectoría General se encargará de la salida de los estudiantes y verificar que lleguen todas las autorizaciones. Por otra parte, cada profesor encargado/a de la salida pedagógica deberá reunir las autorizaciones previamente a la fecha de salida. *(Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo para Salidas Pedagógicas).

Artículo 34: Transporte Escolar

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

No obstante, con la finalidad de garantizar la protección y seguridad de nuestros/as estudiantes, es decir minimizar el riesgo de vulneración en sus derechos, el equipo de convivencia escolar elaborará un listado de las personas que realizan este servicio, con sus datos personales como nombre, RUT, y teléfono. Del mismo modo, comprobará el listado nacional de inhabilitados para trabajar con niños(as) del Servicio de Registro Civil.

Los apoderados de los/as estudiantes que se movilicen en transporte escolar, deben informar al docente a cargo del curso, el nombre, RUT y teléfono del transportista que retirará a su estudiante en la hora de salida del establecimiento.

Artículo 35: Integración De Personas Con Discapacidad

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad (N°19284/94), el establecimiento cuenta con las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura (Accesos, baños).
- Currículo (Adecuaciones curriculares)
- Metodologías (Evaluación diferenciada y/o adaptaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad. Para lo cual se cuenta con personal

especializado que pueda atender las necesidades educativas que presenten todos los/as estudiantes. Además, en ese mismo sentido el plan de gestión para la convivencia escolar contempla acciones que apunten a la inclusión de la diversidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 36: Integración De Inmigrantes

La Constitución Política de la República de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Estado de Chile con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario: N° 07/1008(1531) año 2005, De Ministerio de Educación, señala que se debe.

- Facilitar la incorporación de los y las estudiantes inmigrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema.
- Cautelar que las autoridades educacionales, los y las docentes y asistentes de la educación de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los y las estudiantes en razón de su nacionalidad u origen.
- Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de las y los estudiantes inmigrantes, es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos estudiantes que provienen de otros países.

Por lo cual, el establecimiento acepta y matrícula a los y las estudiantes provisionalmente. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad, mientras obtiene RUT definitivo. (Apoderado/a debe gestionar dicho proceso y la Trabajadora social debe realizar seguimiento hasta que finalice el proceso)

Mientras él o la estudiante se encuentren con “matrícula provisoria” se considerará como estudiantes regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del o la estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiantes Titular.

Artículo 37: Acompañamiento A Estudiantes y Derivación A Especialistas

De acuerdo con el Artículo 2° del Decreto 170 del 2009 “...Evaluación diagnóstica: constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objetivo precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas...”

“...Debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar...”

Las derivaciones a especialistas como psicólogo/a o psicopedagogo/a, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente a la apoderada/o firmando el consentimiento de la evaluación e intervención. No se puede realizar ninguna intervención sin la expresa autorización firmada del apoderado/a.

Las atenciones por especialista pueden ser por demanda espontánea o por algún miembro de la comunidad educativa, no obstante, es el o la docente el canal directo de derivación hacia el especialista.

El apoderado/a tiene el derecho de recibir retroalimentación en todo momento del proceso que se esté llevando a cabo con él o la estudiante.

Artículo 38: Ley De Responsabilidad Penal Juvenil

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito.

El establecimiento, ante faltas o acciones que sean constitutivas de delito, la dirección del establecimiento se contactará con el apoderado/a para comunicar que se realizará denuncia, posteriormente dará parte a la policía correspondiente Según lo establece la ley. Lo que no limita al establecimiento a llevar acciones que estime convenientes para contribuir con el/la estudiantes como aplicación de medidas disciplinarias, derivaciones a redes de apoyo y realizar seguimiento al caso.

Artículo 39: Accidente Escolar

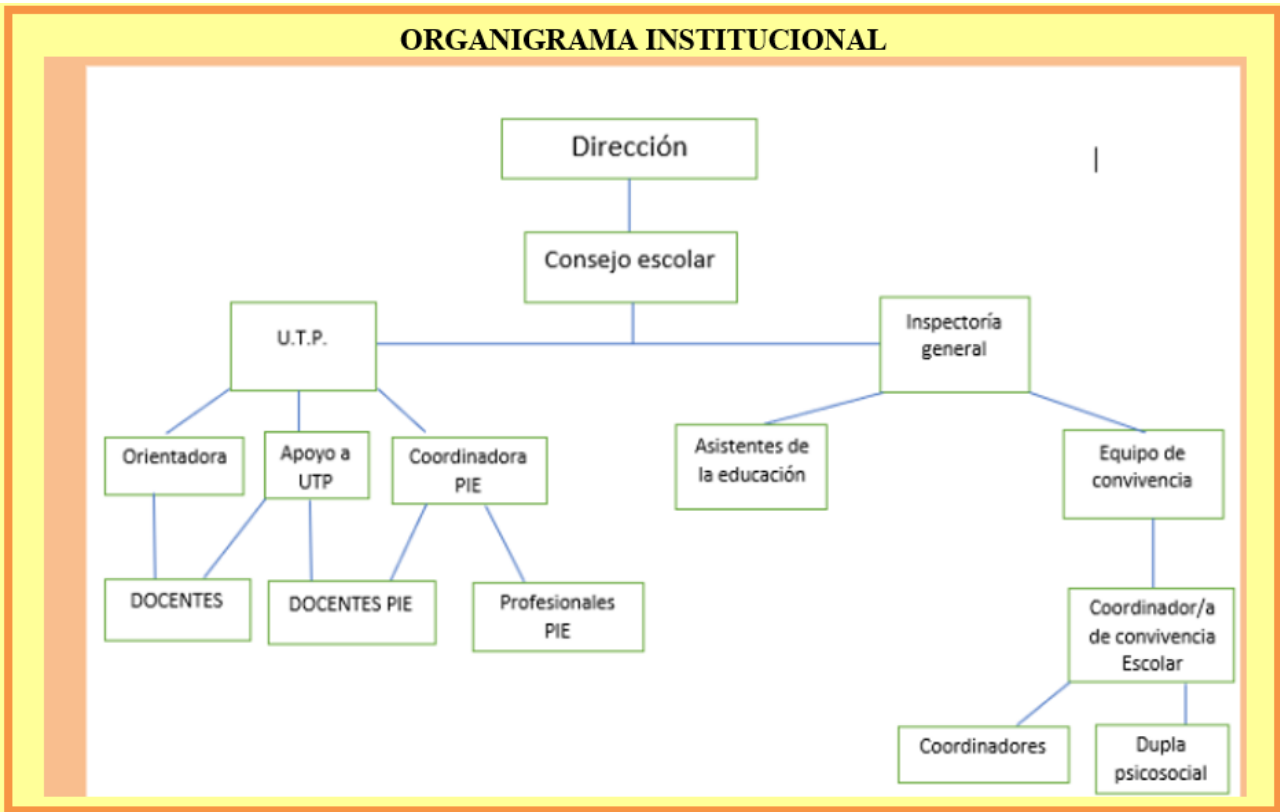
Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares y extraescolares, los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del o la estudiante y el establecimiento educacional, excluyendo los períodos de vacaciones.

Ante accidentes sufridos dentro de la Unidad Educativa, se completará un formulario disponible para ello, para posteriormente trasladar al estudiante al centro de salud más cercano dependiendo de la gravedad o se llamará al apoderado/a para que lo retire.

La declaración del accidente escolar debe ser realizada por el o la director/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

*El procedimiento que emplea el establecimiento se detalla en protocolos de accidentes escolares

Artículo 40: Organigrama De Establecimiento



*Los roles de cada funcionario, se especifican en el capítulo XIV ANEXO: Estructuras Administrativas, De Los Cargos, Roles Y Funciones.

Artículo 41: Mecanismos De Comunicación Con Los Padres y/o Apoderados

La legislación consagra que padres, madres y apoderados, deben recibir un trato igualitario, ser escuchados e informados. Ellos pueden participar y asociarse, aportando así al desarrollo del proyecto educativo de conformidad con la normativa interna del establecimiento.

Para la sana convivencia entre la escuela y los padres y apoderados, es esencial tener claridad de los conductos regulares de comunicación, esto permitirá evitar malentendidos, y llegar a acuerdos más fácilmente, manteniendo a los padres y apoderados informados de cada proceso que el colegio realiza.

Los mecanismos de comunicación utilizados por la escuela Llano Subercaseaux con los padres y apoderados serán:

- Presencial.
- Correo electrónico Institucional
- Telefónico.
- Carta certificada
- Paneles en espacios comunes (diario mural).
- Otro medio tecnológico (redes sociales Facebook e Instagram, página web, etc).

Para que la comunicación sea realmente efectiva entre los padres, madres y/o apoderados/as y la escuela, es necesario que se contemplen las siguientes sugerencias:

- Considerar y respetar los conductos regulares de comunicación establecidos por la escuela.
- Respetar los tiempos y horarios de atención de profesores establecidos en este Reglamento y que serán informados en la primera reunión de padres, madres y/o apoderados.
- Mantener el número de teléfono y/o correo actualizado en el establecimiento en casos de emergencia u otras necesidades de comunicación pedagógica.
- Favorecer el diálogo respetuoso.
- Acudir en la medida de lo posible, a las actividades de participación del establecimiento para estar informados.
- Informar si hay cambio de número telefónico.

A continuación, se expone flujograma que detalla comunicación desde la escuela hacia apoderado/a.

Flujograma para citación de apoderados/as

01

Profesor/a jefe, profesor/a asignatura, equipo PIE y/o equipo de gestión citan al apoderado/a, mediante correo electrónico institucional.

02

Al no tener respuesta se debe volver a citar, mediante correo electrónico institucional en 2 oportunidades más.

03

Si la comunicación fue frustrada se remite caso con motivo de atención a **equipo de inspectoría**, quienes contactaran al apoderado/a. Dejando respaldo de llamada mediante correo institucional.

04

Al no lograr comunicación, se deriva caso a **Dupla Psicosocial**, quienes emplearán como estrategia, contacto telefónico, correo electrónico, visita domiciliaria y contacto con redes externas si amerita el caso.

*Medio oficial de comunicación es el correo institucional.

Artículo 42: Licenciaturas

Se entenderá por licenciatura a la ceremonia que se realiza con motivo de la finalización de la etapa escolar básica (8° año básico). En esta ceremonia se realizará el día que la dirección del establecimiento la estime conveniente, durante el mes de diciembre de cada año escolar lectivo. La dirección del establecimiento decidirá anualmente la temática que abordará la ceremonia.

De acuerdo con la organización de esta ceremonia se establece:

1. Se considera 2 invitados por cada estudiante.
2. Cada estudiante asistirá con uniforme institucional.
3. El horario de inicio será el establecido por la dirección del establecimiento, respetándose lo señalado.
4. Las dificultades que puedan acontecer serán abordadas por Dirección, Equipo de Convivencia Escolar e Inspectoría.
5. La jefatura del curso se encargará de remitir detalles de la organización a los padres, madres y apoderados.

6. A nivel intra escuela se llevará a cabo organización del evento con los ayudas de los y las funcionarias, formándose comitivas.

Artículo 43: Convocatorias a actos escolares y reuniones de padres, madres y apoderados

Las convocatorias para la participación de padres, madres y apoderados se realizarán, mediante correo institucional del o la estudiante. En ellas se informará motivo, fecha y horario.

Cabe señalar que las reuniones de padres, madres y apoderados tienen carácter de obligatorio, lo cual igualmente se expresará al realizar la convocatoria. Debido a que es relevante contar con su presencia en el proceso educativo de los y las estudiantes.

CAPÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 44: Proceso De Admisión (SAE)

El establecimiento se rige por la normativa del sistema de admisión escolar (SAE), para establecimientos municipales y particulares subvencionados.

Los y las apoderados deben postular en la plataforma Web del Ministerio (www.sistemadeadmission.cl) en los niveles de Pre-Kínder a 8° básico que posee nuestra escuela.

***La difusión del inicio de este proceso se realizará a través de correo institucional y redes sociales institucionales.**

Proceso de Matricula

Para efectuar la matricula se contacta al apoderado/a mediante contacto telefónico o mail, este proceso tiene 48 horas de vigencia. Al no tener respuesta se rechaza la vacante. Posteriormente se hace correr la lista siguiendo la estructura definida, por sistema de admisión escolar.

Apoderado/a al concretar la vacante se acerca al establecimiento con certificado de nacimiento y si corresponde certificado de alumno escolar del año vigente y/o anterior. En esta instancia firma ficha de matrícula.

CAPÍTULO VII: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 45: Del Uniforme Escolar Y Presentación Personal

La presentación personal de los/as estudiantes, debe ser buzo deportivo institucional.

Durante el período de invierno, los/as estudiantes podrán usar parkas, gorros, bufandas, de color azul marino, en lo posible sin ribetes de otro color.

Para las actividades que se autoorganizan asistir sin uniforme (Jeans Day) los y las estudiantes deberán asistir con un vestuario sencillo y sobrio sin sobrecarga de accesorios, que le permitan desarrollar adecuadamente sus actividades escolares.

De acuerdo con el Centro General de Apoderados, Consejo de Profesores/as, previa consulta al centro de estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecerá el siguiente uniforme escolar. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas.

Varones y damas
Buzo institucional. Polera institucional de piqué. Polera deportiva para clases de educación física Short arriba de la rodilla azul marino (dentro de la escuela) Zapatillas blancas o negras.

Si bien el uso del uniforme es obligatorio por el presente reglamento el director/a, por razones de excepción y debidamente justificadas por el apoderado/a podrá eximir a los/as estudiantes por un determinado tiempo del uso total o parcial del uniforme escolar, dando tiempo a las familias para adquirirlo. (Reglamento de Uso de Uniforme Escolar).

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Este establecimiento no exige marcas para uniformes ni útiles escolares, por ende, se pueden comprar en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

*En el caso de estudiantes extranjeros no será impedimento que los/as estudiantes en el primer año de su incorporación al sistema escolar, no cuenten con su uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.

* En relación con estudiantes embarazadas: “tendrán derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa de embarazo.” En cuanto al uso del uniforme oficial, las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptarlo en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa de embarazo en la que se encuentre.

Con respecto al uso de aros (tanto en niños y niñas) nuestro establecimiento permite que estos accesorios se utilicen, siempre y cuando, no sean de gran tamaño ni de gran valor. Los piercings no están permitidos.

El cabello de los y las estudiantes debe permitir su clara visión sugiriéndose que éste se amarre si es necesario.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar o presentación personal será sancionado con la prohibición de ingresar o permanecer en la escuela, sin embargo, se tomarán acciones como:

- Citación desde inspección para saber el motivo de la falta al reglamento.
- Carta de compromiso para el apoderado/a.

CAPÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

*Cabe mencionar que todo lo referido a la seguridad se encuentra en el Plan Integral De Seguridad Escolar, en anexos.

Artículo 46: Consideraciones Generales

Agregar al fichero de la escuela consideraciones importantes del/la estudiante (enfermedades crónicas, alergias, etc.).

1. En el archivo del establecimiento educacional Escuela Llano Subercaseaux, deben estar registrados los datos de los/as estudiantes, así como dos números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún accidente.
2. Tener especial atención en niños/as con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, etc.) Los/as docentes deben dejar registro en libro de clases sobre estas situaciones y es deber del apoderado informar al momento de matricular a su hijo(a).
3. Conocer el lugar de atención de urgencias correspondiente al sector y edad de estudiante afectado.
4. Tener siempre bien abastecido el botiquín escolar y enfermería.
5. Los botiquines en la pared están obsoletos, debe ser más fácil trasladar el botiquín que al lesionado. (botiquín manual)
6. Debe haber revisión mensual del botiquín para verificar el estado de los elementos y su reposición.
7. La escuela contará con un botiquín portátil para salidas pedagógicas (cada botiquín debe contar con elementos básicos como suero fisiológico, gasa, etc).

Artículo 47: Protocolo De Accidentes Escolares

Los accidentes en la escuela, como diferentes aspectos negativos que pueden afectar la salud del niño/a, en su gran mayoría se pueden evitar al establecer reglas de seguridad, campañas de prevención de accidentes y realizar supervisiones por parte del personal paraprofesional en las áreas de mayor riesgo en el tiempo de recreo o descanso, podremos lograr minimizar los accidentes que tengan como consecuencia lesiones en los niños y niñas.

Sin embargo, aún con los cuidados que se puedan seguir, existe un porcentaje en el cual se puede presentar un suceso que conlleve la presencia de un traumatismo en niños o en el mismo personal del establecimiento educacional. Por esto es necesario que al menos un funcionario de la escuela esté capacitado en primeros auxilios.

Todos los/as estudiantes de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles.

El decreto supremo n° 313 del 12 de mayo de 1972 del ministerio del trabajo y previsión social establece lo siguiente:

“Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas

educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

Nuestro Establecimiento educacional, clasifica los accidentes en tres eventos:

- Lesiones o accidentes leves
- Lesiones o accidentes Menos Graves; definir mediante una entidad pertinente (ACHS)
- Lesiones o accidentes Graves.

Artículo 48: Procedimientos Que Se Llevarán A Cabo En Caso De Accidentes

En el caso de las Lesiones o Accidentes Leves: El personal del Establecimiento Educacional TENS, es quien realizará las curas pertinentes y dará la información mediante comunicación al padre, madre o apoderado del estudiante afectado, y será la familia, quien retire a la o él estudiante del establecimiento.

En el caso de las Lesiones o Accidentes Menos Graves: Es necesaria la asistencia médica, se llamará de inmediato a los padres y/o tutores legales, para acordar el traslado y atención del estudiante al centro hospitalario en este caso corresponde al Centro de Salud más cercano.

En el caso de Lesiones o Accidentes Graves: En primer lugar, se solicitará ambulancia del Centro de salud o bien se proporcionará un medio de transporte desde el establecimiento educacional acompañado por un funcionario hasta el centro hospitalario más cercano. (funcionario asistente de educación, dupla psicosocial)

Tanto para las Lesiones o Accidentes Menos Graves y Graves, los padres o apoderados del estudiantes afectado o accidentado deben concurrir al momento de ser notificados al establecimiento educacional. Si no puede asistir al establecimiento debe dirigirse de inmediato al Centro Asistencial.

El Establecimiento educacional “Escuela Llano Subercaseaux”, no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los/as estudiantes en los centros asistenciales, por lo que es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderados de los estudiantes.

En el caso de aquellos Padres o Apoderados que por distancia no puedan asistir de inmediato al establecimiento educacional, éste gestionará el traslado para el estudiante en compañía de un Asistente de la Educación al centro asistencial correspondiente, donde estos deberán acudir.

Artículo 49: Identificación De Centros Asistenciales de urgencia Cercanos Al Establecimiento

Hospital de Niños Exequiel Cortés. Dirección: Gran Avenida José Miguel Carrera 3300, San Miguel, Región Metropolitana. Teléfono: (2) 25765650 Horario de atención urgencias: las 24 horas.

Artículo 50: Procedimiento En Caso De Accidente Escolar

1. En caso de accidente sufrido por un/a estudiantes se debe llenar el formulario declaración de accidente escolar para que este pueda ser atendido en el servicio de urgencia del Centro Asistencial correspondiente cuando el caso lo amerite, dentro de las 72 horas de ocurrido.
2. Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en el establecimiento educacional “Escuela Llano Subercaseaux” (Primeros auxilios).

- El formulario de declaración de accidente escolar puede ser llenado en el establecimiento educacional por un TENS, Asistente de la Educación y/o funcionario/a disponible, en el momento en que se accidentó para ser presentado en el centro asistencial correspondiente.
- Es responsabilidad del/la docente o funcionario/a a cargo del o la estudiante en horas de clases, que informe de la situación a Inspectoría General.
- Si el accidente es de carácter grave, Inspectoría General debe velar por su rápido traslado al Centro Asistencial correspondiente por medio de ambulancia, un vehículo particular o taxi.
- Los/as estudiantes que sufran accidentes de trayecto deben acudir al Centro Asistencial en forma inmediata al accidente consignando allí la calidad de tal y retirando luego el formulario correspondiente en el Establecimiento.
- Los estudiantes que realicen salidas a terreno debidamente autorizadas e informadas anticipadamente al establecimiento, tendrán derecho al seguro escolar. Se deberá entregar en Inspectoría General una nómina de los/as estudiantes con las respectivas autorizaciones emanadas por los padres y/o apoderados y nombre de o los funcionarios a su cargo.
- Las actividades que no estén programadas por el establecimiento y que se realicen fuera de la red curricular destinada por la unidad educativa (deportivas, paseos, fiestas, reuniones de apoderados, etc.) no estarán cubiertas por el Seguro Escolar.
- Cualquier accidente escolar se informará mediante contacto telefónico al apoderado/a por la inmediatez de la entrega de información, otros malestares se informarán de la misma manera.
- Para garantizar la comodidad del o la estudiante, durante el retiro del establecimiento, según la lesión se mantendrá resguardado en camilla, o silla de ruedas o una silla cómoda, en observación constante de la TENS del establecimiento.

8.1 Medidas Orientadas A Garantizar La Higiene Del Establecimiento Educacional

Los espacios y recintos de la Escuela Llano Subercaseaux se mantendrán con las adecuadas condiciones de orden y limpieza, a través de la distribución de turnos de aseo por sectores del establecimiento.

Turno	Sala	Baño	Patio	Exterior	Comedor	Pasillo
1	kínder Prekínder CRA	Prebásica	Prebásica	Coyhaique	Funcionarios	
2	7°A 7°B PIE 1 PIE 2 Laboratorio y Enlace	Niños	Central Lateral izq.		Estudiantes	Central
3	1° 2° 3°	Funcionarios	Techado	Hall entrada	Estudiantes	1° a 4°
4	5°A 5°B 8°B 6°B Profesores Coordinación		Frente a innovación		Estudiantes	5° y 6°
5	8°A 6°A 4° Música Oficina	Niñas		Soto Aguilar		8° PIE

Artículo 51: Procedimientos Para El Aseo, Desinfección Y/O Ventilación De Los Distintos Recintos Del Establecimiento

El establecimiento cuenta con personal asistente de la educación con dedicación exclusiva para la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también implementa anualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Las encargadas de limpiar y mantener la limpieza de todas las dependencias de la Escuela son las auxiliares de aseo quienes durante su jornada laboral realizará la limpieza de todas las salas de clase, baños, patios, hall de la escuela, oficinas, biblioteca, comedor de funcionarios, comedor estudiantes y veredas fuera del recinto. Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general son parte de la organización interna del establecimiento.

8.2 Estrategias De Prevención Y Protocolos De Actuación Frente A La Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos De Estudiantes Y Otros Protocolos De Acción

FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	
Responsable de Activación	Director/a o subrogante
Responsable ejecución:	Coordinador/a de convivencia y salud escolar
Responsable (S) de ejecución:	Trabajador/a Social
Responsable (S2) de ejecución:	Psicólogo
Plazo para su ejecución:	20 días

Descripción:
El presente protocolo tiene por objetivo dar a conocer las formas, plazos y acciones que realizará esta institución frente a cualquier tipo de vulneración de derechos que afecten a nuestros/as estudiantes, ocurran estas dentro del Establecimiento Educacional por miembros de la comunidad o funcionarios/as del Colegio, o fuera del Establecimiento Educacional, por familiares u otras personas del contexto en que se desenvuelven nuestros niños, niñas y adolescentes (NNA). Se entenderá como vulneración de derechos toda acción que pueda implicar maltrato físico, maltrato psicológico, conductas de abandono o cuidado negligente, agresiones sexuales, negligencias en la atención de enfermedades, negligencias en el derecho a estudiar, acciones discriminatorias y en general todo acto que esté sancionado por la legislación vigente que protegen los derechos de NNA. En la activación y ejecución de este protocolo se debe procurar siempre el debido resguardo a la identidad, intimidad e integridad de las víctimas y sus familias, de los denunciantes y también de los presuntos victimarios. El establecimiento realizará las siguientes acciones como Estrategias de prevención de vulneración de derechos de párvulos: • Intervenciones de autocuidado a estudiantes de ciclo inicial y enseñanza básica, con relación al Plan de Afectividad, sexualidad y género. • Escuelas para padres, madres y apoderados/as, cápsulas audiovisuales.

- Charlas de acuerdo con coordinaciones de género, disidencia y diversidad, salud y bienestar, y formación ciudadana.

Lo planteado anteriormente, se encuentra sustentado en el actual marco legal y políticas públicas de la Educación, tales como:

- ✓ Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, en su artículo 5, 6, 10 y siguientes.
- ✓ Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar.
- ✓ Ley General de Educación 20.370 en su artículo 3.
- ✓ Ministerio de Educación en la Circular 482 – Superintendencia de Educación.
- ✓ Defensoría de la Niñez, artículo 175 del Código Procesal Penal.

Procedimiento:

Paso 1: Detección y Determinación de la vulneración de derecho según anexo (recepción del relato).

Plazo: Máximo 24 horas

La persona que detecta la vulneración de derechos hacia un o una estudiantes deberá informar a Director/a y esta a su vez informará a Encargado/a de Convivencia Educativa, para la ejecución del protocolo, quien deberá solicita a Dupla Psicosocial recibir en su oficina a la persona, resguardando la privacidad, recibiendo una declaración simple de los antecedentes y relatos informados, los que deberán quedar por escrito en un documento formal que debe ser firmado por las personas presentes. Quien reciba el relato (Dupla Psicosocial) deberá efectuar sólo acciones de contención, generando un espacio de tranquilidad, acogida y en ningún caso, éste deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con la finalidad de evitar la revictimización.

Si la develación del hecho es presentada por otro/a estudiantes, se procederá a llamar al apoderado/a para notificar la presentación de la acusación.

Si la develación del hecho es presentada por la misma víctima, se procederá a llamar al apoderado/a (o a quien se determine según quien ejerce la vulneración) para notificar la presentación de la acusación y citar al establecimiento.

En relación con el Abuso Sexual Infantil, remitirse a protocolo de “agresiones sexuales y otros hechos de connotación sexual”.

Sobre la clasificación de la vulneración de derechos y quien la ejerce:

a) Acusaciones en contra de funcionarios/as del establecimiento

Las acusaciones recibidas, que provengan de parte de madres, padres, apoderados/a, funcionarios/as del establecimiento educacional o de otras personas adultas que se encuentren al cuidado de los NNA que acuden regularmente al establecimiento, y que apuntan como responsables a funcionarios/as que se desempeñan en el mismo, deberá, considerando el tenor, naturaleza y gravedad de los hechos denunciados, tomarse las siguientes acciones:

1. Este protocolo solo se llevará a cabo en caso de negligencia, maltrato físico y psicológico y acciones discriminatorias, desde un funcionario/a.

- *Denuncias por abusos sexuales (Remitirse al protocolo de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual).
2. Malos tratos de carácter grave cometidos hacia estudiantes del Establecimiento (Remitirse al protocolo de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa).
 3. Denuncias por agresiones no constitutivas de delito o de menor envergadura. Se recepciona la denuncia y se ajustará el proceso a lo que este protocolo indica.
 4. En caso de requerir separación del funcionario de sus funciones, se dará aviso al sostenedor y se ajustará el proceso al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad para el Servicio Local de Educación Pública Santa Rosa REX N°133-25/03/2025.

b) Acusaciones contra personas adultas externas al establecimiento

1. Denuncias por abusos sexuales (Remitirse al protocolo de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual).
2. Malos tratos de carácter grave cometidos hacia estudiante del Establecimiento
3. Se da recepción a la denuncia y se ajustará el proceso a lo que este protocolo indica a continuación.
4. Denuncias por agresiones no constitutivas de delito o de menor envergadura, Se recepciona la denuncia y se ajustará el proceso a lo que este protocolo indica a continuación.

Si se observan señales físicas en el cuerpo del o la estudiante o expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el o la profesional responsable designado por el Director/a del establecimiento, debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/la examinen. Previamente a esta situación, el/la Encargada de Convivencia Educativa avisará de este procedimiento al apoderado/a (para dicho procedimiento, no se requiere la autorización de la familia). La escuela mantiene la facultad en todo momento de resguardar el bienestar y los derechos de los y las estudiantes como el interés superior de NNA.

Paso 2: Denunciar en caso de que corresponda.

Plazo: 24 horas.

Corresponderá efectuar una denuncia en el caso de pesquisar Vulneraciones de derecho constitutivas de delito (alta y mediana complejidad buscar en anexo) efectuadas por parte de personas adultas externas al establecimiento o por parte de algún o alguna Funcionaria/o de la Unidad Educativa. Quien tome conocimiento del hecho deberá cumplir con la obligación de denunciar. Esta denuncia debe hacerse de forma presencial en Carabineros, PDI o Ministerio Público, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos (por Dupla Psicosocial). Esto sin perjuicio de la denuncia que pueda efectuar la víctima. Además, se considerará derivar el caso a OPD de ser necesario, ya que esto se puede solicitar igualmente en una Medida de Protección. Junto con efectuar la denuncia se debe informar a los/as apoderados/as o adultos/as responsables del NNA (Encargado de Convivencia Escolar, en caso de que el posible agresor/ar sea un funcionario deberá estar presente en dicha entrevista Director/a), en el caso de que sus tutores sean las personas denunciadas se recurrirá a otras redes de apoyo para su resguardo (por Dupla Psicosocial).

Se deberá dejar constancia, si quien ha informado de la supuesta vulneración de derechos, indica haber realizado la denuncia en Carabineros de Chile, Ministerio Público, Tribunales, PDI o cualquier otra

entidad pública competente, debiendo hacer entrega, si lo tuviere, del comprobante de la correspondiente denuncia.

- Fono carabineros: 133
- Fono PDI: +56 2 27082444
- Fono Tribunal de familia San Miguel: 9 5012 7893

Se informará a tribunal de familia, a través de informe de solicitud de Medida de Protección que se subirá directamente a oficina judicial virtual, mediante clave única, con perfil escuela Llano Subercaseaux.

Acciones para desarrollar por Equipo de Convivencia Educativa.

Paso 3: Aplicación de medidas pedagógicas, formativas, psicosociales y de resguardo.

Plazo: 7 días hábiles

- Se establecerá un plan de acción y acompañamiento pedagógico/socioemocional según lo que indique el reglamento interno que incluya medidas formativas, pedagógicas, psicosociales, tanto para la víctima y su familia, como para el posible o la posible victimaria y para él o la denunciante (involucrados).
- Se realizará acompañamiento (focalización) por parte de la Dupla psicosocial (contención socioemocional) hacia las y los estudiantes involucrados (en el caso de que ambos sean estudiantes) hasta que puedan ser derivados a la institución correspondiente.
- Toda medida de resguardo debe asegurar la intimidad y dignidad del NNA involucrado/a (ya sea la víctima o el victimario) y la de su familia. Así como la confidencialidad del proceso, manteniendo la información e indagación del proceso de manera reservada y restringida, con el propósito de evitar estigmatizar y generar procesos de revictimización.

Si los hechos relatados son de baja complejidad, según anexo, se activará la red local, derivando o vinculando al o a la estudiante con alguna red de apoyo pertinente al caso, recabando e informando la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

Paso 4: Seguimiento

Plazo: 2 días hábiles

Desde la Dupla Psicosocial se focalizará el caso realizando acompañamiento al estudiantes, familia y redes de apoyo, durante el proceso. Además, si el caso es legal Trabajador/a Social del establecimiento realizará seguimiento a la causa identificando la situación en la que se encuentra la denuncia y si es necesario incorporar nuevos antecedentes a la investigación. Cabe señalar que este proceso tiene el objetivo de apoyar a los involucrados propiciando su bienestar y contención.

*Al estudiante se le entregará apoyo y contención psicológica por parte de la dupla psicosocial de la escuela durante todo el proceso, cuando lo necesite, evitando la sobre intervención, si ya se encuentra activo en red de apoyo o en consecuencia de la denuncia realizada.

Obligación de avisar al sostenedor:

En la misma jornada, después de realizado el proceso antes señalado, la Dirección de la Escuela, deberá Informar brevemente y con cuidado absoluto de la confidencialidad y privacidad del o los NNA involucrados vía correo electrónico o memo a la persona Encargada de Convivencia Educativa del

Servicio Local de Educación Pública, con copia al Director/a Ejecutivo/a del SELP Santa Rosa, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia de la denuncia. Es relevante señalar que, esto se realizará siempre cuando sea el posible victimario funcionario/a del establecimiento.

***La persona Encargada de Convivencia Educativa deberá mantener expedientes de aquellos casos que son tramitados en Tribunal de Familia.**

Anexo

1.- Baja Complejidad (OLN):

Familia	Salud	Educación
Violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, malos tratos u otros, que no impliquen un evidente riesgo físico o emocional en el o la NNA. Negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.	Falta de higiene o inasistencias a controles o centros de salud.	Inasistencias ocasionales e injustificadas a clases.

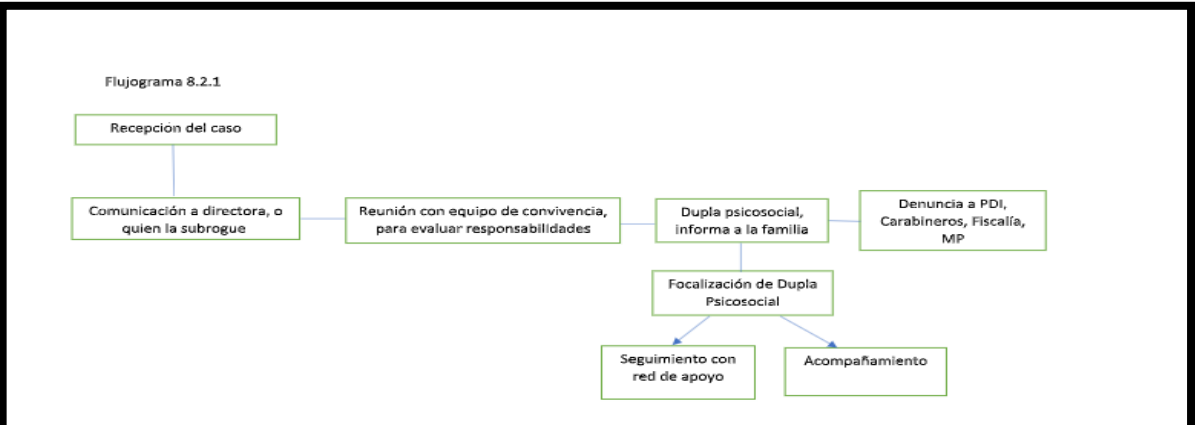
2.- Mediada Complejidad (Denuncia o Medida de Protección):

Familia	Salud	Educación
Testigos de violencia física o psicológica familiar, la cual no sea constitutiva de delito. Negligencia parental o marental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente.	Negación o interrupción de un tratamiento de forma injustificada. Consumo de drogas y/o alcohol	Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados, con riesgo de deserción escolar.

3.- Alta Complejidad (Denuncia o Medida de Protección):

Familia	Salud	Educación
Maltrato físico y/o psicológico, el cual sea constitutivo de delito. Abandono total o parcial del NNA. Abuso sexual intra familiar o extra familiar. Consumo problemático de drogas y/o alcohol de parte de los adultos responsables o del NNA.	Sin acceso al sistema de salud.	Deserción escolar o no estar inserto en el sistema educativo.

Flujograma



8.3 Estrategias De Prevención Y Protocolo De Acción Frente A Agresiones Sexuales Y Hechos De Connotación Sexual Que Atenten Contra La Integridad De Los Estudiantes

FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES	
Responsable de activación:	Director/a o quien subrogue
Responsable de ejecución:	Coordinador/a de Convivencia Escolar
Responsable (S) de ejecución:	Inspectoría General
Responsable (S2) de y ejecución:	Dupla Psicosocial (PS- TS)
Plazo para su ejecución:	6 Días hábiles

Descripción:
El espacio escolar debe ser un lugar seguro y protector ante situaciones que afecten a niños, niñas y adolescentes (NNA), por lo tanto, es responsabilidad de los/as adultos/as promover y garantizar una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa asuma formas de cuidado integral ante el maltrato y abuso, estableciendo procedimientos claros frente a la vulneración de derechos. La normativa educacional señala que constituyen agresiones de carácter sexual ocurridas dentro del contexto educativo, aquellas acciones proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno/a de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento de él o la afectada, que se materialice a través de cualquier medio, presencial o digital, dentro o fuera del establecimiento educacional, que provoque un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento. Para proteger y cuidar a los y las estudiantes es necesario que los/las adultos/as responsables cuenten con información oportuna, formación continua y capacitación, asimismo, es esencial que estén al tanto sobre las acciones que deben realizar cuando se encuentren ante situaciones graves, que constituyen delito, como son el maltrato o abuso sexual que pueda afectar a estudiantes. Este tipo de delitos graves deben ser denunciados dentro de las 24 horas siguientes al momento en que el establecimiento tome conocimiento de los hechos, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito de esta índole, cometidos al interior o fuera del establecimiento educacional. Los/as profesionales de la educación deberán cumplir con la obligación de denunciar este tipo de hechos al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, la labor investigativa es exclusiva del Ministerio Público. Esta materia es abordada en la Ley N°21.057, de 2018, que “Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a NNA menores de edad, víctimas de delitos sexuales”. Los establecimientos educacionales, sus profesionales y asistentes de la educación, deben ser informados sobre las directRIEs que la integran, y la forma en que en los establecimientos deben canalizar las denuncias ante este tipo de situaciones. La protección de niños, niñas y adolescentes (NNA) forma parte de la visión y misión de nuestra comunidad educativa. Las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil deberán ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño o niña continúe siendo dañado. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación. Ante situaciones de maltrato físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual, se debe priorizar siempre el interés superior del niño o niña. La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y agravar el daño.

Maltrato y abuso sexual

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El abuso sexual es una forma de violencia sexual que, por las características de la víctima y las circunstancias en las cuales ocurre, constituye un delito. El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil. Corresponde al contacto o interacción entre un niño(a) con un/a adulto/a, en el cual el NNA es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños(as) o adolescentes del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños(as) o adolescentes.

El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de alguno de ellos/as. El abuso sexual puede producirse entre adultos, de un/a adulto/a a un NNA —abuso sexual infantil— o incluso entre NNA.

Tipos de abuso sexual y otras definiciones:

- **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño(a) o adolescente. Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el NNA o de estos al agresor(a), pero inducidas por él mismo(a).
- **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niño/a o adolescente de hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.
- **Violación¹:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima.
- **Estupro²:** es la realización del acto sexual, aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas NNA que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza

¹ Artículo 361 Código Penal: Comete violación el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de catorce años, en alguno de los casos siguientes:

1° Cuando se usa de fuerza o intimidación.

2° Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.

3° Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

² Artículo 363 Código Penal Será castigado con presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo, el que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad, pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:

1° Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.

2° Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.

3° Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.

4° Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el/la agresor/a, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

- **Grooming:** es un fenómeno social asociado al uso de Internet, especie de “engatusamiento” ejercido por parte de un adulto normalmente con falsa identidad para ganarse la confianza de un (una) NNA con fines de satisfacción sexual. El objetivo es obtener imágenes del o la NNA desnudo o realizando actos sexuales. En algunos casos el acosador llega al contacto físico para concretar el abuso sexual. Por lo tanto, está muy relacionado con la pederastia y la pornografía infantil en Internet, siendo el grooming un delito preparatorio de otro delito sexual más grave aún.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas:
 1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
 2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
 3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
 4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
 5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
 6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
 7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
 8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
 9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
 10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a NNA de edad a cambio de dinero u otras prestaciones

Paso 1: Recepción de la denuncia o identificación del conflicto y adopción de medidas urgentes

Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.

Quien presencie o tome conocimiento por cualquier medio de una agresión sexual y/o hechos de connotación sexual en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), debe denunciarlo y comunicará inmediatamente al Director/a, quien debe activar el presente protocolo a fin de adoptar las medidas necesarias de carácter urgente, con motivo de proteger a la víctima y entregar el apoyo y la contención necesaria.

El registro de denuncia no requiere ser firmado por el/la denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea una traba al momento de iniciar el proceso.

a) Dar aviso a los/as apoderados/as:

Se debe dar aviso formalmente a los/as apoderados/as para su citación e información de lo sucedido. Esta citación debe realizarse inmediatamente vía telefónica del o los/as apoderados/as. En el caso de que el adulto responsable o apoderado sea identificado como el presunto agresor, es necesario identificar a otro adulto que asuma la protección del NNA (quien será definido por el director), e informar la situación a las instituciones correspondientes, para que decreten medidas de protección.

b) No revictimizar:

Una vez que el NNA devela la situación al adulto de confianza es este quien debe transmitir el relato (en forma confidencial y con resguardo absoluto de la privacidad del NNA) para efectos del

procedimiento interno. Es decir, en ningún caso debe otro integrante del establecimiento interrogar o volver a solicitar el relato a la víctima. Siempre se debe actuar con total confidencialidad, resguardando los derechos de la infancia y adolescencia asegurados en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño y en los diversos estándares internacionales para la protección de niños, niñas, y adolescentes víctimas y testigos de delitos de carácter sexual.

c) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):

- En primera instancia deben separar a la víctima del victimario, y adoptar todas las medidas administrativas, psicológicas y pedagógicas para el resguardo de los involucrados.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con la Dupla Psicosocial.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, se evaluará adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- En caso de estudiantes se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.
- Medida cautelar de suspensión: Esta medida puede aplicarse solo a los/as estudiantes en casos donde la situación afecte gravemente la convivencia escolar según lo estipulado en el RIE del EE, y respetando los plazos establecidos en Ley Aula Segura.
- Suspensión de funciones: Proceden sólo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.

Definición de sospecha de maltrato sexual o abuso sexual o antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual:

Una vez reunidos los antecedentes, el Coordinador de Convivencia Escolar o el profesional idóneo, en conjunto con el director del establecimiento, psicólogo o orientador, resolverán dentro del mismo plazo si la situación es considerada como:

- A. Sospecha de maltrato o abuso sexual infantil, la que estará relacionada con observación de cambios significativos en el niño(a) o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual.
- B. Antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil, la que estará relacionada con evidencia de lesiones atribuibles a una agresión, o relato del propio niño(a) o adolescente, o relato de un/a testigo que presenció la agresión.

En caso que sea una sospecha, el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar o el Director/a, procederán de la siguiente forma:

1.- Si el/la sospechoso/a es una persona externa a la escuela:

- Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al NNA y su familia, el/la Coordinador/a de convivencia escolar deberá recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura

significativa. Será este adulto protector quien informe de la sospecha y de los pasos a seguir por el establecimiento.

- Es fundamental que no se aborde a él o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del NNA, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al NNA del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red Mejor Niñez, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a las que derivará los antecedentes recopilados.
- Informará de la situación a la psicóloga(o) u orientador(a) del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la estudiantes, según lo establecido en el RIE del Establecimiento Educacional.

2.- Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:

- La dirección del establecimiento, informará al jefe jurídico de la Dirección de jurídica de SELP la situación, entregando todos los antecedentes que dispone.
- Informar a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- Sin perjuicio de lo establecido anteriormente el/la directora/a procederá a hacer la denuncia correspondiente, de estimarse que los hechos pueden revestir carácter de delito, dentro de las 24 horas siguientes a que tomare conocimiento de los mismos.
- De ser necesario se evaluará tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red Mejor Niñez, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- Informar de la situación a la psicóloga(o) o orientador(a) del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la estudiantes.
- Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño(a) o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
- Durante toda la investigación se velará por el resguardo de la identidad de los involucrados.

3.- Si el sospechoso es otro Niño, niña o adolescente de edad perteneciente al establecimiento:

- Informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red Mejor Niñez, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- Informará de la situación al orientador(a) o psicóloga del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la estudiantes.
- Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño(a) o adolescente mientras dure la investigación.
- Se aplicarán medidas formativas con los/las estudiantes involucrados, estás de acuerdo a las medidas aplicables que se encuentran en el capítulo de normas, medidas, etc. y teniendo

consideración de su edad, madurez, desarrollo emocional, y características personales. Si reviste posibilidad de delito se informará al Tribunal de familia.

- Es importante considerar que la escuela debe mantener medidas de resguardo ante posibles hechos de connotación sexual, como estrategias, pedagógicas y formativas que permitan a párvulos y estudiantes a mantener estrategias de prevención.

Información a SELP Santa Rosa: En la misma jornada, después de realizado el proceso antes señalado, la Dirección del Liceo o Escuela, deberá Informar brevemente y con cuidado absoluto de la confidencialidad y privacidad del o los NNA involucrados vía correo electrónico o memo al Coordinador Comunal de Convivencia y Salud Escolar, con copia al/el director/a de Educación, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia de la denuncia. Esto se realizará cuando el acusado es un funcionario/a de la escuela.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación).

Paso 2: Obligación de Denunciar / Centro de Salud / Derivación:

Plazo: Máximo 24 horas de la toma de conocimiento del hecho

1. Denuncia:

Quien tome conocimiento del hecho deberá cumplir con la obligación de denunciar. Esta denuncia debe hacerse forma presencial en Carabineros, PDI o Ministerio Público, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

- Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente.
- Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:
- Art. 175, Letra f) Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

2. Atención de salud urgente y/o constatación de lesiones: Si se requiere la atención de salud urgente del NNA, el establecimiento deberá disponer de su traslado inmediato y oportuno a un centro de salud, acorde a lo previsto en el protocolo de accidentes, acompañado por un familiar, o persona adulta. Realizada la denuncia, se debe acompañar a la víctima para el proceso de constatación de posibles lesiones. Es el/la director/a quien debe definir quién realizará este acompañamiento. No es obligación contar con la autorización de la familia.

3. Derivación a otras entidades: Tratándose de estudiantes, se evaluará derivación a entidades de protección de derechos OPD San Miguel (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro

medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.

No es función de los/las profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí estar alertas y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente, según el RIE del establecimiento. En estos casos la labor investigativa le corresponde solamente al Ministerio Público.

Paso 3: Formalización de la situación

Plazo: 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos

Una vez que el responsable de la ejecución es informado de una situación deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

1. Tomar registro escrito de la persona que toma conocimiento del hecho en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. (No debe volver a tomar el relato a la víctima)
2. Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.
3. Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.

Paso 4: Decisión del Equipo Directivo y entrega de información a los involucrados

Plazo: 2 días hábiles desde que se recibe el informe

En este paso se debe siempre: Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas, sancionatorias y otros remediales. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.

De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

A. Aplicación de medidas, formativas, pedagógicas y apoyo psicosocial:

Es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas (establecidas) en el RIE del Establecimiento, se puede dar solución al problema de convivencia. Estas medidas deben tener por objetivo promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras.

B. Aplicación de medidas sancionatorias:

El equipo directivo deberá analizar la pertinencia de las medidas sancionatorias, en aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria vigente.

C. Aplicación de normativa docente y/o Reglamento Interno:

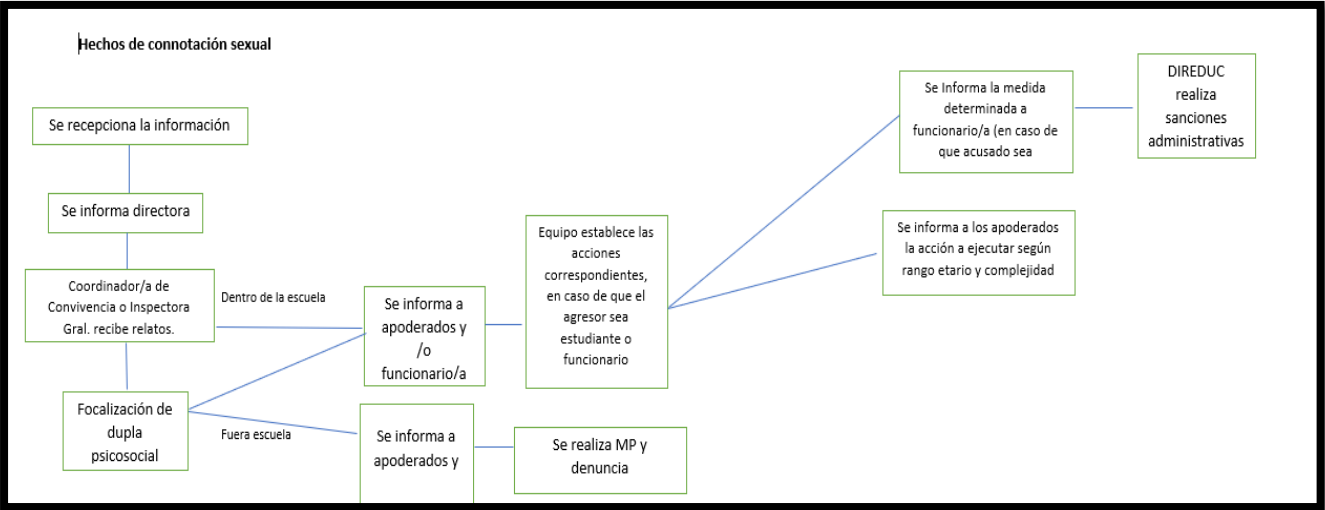
En caso de tratarse de trabajadores (docentes, asistentes de la educación) se debe considerar paralelamente lo definido en el RIE del establecimiento y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la SELP Santa Rosa.

Paso 5: Entrega de antecedentes y apoyo al Ministerio Público

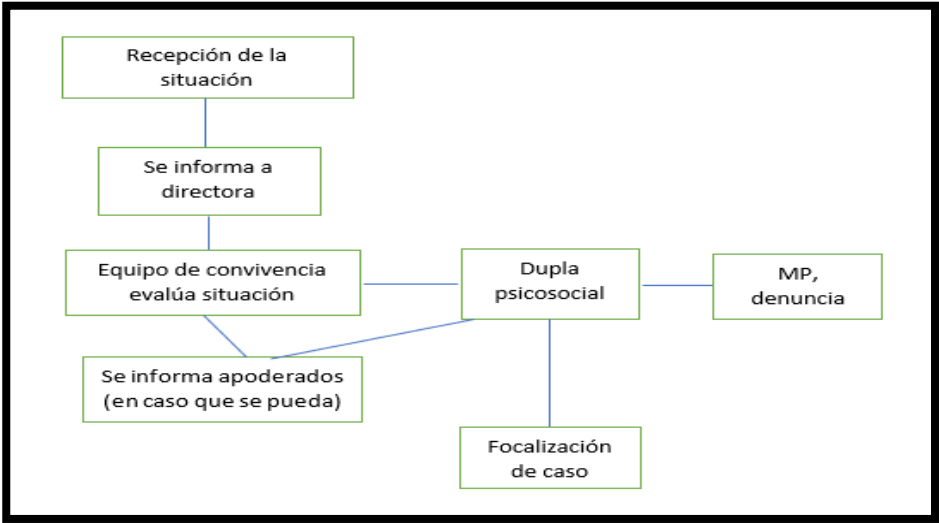
Plazo: Mientras dure el proceso de investigación establecido por el Ministerio Público

El establecimiento educacional a través del director/a como principal responsable de esta acción deberá estar atento a entregar todos los antecedentes solicitados por el ministerio público, así como también colaborar en todas las diligencias que le sean requeridas.

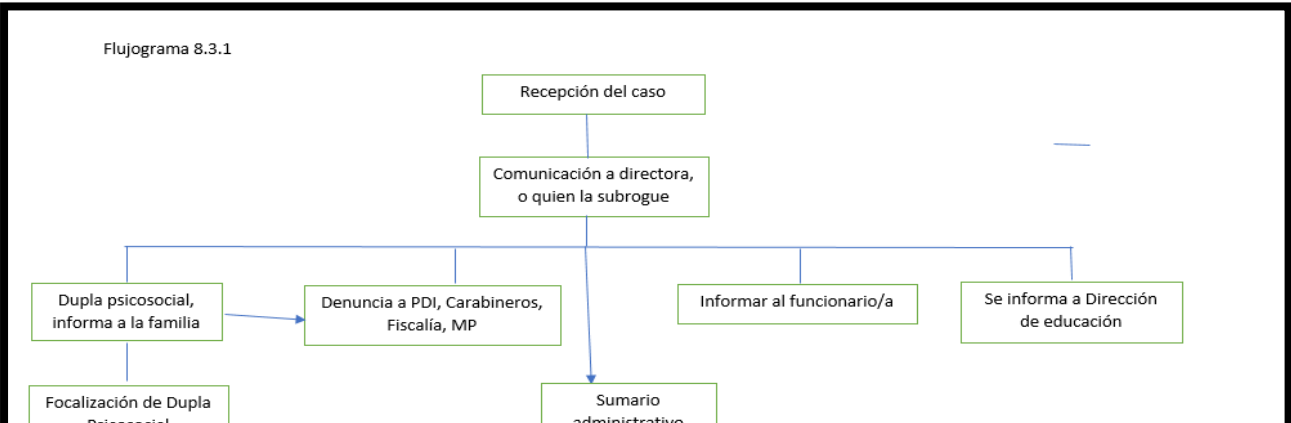
Flujograma general



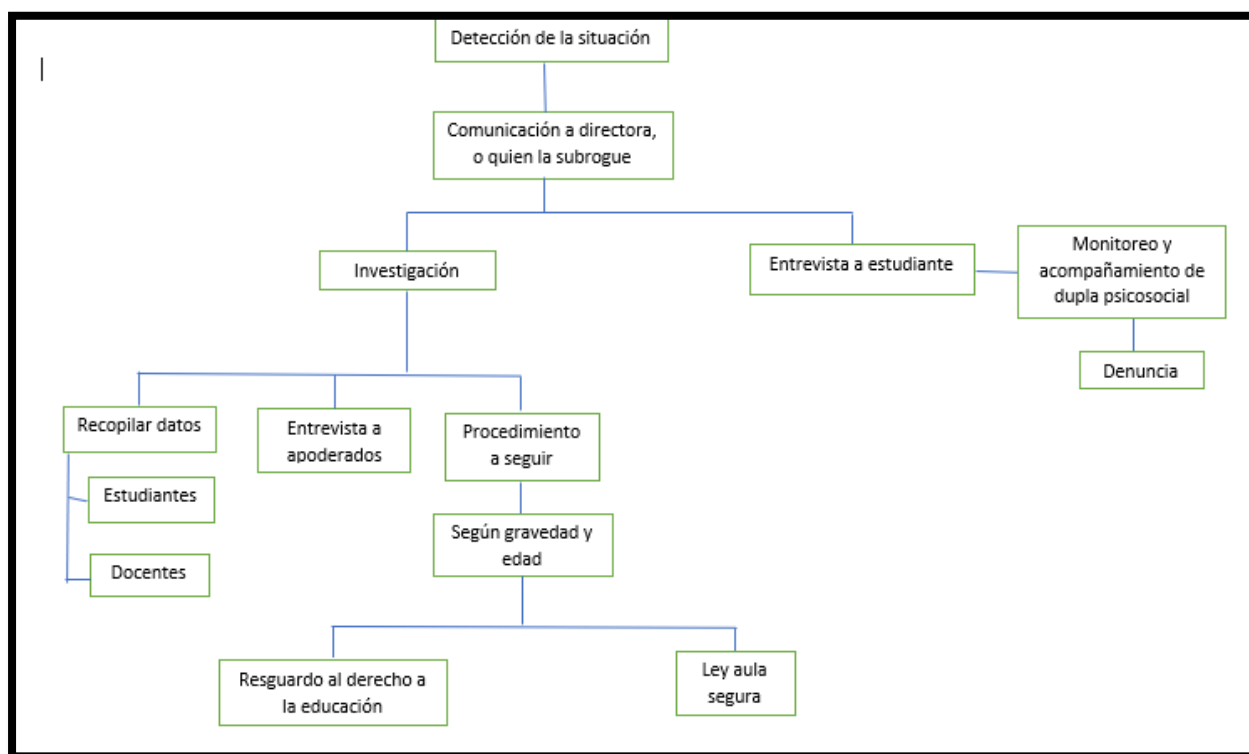
Flujograma si el/la sospechoso/a es una persona externa a la escuela:



Flujograma si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:



Flujograma si el sospechoso es otro niño, niña o adolescente de edad perteneciente al establecimiento:



Artículo 52: Medidas De Prevención Del Abuso Sexual De estudiantes En El establecimiento

Con el propósito de generar condiciones adecuadas y seguras, que prevengan el abuso sexual de estudiantes en el Colegio, se establecen las siguientes normativas, las cuales tendrán carácter de obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa:

1. Las entrevistas de docentes, asistentes de la educación y directivos, con los y las estudiantes, se deben desarrollar solo en dependencias contempladas para ello y/o espacios abiertos. (Sala de entrevistas, sala convivencia escolar, oficinas de dirección)
2. Las entrevistas en espacios cerrados (oficinas), entre personal administrativo y docente con estudiantes, deben ocurrir: en oficinas con ventanas que tengan visibilidad desde el exterior al interior y/o se deben efectuar con la puerta abierta. Si ambas condiciones no ocurren, se deben efectuar con presencia de una tercera persona adulta que acompañe la entrevista.
3. Para los asistentes de la educación, docentes y directivos, está prohibido ingresar a los baños del establecimiento, cuando en su interior se encuentre un estudiante solo, a excepción de estudiantes de prebásica y/o con alguna NEE que requiera de asistencia de un adulto, previa autorización

firmada por el apoderado. Es relevante considerar que en casos de que se tenga conocimiento de una dificultad del o la estudiante se ingresará para su apoyo o búsqueda.

- Los miembros del equipo directivo, que, por la naturaleza de sus funciones, mantienen entrevistas periódicas con estudiantes, deben velar especialmente, para que éstas se realicen: en horarios de actividad escolar, espacios abiertos y/o dependencias que tengan comunicación expedita y visual desde el exterior hacia el interior.

Importante: El protocolo señalado con anterioridad tiene como objetivo proteger a nuestros estudiantes frente

8.4 Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas Drogas Y/O Alcohol en el Establecimiento Educacional

Abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol	
Responsable de Activación:	Director o quien lo Subrogue
Responsable de ejecución:	Coordinador/a de Convivencia Escolar
Responsable (S) de ejecución:	Inspectoría General
Responsable (S2) de ejecución:	Dupla Psicosocial (PS o TS)
Plazo para su ejecución:	10 días hábiles

Descripción
I. CONSIDERACIONES GENERALES El presente protocolo está orientado a establecer los pasos a seguir y los responsables de ejecutar las acciones necesarias para proceder ante casos de Consumo y Tráfico de Drogas y Alcohol al interior del Establecimiento Educacional. Como base para este documento, se utilizan ciertos aspectos comprendidos en la ‘Ley N° 20.000’ sobre Drogas, la ‘Ley N° 20.084’ de Responsabilidad Penal Adolescente y la “Guía para el abordaje del consumo y tráfico de drogas y alcohol desde las comunidades educativas” del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA). Con especial énfasis, se busca reconocer la figura del o la estudiante como sujeto de derecho, junto con relevar a los miembros de los Establecimientos Educacionales, en su rol de socializadores y formadores de Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) capaces de discernir y de insertarse adecuadamente en la sociedad. Destacar que este protocolo debe formar parte del Manual de Convivencia y debe ser conocido por todos los miembros de la comunidad educativa (Equipo Directivo, Docentes, Asistentes de la Educación, Apoderados/as y Estudiantes). Su aplicación está relacionado al consumo y tráfico de drogas y alcohol, razón por la cual es importante tener en cuenta la siguiente definición:

“Droga es toda sustancia que, introducida en un organismo vivo por cualquier vía (inhalación, ingestión, intramuscular, endovenosa, etc.), es capaz de actuar sobre el sistema nervioso central, provocando una alteración física y/o psicológica, la experimentación de nuevas sensaciones o la modificación de un estado psíquico, es decir, es capaz de cambiar el comportamiento de la persona, y posee la capacidad de generar dependencia y tolerancia en quienes las consumen” (OMS, 2001).

En el marco de dicha definición, se abarcan tanto sustancias cuya producción y comercialización es ilegal (marihuana, cocaína, pasta base, entre otras), incluyendo los fármacos comercializados sin prescripción médica que pueden ser objeto de un uso abusivo (ej. tranquilizantes), como también las sustancias legales de consumo habitual (alcohol y tabaco).

Un criterio común de vital importancia que se antepone a los procesos de acción en caso de consumo, porte o microtráfico de sustancias, descritas con posterioridad en el presente protocolo, es la presunción de inocencia. Este se traduce en una regla de juicio o criterio que busca relevar la importancia de demostrar con pruebas un determinado hecho, antes de movilizar cualquier recurso interno del establecimiento. Con ello, se busca que la escuela se sitúe como garante derecho de los/las NNA bajo una mirada de respeto, preservación y protección de su trayectoria escolar, evitando la estigmatización del estudiante ante posibles situaciones relacionadas al uso, abuso o tráfico de drogas y alcohol.

II. TIPOLOGÍAS DE CONSUMO

Para poner en acción las medidas contenidas en el protocolo, es necesario identificar y ponderar adecuada y oportunamente los problemas de consumo de sustancias que presenta el/la estudiantes (SENDA, 2013), siendo esto un factor determinante en el éxito de las intervenciones que se puedan realizar. De esta forma, es posible estipular no sólo el tipo de intervención que el/la NNA requiere, sino que también su intensidad y frecuencia. Cabe señalar que los niveles están definidos de acuerdo a características generales, ya que el diagnóstico requiere de la evaluación y criterio de un especialista.

Además, se debe tener en consideración de manera transversal en las tipologías a presentar a continuación el concepto de policonsumo, el cual implica el uso de varias drogas en la vida cotidiana de manera intermitente e irregular en el tiempo, como también el uso combinado de dos o más sustancias en una misma sesión y período de tiempo.

Consumo Experimental:

- DEFINICIÓN: Corresponde a las situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias, pudiendo derivar en el abandono de las mismas o persistir en su uso. La adolescencia es la etapa en que con mayor frecuencia ocurre este tipo de consumo, aunque un alto porcentaje de personas no reincide en el mismo. Las motivaciones que inducen al consumo experimental pueden ser varias: curiosidad, presión del grupo, atracción por lo prohibido y el riesgo, búsqueda del placer y de lo desconocido, aumento de la oferta, entre otras.
- CRITERIOS: En este nivel se considera que el individuo desconoce los efectos de la sustancia y que su consumo se realiza, generalmente, dentro de un grupo que es el que lo incita a probar.

Consumo Ocasional:

- DEFINICIÓN: Es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin ninguna periodicidad fija y con largos intervalos sin recurrir a ellas. Entre las motivaciones que llevan al individuo a este tipo de consumo, las principales tienden a ser la necesidad de facilitar la comunicación con los demás, la búsqueda de placer, la relajación, entre otras.

- CRITERIOS: Como característica general, en este tipo de consumo el individuo continúa utilizando la sustancia en grupo y, aunque es capaz de realizar las mismas actividades sin necesidad de drogas, ya conoce la acción de la misma en su organismo y por ese motivo la consume.

Consumo Habitual:

- DEFINICIÓN: El consumo habitual supone una utilización frecuente de la droga. Dependiendo de la sustancia, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona y el entorno que le rodea, esta práctica puede conducir a otras formas de consumo. Entre las motivaciones que llevan a los/las NNA a mantener el uso de las drogas se cuentan la necesidad de intensificar las sensaciones de placer, vivencias de pertenencia al grupo y búsqueda de reconocimiento dentro de éste; mitigación de la soledad, estado de aburrimiento, ansiedad; necesidad de reafirmar la independencia o aversión hacia la sociedad; reducir el hambre, el frío, la debilidad o el cansancio.

- CRITERIOS: Como característica general, en este tipo de consumo el sujeto amplía las situaciones en las que recurre a las drogas, las usa tanto individualmente como en grupo, conoce perfectamente sus efectos y los busca voluntariamente. Puesto que no ha perdido el control sobre su conducta, manifiesta poder abandonar el hábito en caso de proponérselo.

Consumo Problemático:

- DEFINICIÓN: Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial para la persona que consume o su entorno, en términos de problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimientos de obligaciones, entre otros.

- CRITERIOS: El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas, por lo cual se han identificado 5 áreas generales especialmente afectadas por este tipo de consumo:

- Incumplimiento de obligaciones (laborales, académicas, familiares),
- Riesgos de salud y/o físicos,
- Problemas legales y/o compromiso en conductas antisociales,
- Problemas sociales y/o interpersonales,
- Realiza actividades ligadas a la obtención de drogas, con intoxicación frecuente.

Junto a la identificación de los tipos de consumo, es importante considerar algunas terminologías asociadas que se manifiestan en las etapas más avanzadas del uso de drogas y alcohol: **tolerancia**, el individuo utiliza las mismas sustancias en mayor cantidad o por períodos más largos, aumentando la dosis para obtener los mismos efectos; **dependencia**, el individuo presenta dificultad para controlar y regular el uso de drogas y/o alcohol; **síndrome de abstinencia**, la persona presenta síntomas físicos y psicológicos de dependencia cuando

no está consumiendo, se recurre a la sustancia para aliviar el malestar físico y psicológico que provoca su falta (SENDA, 2013).

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

1.- Educación preventiva:

- Talleres sobre habilidades para la vida (toma de decisiones, pensamiento crítico, manejo de presión de grupo).
- Talleres de conciencia del daño de las drogas y el alcohol en el cuerpo, por especialistas.
- Mantener SENDA en intervención al colegio.

2.- Campañas informativas:

- Charlas, afiches, jornadas temáticas contra el consumo.
- Difusión de riesgos asociados al consumo.

3.- Promoción de estilos de vida saludables:

- Actividades deportivas, artísticas y recreativas.
- Fomento del bienestar emocional, con jornada de autocuidado.

Actuación Frente A Sospecha De Consumo De Drogas Y Alcohol

Paso 1: Informar a Equipo de Convivencia Escolar

Plazo: 24 horas (hábiles) desde que se detecta la situación.

Quien identifica sospecha de consumo deberá informar al director/a o quien subrogue de la situación ocurrida quien deberá activar el protocolo para su ejecución, notificando a encargado/a de ejecutar el protocolo, siendo este encargado/a el responsable de hablar con el estudiante para explicarle el procedimiento a seguir según el protocolo interno, dentro de las 24 horas (hábiles) siguientes a ser informado.

Paso 2 Entrevista con Estudiantes y Apoderado:

Plazo: 48 horas (hábiles) desde que se detecta la situación.

El encargado/a de Convivencia Escolar deberá citar al apoderado/a, explicando la razón de la activación del protocolo. La entrevista tendrá como principal finalidad establecer la aceptación o rechazo por parte del adulto responsable para realizar la intervención pertinente a la o el estudiantes.

Paso 3: Derivación y tipología para la posterior intervención.

Plazo: 3 días hábiles desde que se detecta la situación.

- Derivación a Dupla Psicosocial: Contando con la aprobación del apoderado/a, se efectúa la entrevista de primera acogida al estudiante por parte de la dupla psicosocial, en busca de información sobre la posible situación de consumo, sus factores de riesgo y factores protectores, su estado motivacional y su riesgo biopsicosocial. Se sugiere para ello indagar a través de “Ficha de Primera Acogida y Seguimiento” dispuesta por SENDA.
- En base a lo anterior, si se confirma consumo en el estudiante el profesional deberá identificar a cuál de las tipologías descritas en la sección anterior refiere, permitiendo así proyectar las necesidades de una determinada intervención.
- Acciones según Identificación de Consumo o No Consumo: La dupla, a su vez, tendrá que informar al Coordinador/a de Convivencia Escolar el resultado de la evaluación, siendo este último el responsable de comunicar al equipo directivo, al profesor jefe, al apoderado y al estudiante sobre el procedimiento a seguir. Acorde al tipo de consumo y/o problemática develada, establecer en conjunto compromisos en torno a un plan de intervención para el estudiante.
- En caso de que no exista consumo: Si a partir de la entrevista de primera acogida no se devela una situación de consumo, y luego de la entrevista con el apoderado/a, el equipo psicosocial debe elaborar un plan de acción con el estudiantes y apoderado/a para el fortalecimiento de factores protectores. Además, si a través de la entrevista de primera acogida se devela alguna necesidad biopsicosocial que deba ser solucionada, se sugiere realizar intervención en colaboración con redes institucionales.
- En caso de consumo experimental u ocasional: El Coordinador/a de Convivencia Escolar, o algún miembro del equipo, en conjunto con el apoderado/a, establecen compromisos en torno a un plan de intervención para el estudiante. Para construir dicho plan se sugiere considerar consejerías (a cargo de la dupla psicosocial), los talleres extra programáticos que se desarrollen en el establecimiento educacional, así como las iniciativas de prevención del consumo de alcohol y otras drogas, como el Programa Continuo Preventivo de SENDA u otras iniciativas de prevención instaladas en el establecimiento. Lo anterior, con el objetivo de fortalecer distintas competencias y habilidades sociales, cognitivas y emocionales como factores protectores frente al consumo de alcohol y otras drogas.
- En caso de consumo habitual o problemático: El Coordinador/a de Convivencia Escolar u otro actor designado debe realizar derivación a SENDA Previene San Miguel, a través de la “Ficha Derivación Infante Adolescente”. Los profesionales encargados/as de atención de casos de SENDA PREVIENE realiza entrevista de primera acogida para luego, de acuerdo a los antecedentes recaudados, gestionar una derivación efectiva a la red de salud pública local o intersectorial, sea comprendida como APS, CESFAM o CRS. El Coordinador/a de Convivencia Escolar deberá solicitar a la entidad de salud pública responsable al menos 1 vez al mes el estado de avance del tratamiento realizado por el/la estudiantes, el que, a su vez, debe informar al equipo directivo y/o docentes según corresponda.

Además, se debe dejar en claro que el consumo puede ir ligado a una vulneración de derechos, por lo tanto, si existe sospecha o vulneración de derechos la red inmediata es OPD, siendo responsabilidad del equipo de convivencia el seguimiento del caso.

Actuación frente a NNA sorprendido con consumo de drogas y alcohol dentro del establecimiento educacional o a partir de la solicitud de apoyo ante el consumo por parte de estudiantes o por referencia de algún familiar.

Plazo: 3 días hábiles desde que el estudiante es informado de la activación del protocolo.

A continuación, se explica cómo proceder si algún miembro de la comunidad educativa sorprende un consumo de drogas y/o alcohol por parte de un estudiante al interior del establecimiento educacional, incluyendo también los pasos a seguir en caso de que el apoderado/ o el estudiante soliciten apoyo y asesoramiento ante la actitud manifiesta de consumo del pupilo o el/la mismo/a estudiantes.

Remarcar que bajo el enfoque de derecho de los NNA y al representar una temática compleja de tratar con estudiantes, se debe poner especial cuidado en resguardar la identidad del involucrado para no incurrir en una estigmatización de la situación dentro de la comunidad escolar.

a) Algún miembro de la comunidad educativa sorprende a un estudiante con consumo de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional

Se procederá a citar y entrevistar al apoderado/a junto al estudiante, comentando el hallazgo y la situación que dio origen a la citación.

Antes de dar pie a la entrevista, se contextualiza el presente protocolo y se le informa que se le proporcionará la orientación y apoyo pertinente al estudiante para que, en caso de que lo requiera, pueda iniciar un tratamiento, brindando el establecimiento las facilidades necesarias para que ello ocurra.

Se comentará que se llenará una ficha, una carta de compromiso, se realizará una derivación al SENDA Previene y posteriormente a eso se dará inicio a la entrevista indagando en los tópicos del ítem anterior. Dentro de la carta de compromiso se debe facilitar los permisos por parte del establecimiento para poder asistir a las sesiones y, por otra parte, el establecimiento podrá solicitar reporte de cada estudiante derivado (datos generales).

En caso de que el apoderado rechace la posibilidad de tratamiento, se procede a indagar por antecedentes que expliquen la negación a acceder a una intervención especializada, buscando develar posibles vulneraciones de derechos hacia el NNA. Junto a ello, proponer acciones legales que otorguen una medida de protección al estudiante y/o la gestión de una derivación efectiva a redes de apoyo correspondientes según el caso.

-Solicitud de orientación y apoyo por parte de estudiantes que mantiene consumo de drogas y/o alcohol

Se procederá a entrevistar al estudiante, rescatando información de la situación actual, frecuencia, tipo de consumo, entre otros temas asociados al uso de drogas y/o alcohol.

A su vez, se deberá informar al apoderado/a quien debe conocer la situación del estudiante. Indagar en la misma entrevista en los siguientes tópicos dentro de lo posible: relación con los pares y la sustancia; percepción de cambio de ánimo en el estudiantes; pérdida de interés por actividades desarrolladas con anterioridad; antecedentes de consumo en el apoderado/a u otro adulto significativo; percepción del estudiantes por lo problemático de su consumo; repercusión del consumo en sus actividades escolares; junto con abordar otras áreas que el establecimiento considere importante informar.

El establecimiento deberá diseñar una hoja de registro interna que adjunte la documentación existente, como carta de compromiso, firma de asistencia a entrevistas, lo que servirá a modo de resguardo para el estudiante, así como también de la escuela/liceo.

Dentro de la carta de compromiso se debe facilitar los permisos por parte del establecimiento para poder asistir a las sesiones y, por otra parte, el establecimiento podrá solicitar reporte de cada estudiante derivado (datos generales).

b. Solicitud de orientación y apoyo ante el consumo de determinado estudiante por parte de apoderado/a o por referencia de algún familiar

Se procederá a entrevistar al apoderado/a, rescatando información de la situación actual, frecuencia, tipo de consumo. Indagar en la misma entrevista en los siguientes tópicos dentro de lo posible: relación con los pares y la sustancia; percepción de cambio de ánimo en el estudiantes; pérdida de interés por actividades desarrolladas con anterioridad; antecedentes de consumo en el apoderado/a u otro adulto significativo; percepción del estudiantes por lo problemático de su consumo; repercusión del consumo en sus actividades escolares; junto con abordar otras áreas que el establecimiento considere importante informar.

Es deber del profesional a cargo entrevistar al estudiante para contrastar la información que entrega el apoderado/a, permitiendo visualizar el nivel de problematización que el NNA tenga respecto a su consumo, comunicándole el proceder según el mismo.

El establecimiento deberá diseñar una hoja de registro interna que adjunte la documentación existente, como carta de compromiso, firma de asistencia a entrevistas, lo que servirá a modo de resguardo para el estudiante, así como también de la escuela/liceo.

Dentro de la carta de compromiso se debe facilitar los permisos por parte del establecimiento para poder asistir a las sesiones y, por otra parte, el establecimiento podrá solicitar reporte de cada estudiante derivado (datos generales).

Actuación frente a caso de intoxicación por consumo de drogas y alcohol

Plazo: 24 horas (hábiles) desde que el estudiante es informado de la activación del protocolo.

A continuación, se presentan los pasos a seguir frente a un caso de intoxicación por consumo de drogas y alcohol, es decir, cuando se detecta a un estudiante con signos evidentes de consumo excesivo de alcohol y/o drogas.

Paso 1. Informar a director/a o quien subrogue: Quién detecta al estudiante bajo los efectos de intoxicación por consumo de drogas y alcohol, debe informar al director/a o quien subrogue y en conjunto con el equipo de Convivencia Escolar se ejecuta protocolo.

Paso 2. Llamar a apoderado(a): Dar aviso al apoderado(a) para informar respecto al traslado del estudiante al centro de salud más cercano.

Paso 3. Trasladar al estudiante al centro de salud más cercano: Se debe trasladar de forma inmediata al estudiante al centro de salud más cercano, en caso de que haya riesgo vital se debe solicitar la ayuda de una ambulancia.

Paso 4. Activación de protocolo de consumo: Una vez abordada la situación y que el estudiante se encuentre compensado de su intoxicación, se debe proceder con el protocolo de actuación frente a casos de consumo.

Actuación frente a posible tráfico o microtráfico al interior del establecimiento educacional

Plazo: 5 días

A continuación, se presentan los pasos a seguir para abordar un posible tráfico o microtráfico de drogas por parte de un estudiante dentro del establecimiento educacional.

En el marco de la Ley N° 20.000, se entenderá que trafican los que, sin contar con la competente autorización; importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas. La excepción ante la ley es para aquel que guarda o lleva consigo drogas ilícitas, pero acredita ante el tribunal que la droga que porta es para consumo personal o que está sometido a un tratamiento médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, asistencia a programa de prevención, tratamiento o rehabilitación o trabajo en beneficio a la comunidad).

Paso 1. Informar a director/a: Quien detecta o sospecha un posible tráfico o microtráfico de drogas, debe informar de inmediato al director/a del Establecimiento Educacional.

En caso de que el estudiante involucrado sea menor de 14 años, el director/a deberá proceder a realizar una medida de protección dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la puesta en conocimiento de la situación. Si esto no ocurriese, SENDA Previene u otro actor que presencie el procedimiento tiene que por obligación realizar una medida de protección a través de un oficio, junto con realizar un apercibimiento al Establecimiento Educacional donde deba dar cuenta a tribunales del por qué no puso la medida de protección a favor del niño o niña, cuestionando el proceder diferente al establecido en este documento.

Paso 2. Denuncia a Carabinero, PDI o Fiscalía y Citación de Apoderado/a: Si el estudiante involucrado es mayor o igual a 14 años (Ley N° 20.084), el director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia a la institución pertinente, la cual indaga en busca de antecedentes que corroboran el tipo de ilícito correspondiente a la situación denunciada.

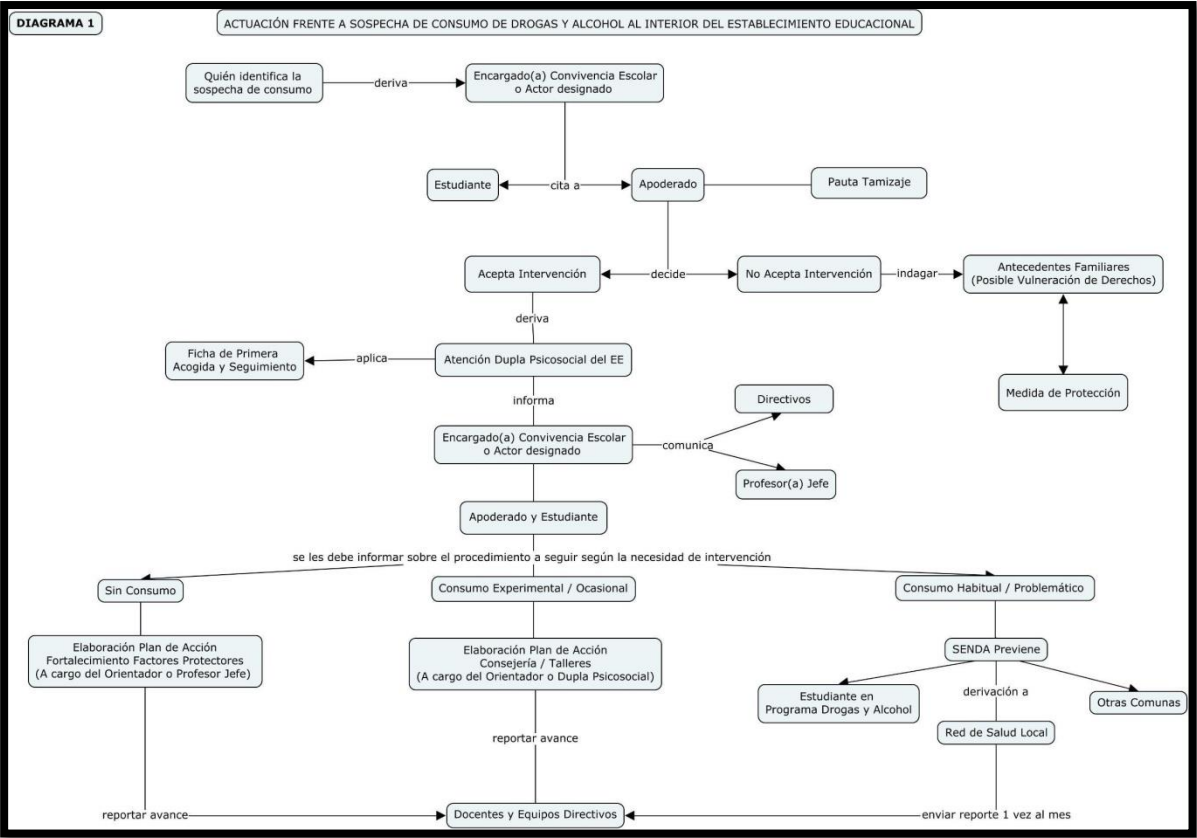
El Equipo de Convivencia Escolar o director/a, deberá poner en conocimiento inmediatamente a la familia y/o adulto responsable del o los estudiantes involucrados a fin de informar la situación y procedimientos a seguir por el establecimiento educativo.

Paso 3. Entrega de Resolución por parte Tribunal a cargo de la Investigación: El tribunal responsable, tras recopilar los antecedentes del caso, podrá definir si el estudiante está o no involucrado en la situación de microtráfico al interior del Establecimiento Educacional. En caso de fallar a favor del estudiante, se procede con el protocolo por sospecha de consumo para indagar en la causa del porte de drogas por parte del estudiante.

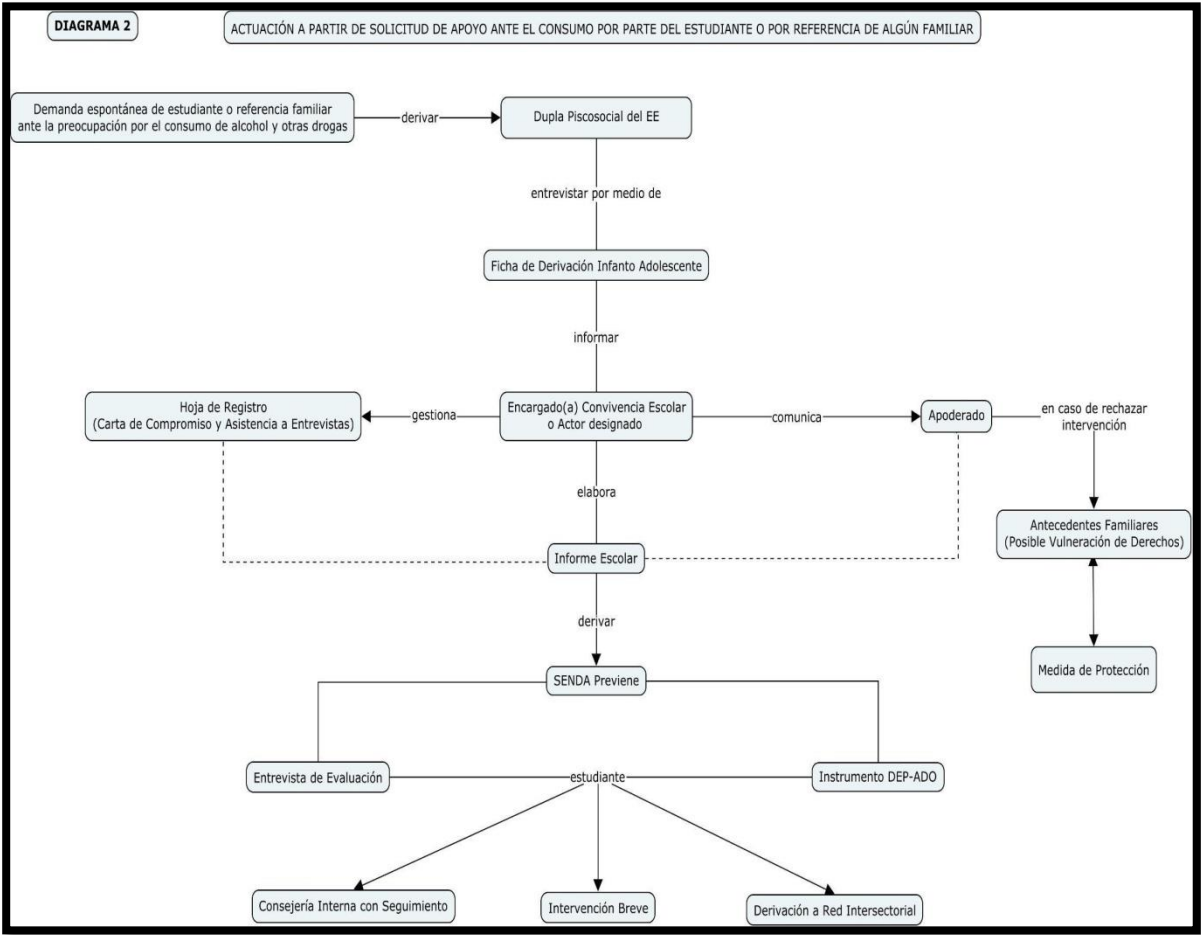
Ahora bien, si en la resolución se determina que el hecho presentado constituye un acto de microtráfico, será el tribunal el encargado de definir si el estudiante continúa en el establecimiento educacional, aplicando el respectivo protocolo por detección de drogas, o si se solicita cambio de sistema educativo o de modalidad flexible.

*Se debe mantener el resguardo de la identidad e intimidad de él o la estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado por sus cuidadores, sin exponerlo frente a la comunidad educativa, ni interrogarlo, o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

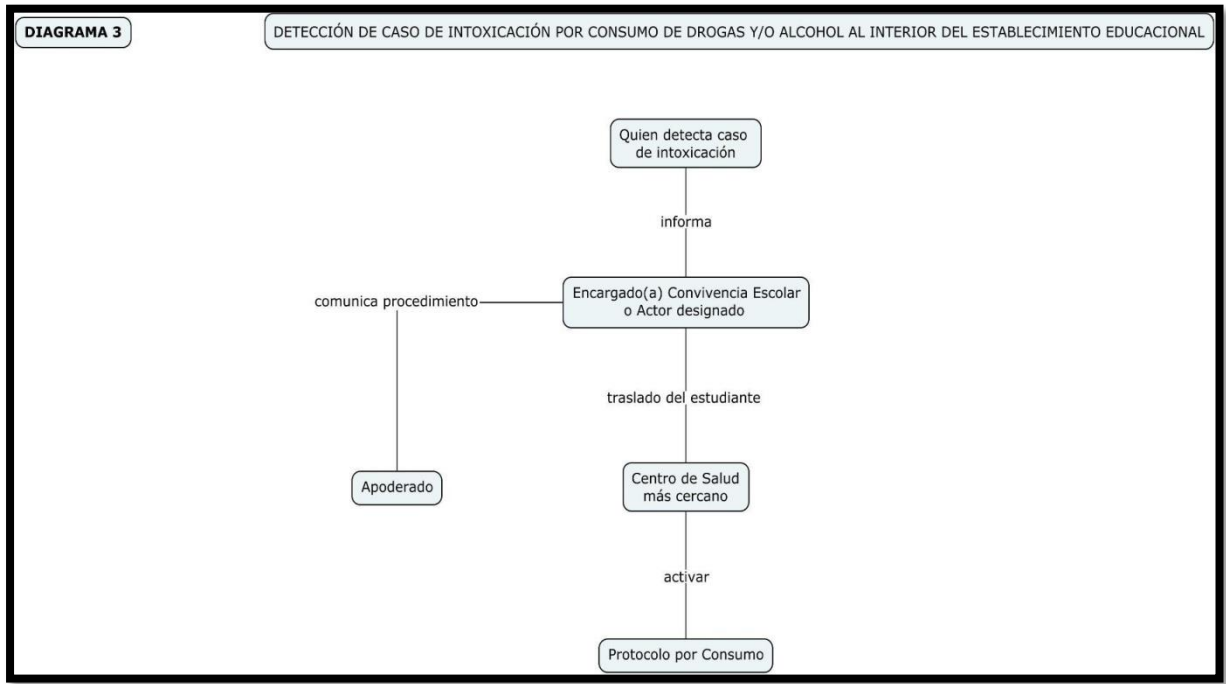
Flujograma actuación frente a sospecha de consumo de droga y alcohol al interior del establecimiento educacional.



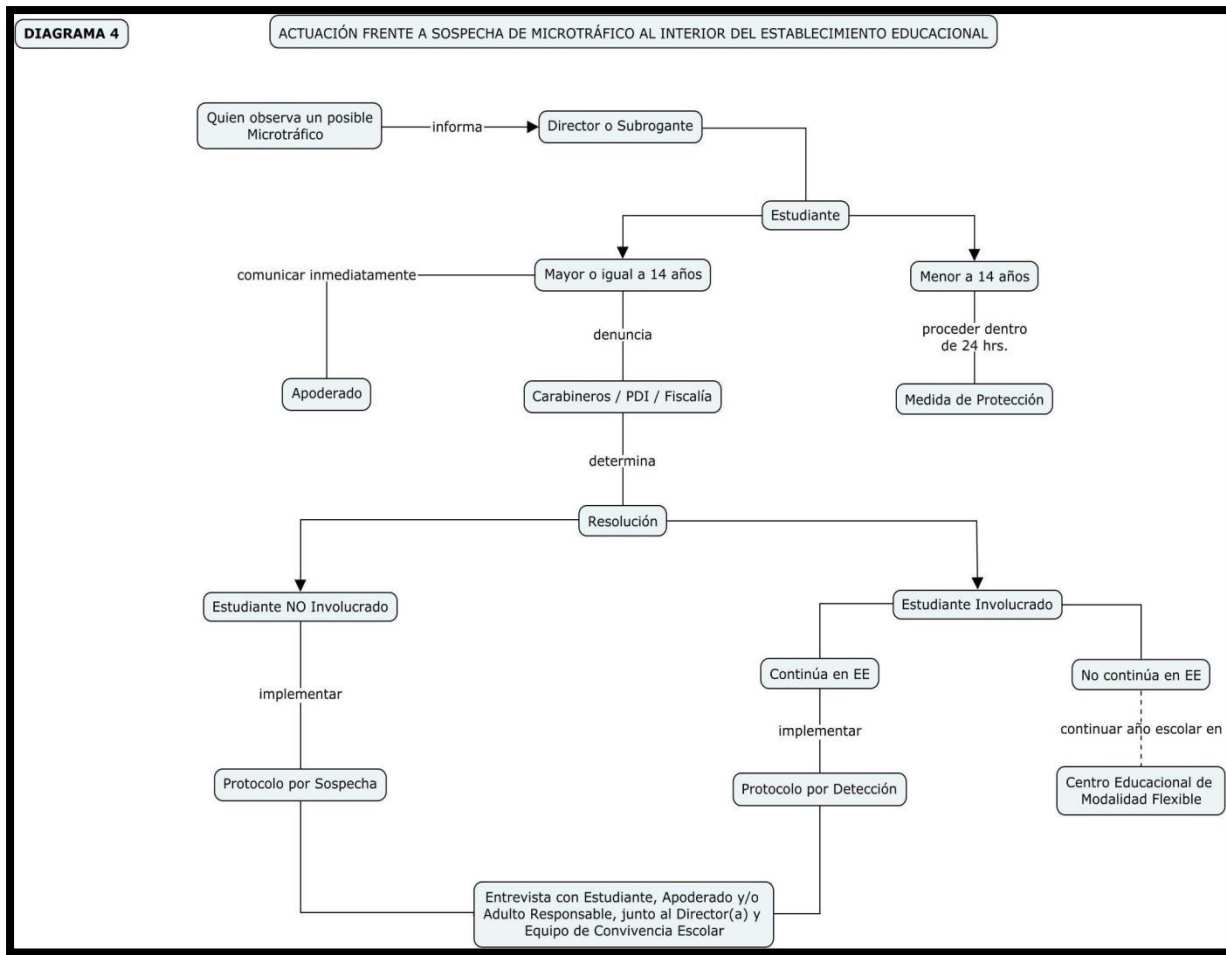
Flujograma a partir de la solicitud de apoyo ante el consumo por parte del estudiante o por referencia de algún familiar.



Flujograma detección de caso por intoxicación y consumo de drogas y/o alcohol al interior del establecimiento educacional



Flujograma frente a sospecha de microtráfico al interior del establecimiento educacional



FICHA PRIMERA ACOGIDA Y SEGUIMIENTO	
PROFESIONAL RESPONABLE:	
N° DE FICHA:	FECHA: / /

I. ANTECEDENTES DEL/LA ESTUDIANTES				
Nombres			Edad	
Apellidos			Parentesco	
Fecha nacimiento		RUT	Sexo	
Dirección			Fono contacto	

II. MOTIVO DE ATENCIÓN <i>(Marcar con una x motivo de consulta)</i>												
A. PRESUNCIÓN DE CONSUMO / MICROTRÁFICO												
B. CONSUMO <i>(identificar sustancia y tipo de consumo)</i>												
THC		OH		PBC		CCO		INHALABLES		OTROS		
Experimental					Habitual				Abusivo/Dependiente			
C. MICROTRÁFICO												
Menor de 14 años						Mayor de 14 años						
D. OBSERVACIONES												

I. ANTECEDENTES DEL APODERADO/A				
Nombres			Edad	
Apellidos			Curso	
Fecha nacimiento		RUT	Sexo	
Dirección			Fono contacto	

I. COMPROMISO BIOPSICOSOCIAL



SALUD FÍSICA GENERAL (Estado nutricional, enfermedades crónicas, higiene personal)	
SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA (Acorde a etapa evolutiva)	
SALUD MENTAL (Desarrollo emocional, autoestima, habilidades sociales, sospecha de alteraciones psicológicas o neuropsiquiátricos)	
CAPACIDAD ADAPTATIVA (Tolerancia a la frustración, Autocontrol y Autonomía, Agresividad, Presencia de conflictos con grupo de pares o escuela, Integración de normas)	
FIGURA VINCULAR O CONTENEDORA (Negligencia, Abandono, Adulto con problema de salud mental y/o consumo de alcohol y otras drogas)	

IV.1 ECOMAPA

IV.2 GENOGRAMA

IV.3 OTROS ANTECEDENTES RELEVANTES

I. DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO			
Derivación a Programa / Red Comunal			
Nombre del Programa Referido			
Fecha y Hora de Citación		Fono Contacto	
Nombre del Profesional			
Monitoreo <i>(Cada caso referido debe ser monitoreado cada 3 meses)</i>			
Acompañamiento Equipo de Convivencia <i>(En los casos de Consumo Experimental y Presunción de consumo/ microtráfico)</i>			
Principales Compromisos			
Monitoreo de Situación de Estudiantes y Compromisos <i>(Se deberá realizar a lo menos 1 vez por mes)</i>			

CAPÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

9.1 Regulaciones Técnico-Pedagógicas

Artículo 53: De Las Adecuaciones Curriculares

Las adecuaciones curriculares se entienden como los cambios a los diferentes elementos del currículum oficial. Éstas deben responder a las necesidades educativas especiales de los y las estudiantes, permitiendo y facilitando el acceso a los cursos o niveles.

El uso de adecuaciones curriculares se debe definir buscando favorecer que los estudiantes con necesidades educativas especiales puedan acceder y progresar en los distintos niveles educativos.

Las adecuaciones curriculares que se establezcan para los estudiantes que presenten mayores necesidades de apoyo se deben organizar en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas PACI).

El Diseño Universal para el Aprendizaje es una estrategia de respuesta a la diversidad, cuyo fin es maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje y preferencias.

Los principios que orientan el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) son los siguientes:

- a. Proporcionar múltiples medios de presentación y representación.
- b. Proporcionar múltiples medios de ejecución y expresión.
- c. Proporcionar múltiples medios de participación y compromiso.
- d. Las consideraciones del enfoque ecológico – funcional que orientan la enseñanza y el aprendizaje, la planificación educativa y el quehacer pedagógico en el aula, son las siguientes:
 - Los estudiantes desempeñan un rol esencial.
 - Las actividades deben permitir que los y las estudiantes puedan elegir o escoger frente a dos o más alternativas.
 - Las actividades permiten que los estudiantes interactúen con nuevas personas y en diversos contextos.
 - Las actividades permiten que los estudiantes impacten positivamente a alguien.
 - Las actividades se desarrollarán en un ambiente natural, en donde la haría una persona típica.
 - Las actividades facilitan al menos cuatro funciones comunicativas en los estudiantes.
 - Las actividades permiten que los y las estudiantes van a adquirir destrezas en un mínimo de tres asignaturas.
 - Las actividades aumentan el estatus y la dignidad de los estudiantes (respeto por la edad cronológica).
 - Las familias participan de alguna manera en el desarrollo de las actividades propuestas.

De la evaluación de los aprendizajes. Los estudiantes atendidos por nuestro establecimiento son evaluados semestralmente mediante indicadores de carácter cualitativo y cuantitativo, cotejados a partir de planificaciones, adaptaciones curriculares y Mapas de Progresiones de Aprendizaje.

Según los avances se determinan las mejoras y/o modificaciones de los programas, las prácticas educativas, las didácticas implementadas, etc., lo que convierte a éstos en una herramienta de apoyo con carácter dinámico. Cada año no sólo se evalúa a los estudiantes, sino que también al entorno, en este caso, el entorno profesional.

Las instrucciones respecto del proceso de evaluación y calificación de nuestros y nuestras estudiantes están contenidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Artículo 54: Acompañamiento

Docentes:

El acompañamiento técnico pedagógico, se concibe como un proceso de crecimiento, desarrollo y fortalecimiento personal y profesional, a partir de la observación de clases entre pares y entre directivos y docentes; y su respectiva retroalimentación y reflexión.

El programa de acompañamiento al aula incluye la observación de aula y retroalimentación docente, así como técnicas para mejorar la gestión pedagógica en la sala de clases, a partir de los siguientes criterios:

- Ambiente propicio para el aprendizaje, que se refiere a las acciones y decisiones del docente tendientes a mantener un ambiente favorable para el aprendizaje de todos los estudiantes.
- Interacción pedagógica, que se refiere a las interacciones gestionadas por el docente en los distintos momentos de la clase en función del cumplimiento de los objetivos de aprendizajes y el desarrollo de habilidades en sus estudiantes. Considera el modo en que aborda los errores, formula preguntas entre otras manifestaciones.
- Gestión de la enseñanza, que se refiere a las estrategias diseñadas e implementadas por el docente en el aula, destinadas al logro de los objetivos de la clase. Considera el dominio de la asignatura y de la didáctica demostrado por el profesor, así como los recursos pedagógicos utilizados.
- Atención a la diversidad, que se refiere a las acciones intencionadas del docente destinadas a atender las necesidades educativas de todos los estudiantes.

Plan de Acompañamiento Pedagógico a Estudiantes de acuerdo a decreto N°67

El Plan de Acompañamiento Pedagógico (P.A.P) de la escuela Llano Subercaseaux, se sustenta a través del decreto ministerial N°67 (2018), el cual aprueba las normas mínimas nacionales sobre la evaluación, calificación y promoción del estudiantado perteneciente a la comunidad educativa. El plan busca que el proceso de evaluación promueva una visión global de los desafíos particulares en cada estudiante, donde la tarea principal será acompañar la internalización de los aprendizajes curriculares propuestos para la edad y nivel de cada miembro pertenecientes al plan.

Los y las estudiantes que serán incorporados al PAP deberán contar con la autorización de su madre, padre o apoderado para su incorporación, donde los criterios estipulados serán:

- Estudiantes que reprobaron año escolar anterior.
- Estudiantes pertenecientes a la pro-retención.
- Estudiantes egresados del Programa de Integración Escolar al año anterior.
- Estudiantes que durante los meses marzo y abril presenten dificultad en su calificación.
- Estudiantes que durante los meses de marzo y abril presenten porcentaje inferior a 85% de asistencia.
- Otros/as estudiantes del establecimiento que se considere necesario, según los criterios emanados del decreto.

El objetivo general del plan comprende disminuir las brechas significativas del aprendizaje, mediante el apoyo en la internalización de los aprendizajes curriculares de los y las estudiantes pertenecientes al plan, a través de un acompañamiento pedagógico y socioemocional, evitando la repitencia y deserción escolar durante el año escolar.

Anexo: plan de acompañamiento pedagógico 2025

9.2 Regulaciones Sobre Evaluación Y Promoción

Artículo 55: Informar evaluación y promoción

El Establecimiento Educacional Llano Subercaseaux, En Cuanto Escuela Pública, Se Rige Por La Ley General De Educación Y Toda La Normativa Legal Vigente En El Estado De Chile. Dicha Ley Pues, Obliga A La Escuela A Informar A Los Padres, Apoderados Y Adultos Responsables De Los Estudiantes Acerca De Las Condiciones De Evaluación Y Promoción De Los Estudiantes, Conforme A:

- Decreto Exento N° 67/2019
- Decreto Exento N° 107/2003

- Decreto Exento No 481/2018
- Decreto Exento No 170/2000
- Decreto N° 83/2015 (Rige desde NT1 a 5°Básico)
- Ley 20.370
- El Proyecto Educativo del Establecimiento Educacional Llano Subercaseaux.
- Marco Curricular, Bases curriculares, Planes y Programas.

La ley general de educación dispone en su artículo 3° que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como también en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza, inspirándose también en una serie de principios que enumera.

El principio de flexibilidad, señalado en la letra i) del artículo 3° de la citada ley, dispone que el sistema educativo debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, principio que en este contexto sanitario toma considerable relevancia.

Por lo anteriormente señalado cabe la posibilidad de adecuarse a los Criterios de evaluación, calificación y promoción de estudiantes de acuerdo a la Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación agosto 2020.

9.3 Protocolo De Retención Y Apoyo A Estudiantes En Situación De Embarazo O Maternidad/Paternidad

Retención y apoyo a estudiantes en situación de embarazo o maternidad/paternidad	
Responsable de activación	Director/a del Establecimiento
Responsable (S) de activación y ejecución:	Unidad Técnico Pedagógica
Responsable (S2) de activación y ejecución:	Dupla Psicosocial (PS o TS)
Plazo para su ejecución:	Desde marzo hasta diciembre (desde que se toma conocimiento).

Descripción
Este protocolo tiene como objetivo principal prevenir la deserción escolar en casos de embarazo/maternidad/paternidad, además de generar redes de acompañamiento y apoyo en el espacio escolar, incluyendo vinculación con organismos externos. En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean públicos o privados, es por ello, que la ley N° 20.370/2009 (LGE) General de Educación, Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

Paso 1: Pesquisa Del Caso Y Derivación

Plazo: 24 horas

Cuando la información llegue a cualquier/a actor/a de la comunidad, este/a deberá informar a la directora/a del establecimiento quien deberá activar el protocolo.

Paso 2: Recepción De Derivación Y Activación Del Trabajo Dupla/Orientador/A

Plazo: 72 horas

1. Presentación/recopilación de documentos.
2. Entrevista en profundidad con estudiantes y apoderados/as y/o familia.
3. Se firmará un acta con compromisos y acuerdos sobre deberes y derechos. La cual se encontrará en un plan de apoyo y acción para él o la estudiante. Informar al estudiante los derechos que tiene y que desde el establecimiento educacional recibirá todo el apoyo durante todo el proceso de gestación y posterior desarrollo del recién nacido.
4. La dupla trabajará en conjunto con Unidad Técnico-Pedagógica.

Paso 3: Creación De Un Plan De Acompañamiento Pedagógico

Plazo: cinco días hábiles

Descripción de tareas

La Unidad Técnico-Pedagógica se encarga de la creación de un plan de acompañamiento sobre medidas académicas, que se adecue a las necesidades de los y las estudiantes.

Es importante que se sigan los siguientes criterios: no exigir el mínimo de 85% de asistencia; el calendario debe ser flexible (priorizando objetivos de aprendizaje claves); brindar el apoyo pedagógico necesario (a través de la creación de tutorías, por ejemplo); asegurar la participación en actividades de la comunidad escolar y en todo lo relacionado con procesos médicos (controles); permitir adaptar el uniforme escolar; flexibilizar horarios de ingreso y salida; asegurar que la estudiantes embarazada pueda asistir al servicio higiénico cuantas veces lo requiera; habilitar durante los recreos espacios para evitar el estrés y/o posibles accidentes.

Se deben establecer criterios para la promoción asegurando los objetivos mínimos de aprendizajes.

Las estudiantes embarazadas, madres o estudiantes padres tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.

En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a lo establecido durante el año escolar, la directora resolverá su promoción. Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y N° 158, ambos de 1999, y N° 83 de 2001. Frente a la resolución de la dirección, la alumna tiene el derecho de apelar ante el secretario regional Ministerial de Educación respectivo.

Paso 4: Acompañamiento Dupla Psicosocial

Plazo: durante todo el proceso embarazo/maternidad/paternidad

La dupla deberá intervenir en procesos de medidas administrativas, es decir, de salud mental (vinculación y retención escolar principalmente) y seguimiento de controles médicos.

Asegurar el cumplimiento de fuero estudiantil para embarazo/maternidad/paternidad (hora amamantamiento; asistencia a controles, facilidades pertinentes en casos de enfermedad perinatal, con documentación incluida, carnet de control o certificado emitido por matrón/a o médico/a tratante). Realizar las gestiones para incluir a las figuras significativas, como factor de fortalecimiento de la red de apoyo.

En este paso, resulta importante que el establecimiento active redes de apoyo con organismos como CESFAM, jardines infantiles, JUNAEB, JUNJI y los que estime conveniente.
Psicoeducación para padres y madres: talleres y/o espacios de aprendizaje para brindar acompañamiento real en el proceso de ser padres y madres.

Paso 5: Acompañamiento En Etapa De Maternidad Y Paternidad

Plazo: 1 año

Se debe brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo/a (máximo una hora) sin considerar los tiempos de traslado. Este horario debe ser comunicado a la máxima autoridad del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la estudiante.
Cuando el hijo/a menor de un año presente alguna enfermedad que requiera de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por médico/a tratante el establecimiento dará tanto al padre o madre adolescente las facilidades pertinentes.

OBSERVACIÓN:

En caso de que el embarazo sea producto de una violación propia o impropia, se realizará la denuncia correspondiente en PDI, CARABINEROS DE CHILE, FISCALÍA O TRIBUNAL DE FAMILIA (para garantizar la protección de sus derechos).

OBSERVACIÓN RELEVANTE

*Mantener en consideración que nuestra legislación indica que cualquier relación sexual sostenida con una menor de edad califica como un abuso sexual. En caso de que la relación sexual sostenida sea entre 2 menores de 18 años con consentimiento, no califica como delito según la diferencia de edad de los adolescentes.
En caso de que la relación sexual sostenida sea entre una menor de 14 años, y un joven 3 años mayor (con consentimiento), SI se pudiera considerar un delito, según la referencia que entregue el adulto responsable.

Desde el año 2020, los delitos sexuales no prescriben, por lo cual la víctima puede denunciar hasta los 28, si ha sido víctima de una situación como esta.

Considerando que la o él estudiantes que se encuentre en este proceso de maternidad o paternidad puede ser una estudiante nueva/o y que no haya vivenciado su proceso de embarazo dentro del establecimiento, por lo cual NO contaba con plan de acción individual para estudiantes embarazada. El establecimiento creará un plan de apoyo de maternidad que contenga los siguientes puntos.

- Apoyo socioemocional dirigido a la estudiante.
- Proceso de evaluación adecuado al contexto de la estudiante.
- Coordinación con redes de apoyo que intervengan en el proceso de maternidad de la estudiante

Ficha Técnica del Protocolo	
Documentos normativos:	Ley N° 20.370 DS N° 79 Circular n° 1 superintendencia de educación art. n°19 El decreto de evaluación que nos rige es el Decreto N° 67/2018.
Proceso de socialización:	Aprobación Dirección. Aprobación Consejo Escolar. Difusión en todos los estamentos de la comunidad educativa.

9.4 Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas Y Giras De Estudio

Artículo 56: Salidas Pedagógicas

Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con la formación integral de los/as estudiantes. Se realizan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del o la docente, otros funcionarios y/o apoderados. La unidad técnica pedagógica se encargará de que la salida cumpla con los objetivos de aprendizaje, desde el área de convivencia escolar la salida debe cumplir con los objetivos que favorezcan el desarrollo integral de los y las estudiantes. En cuanto a lo administrativo, Inspectoría General se encargará de la salida de los estudiantes y verificar que lleguen todas las autorizaciones. Por otra parte, cada profesor encargado/a de la salida pedagógica deberá reunir las autorizaciones previamente a la fecha de salida.

Artículo 57: El Protocolo A Seguir Salidas Pedagógicas.

- De acuerdo con los recursos disponibles se establece una salida pedagógica para cada curso.
- Bajo supervisión de UTP cada docente gestiona espacio educativo a explorar de acuerdo a intereses y contenidos curriculares que se estén trabajando por nivel.
- Los apoderados deben autorizar a los/as estudiantes mediante un documento institucional (debe ser entregado al menos tres días antes de la salida)
- Profesor/a jefe debe resguardar que la autorización a DEPROV sea enviada con 15 días de antelación.
- El Docente a cargo del curso o asignatura debe coordinar con sus apoderados la salida pedagógica informando lugar, fecha, horarios, alimentación, uniforme, etc.
- El profesor/a debe coordinar apoyo de apoderados según matrícula y de acuerdo con características de los estudiantes.
- Inspectoría General supervisará el desarrollo de esta actividad asegurando asistencia, presentación personal de los estudiantes, autorizaciones de apoderados, elementos de primeros auxilios, firma de libro de salida, etc.
- Cualquier falta cometida por los estudiantes durante la salida pedagógica será considerada de la misma manera que si se realizara dentro de la unidad educativa, quedando sujetas a las medidas disciplinarias descritas en este manual.
- Todo estudiante tiene el derecho a ser incluido en las salidas pedagógicas.
- El estudiante que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al Establecimiento de su obligación de adoptar medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.

11. El número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad será de 1 por cada 10 estudiantes, los cuales asistirán debidamente identificados con credenciales, o identificadores que indiquen que son parte de la escuela Llano Subercaseaux
12. Las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
13. Las autorizaciones se enviarán a casa con aproximadamente 1 semana de anticipación antes de la fecha fijada para la salida. El párvulo y/o estudiante que no cuente con la debida autorización firmada, al momento de realizar la salida, no podrá participar en la actividad, cuestión que no exime al establecimiento de garantizar la continuidad del servicio educativo.
14. como medida de seguridad, se contabilizará a los estudiantes, antes de subir al bus, al bajar del mismo, en el lugar de salida, y luego nuevamente al subir al bus en retorno del establecimiento y al bajar del mismo. Se pasará lista y se dividirá la atención de cada adulto responsable, para mantener el resguardo de aproximadamente 10 estudiantes.
15. En caso de las salidas pedagógicas y giras de estudios deberán ser comunicadas tal como se señala en el punto 4 a la DEPROV, por medio de formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
 - Datos del Establecimiento.
 - Datos del director/a.
 - Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s).
 - Datos del profesor responsable.
 - Autorización de los padres o apoderados firmada.
 - Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
 - Listado de docentes que asistirán a la actividad.
 - Listados de apoderados que asistirán a la actividad.
 - Planificación técnico pedagógica.
 - Objetivos transversales de la actividad.
 - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
 - Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
 - Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.
 - La oportunidad en que el Director/a del establecimiento levantará acta del seguro escolar, para que el estudiantes sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Funciones de personal de apoyo:

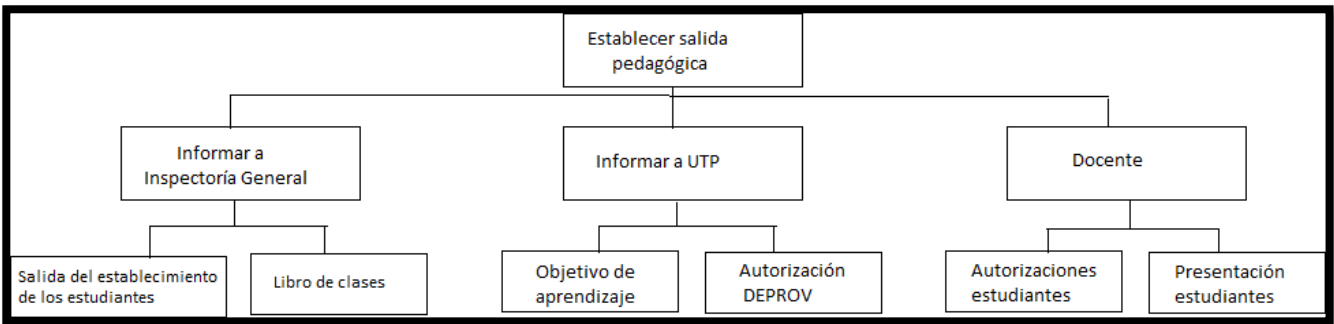
Profesor/a Acompañante: la función principal es velar por la seguridad e integridad de los y las estudiantes a cargo. Este apoyará en el proceso de contener, apoyar y acompañar a algún estudiante que se encuentre con dificultad emocional, física (por accidente) u otra.

Apoderado/a:

- Cuidado general de los y las estudiantes.
- Apoyar las reflexiones y actividades pedagógicas grupales o individuales que estén planificadas.

- Resolver situaciones importantes que se presenten y aceptar las indicaciones que entregue el profesor/a para el desarrollo de la experiencia.
- Entre las indicaciones que entregue el profesor/a, se pueden encontrar las siguientes: acompañar proactivamente a un grupo de estudiantes durante el día, resolver algún problema, entre otros.

Flujograma salida pedagógica



Excepcionalidades por conducta en salidas pedagógicas

En caso que un/a estudiantes presente problemas disciplinarios que puedan afectar el desarrollo de la salida pedagógica, este debe asistir con el apoderado/a.

En caso que el apoderado/a no pueda acompañar al estudiante por motivos laborales y/o personales, el establecimiento debe enviar a un funcionario/a a cargo de este. Sin embargo, dependiendo del diagnóstico, condición y/o conducta del/la estudiante, debe ser acompañado exclusivamente por un familiar para resguardar la integridad de este y a la vez permitir la participación en la actividad.

CAPÍTULO X: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

10.1 Conductas Esperadas De Los Integrantes De La Comunidad Educativa, En Relación Con Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias Y Procedimientos; Y Debido Proceso:

Estudiantes:

El o la estudiante estar involucrado en una situación de falta se solicita aceptar la responsabilidad de sus acciones, mostrar respeto hacia autoridades y compañeros durante todo el proceso, colaborar dando información veraz y participando del proceso, reflexionar sobre lo ocurrido y estar dispuesto/a a mejorar, cumplir con las sanciones o medidas formativas asignadas, comunicarse con respeto y honestidad, reparar el daño, si corresponde, con disculpas y/o acciones positivas.

Padres, madres y apoderados/as:

Se espera que presente una conducta receptiva de escuchar y recibir la información con respeto y disposición al diálogo, asumir un rol colaborativo, apoyando a la escuela en el proceso, conversar con el estudiante para fomentar la reflexión y el aprendizaje, promover la responsabilidad en su hijo/a, sin justificar la falta, cumplir con los compromisos o medidas que se acuerden con la escuela, mantener una comunicación respetuosa con el personal educativo y favorecer el proceso formativo, buscando siempre el bienestar del estudiante y de la comunidad escolar.

Docentes:

Se espera que el o la profesional Actúe con objetividad y calma, sin juicios personales, que registre y comunique oportunamente la falta según el reglamento, trate al estudiante con respeto, promoviendo el diálogo y la reflexión. Que logre desarrollar un trabajo articulado intra escuela, coordinando con el equipo de convivencia educativa o directivos, si es necesario. Y que mantenga la confidencialidad y el respeto por la dignidad del estudiante.

Directivos:

Se espera que puedan Garantizar un proceso justo, siguiendo el reglamento interno, logrando escuchar a todas las partes involucradas con imparcialidad, asegurar el respeto y la dignidad del estudiante en todo momento, comunicar claramente las decisiones a estudiantes y apoderados, promover medidas formativas antes que sanciones punitivas, apoyar a docentes y equipos de convivencia en el manejo de la situación y fomentar una cultura de respeto, reparación y aprendizaje dentro de la comunidad escolar.

Asistentes de la educación:

La conducta esperada alude a tratar al estudiante con respeto y empatía, sin prejuicios, informar oportunamente a los docentes o directivos sobre situaciones de dificultad que puedan detectar, colaborar con el proceso formativo, apoyando las medidas del equipo educativo, mantener la confidencialidad y proteger la integridad del estudiante, actuar con responsabilidad y profesionalismo, siguiendo el protocolo escolar y favorecer un ambiente seguro y respetuoso para toda la comunidad.

10.2 De Las Faltas

Artículo 58: Graduación De Faltas

En El Presente Documento Se Han Establecido Diversas Normas Y Deberes Relacionados Con La Convivencia Escolar, El No Respeto A Estos Acuerdos Constituyen Una Falta. El Establecimiento Considera La Siguiente Graduación De Faltas:

- **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- **FALTAS GRAVES:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
- **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

Artículo 59: Responsables Para Abordar Faltas

Las faltas antes descritas podrán ser abordadas en primera instancia por:

- Profesor jefe y/o de asignatura.
- Inspectoría general.
- Dirección.
- Coordinadora de convivencia escolar.
- Dupla psicosocial.

No obstante, es responsabilidad de inspectoría general y la coordinadora de convivencia escolar velar por el perfecto funcionamiento e implementación de todas las medidas.

10.3 Descripción De Las Conductas Esperadas De Acuerdo Con El Nivel Educativo Del Estudiantes Y Las Acciones U Omisiones Que Serán Consideradas Faltas, Graduándose De Acuerdo A Su Menor O Mayor Gravedad, Respectivas Medidas Disciplinarias, Atenuantes Y Responsable Y/O Encargado De La Intervención:

Faltas leves

<i>Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, en forma pasajera y no se reiteren en el tiempo que no producen daño físico o psicológico.</i> Serán consideradas faltas leves todas aquellas conductas en que incurran los estudiantes, ya sea acción u omisión, que afecten sus progresos del desarrollo personal y académico o el de sus compañeros, como también sus relaciones interpersonales con la comunidad estudiantil o parte de ella.		
TIEMPO PARA EL ABORDAJE:	DURANTE LAS 24 HORAS DE SUCEDIDO EL HECHO.	
Falta	Medida formativa o sanción	Responsables
1.- Uso de elementos tecnológicos sin autorización dentro del aula.	• Diálogo Formativo • Registro en el libro de clases. • A la 3º falta se debe citar al apoderado/a. • Al continuar la dificultad avisar a UTP y/o Coordinadora de convivencia educativa.	Profesor/a jefe y/o asignatura. UTP Coordinadora de convivencia Educativa.
2.- Comer y/o beber (a excepción de agua) dentro de la sala de clases sin autorización.		
3.- Atrasos inter clase (luego de recreo)		
4.- No trabajar en la clase (si es repetitivo por más de 3 veces será grave).		
5.- Impedir el normal desarrollo de la clase o de cualquier actividad escolar con Ruidos o acciones.		
6.- Ignorar, desconocer o desobedecer la señalética oficial de la Escuela (prevención de peligro), sea esta permanente o provisoria.		
7.- Utilizar juguetes o elementos distractivos en la sala de clases traídos desde el hogar.		

8.- No mantener la limpieza de su lugar de trabajo ya sea en aula o en otro sector de estudio.		
9.- Presentarse con su uniforme incompleto o con prendas de vestir que no correspondan al uniforme.		
10.- Manifestar conductas de contacto físico tales como: besos, caricias u otras conductas que no correspondan al ambiente de actividades escolares dentro del establecimiento.	• Amonestación verbal siempre y cuando sea poco adecuada la conducta que se observa, a excepción de besos efusivamente y/o tocaciones. • Diálogo Formativo. • Registro en el libro de clase. • Citación de apoderado/a, por parte de Inspectoría.	Profesor/a jefe y/o asignatura. Inspectoría General. Coordinadora de Convivencia educativa. Dupla Psicosocial Dirección.
11.- Llegar atrasado al inicio de la jornada.	• Diálogo Formativo. • Registro de atraso en inspectoría. • Registro en el libro de clase. • Citación al apoderado/a cada tres atrasos.	Profesor jefe y/o asignatura. Inspectoría General.

Faltas graves

<i>Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad psicológica de una o de varias personas o del bien común, como también acciones deshonestas que afecten la convivencia.</i> Serán consideradas faltas graves aquellos comportamientos irrespetuosos e irresponsables en que se evidencie un cierto grado de intencionalidad o motivación para efectuar acciones u omisiones que atenten contra el bien común, contra la integridad física o síquica de la comunidad estudiantil, así como las acciones deshonestas y faltas de respeto hacia las autoridades académicas.		
TIEMPO PARA EL ABORDAJE:	DURANTE LAS 24 HORAS DE SUCEDIDO EL HECHO, SI REQUIERE INVESTIGACIÓN, SE ESTABLECERÁN 5 DÍAS HÁBILES.	
Falta	Medida formativa o sanción	Responsables
1.- Utilizar vocabulario ofensivo o inapropiado en cualquier espacio del establecimiento.	• Registro en el libro de clase. • Comunicación con el apoderado/a, ya sea por correo, teléfono o presencial. • Trabajo Formativo. • Trabajo pedagógico.	Profesor/a jefe y/o asignatura. Inspectoría General Coordinadora Convivencia Educativa Dupla Psicosocial Dirección.
2.- Faltar respeto y/o ofender a funcionario/a dentro del establecimiento.		
3.- Lanzar objetos o proyectiles potencialmente peligrosos tanto dentro como fuera de la sala. Y desde la escuela hacia afuera.		
4.- Engañar al docente como copiar durante una prueba. O No		

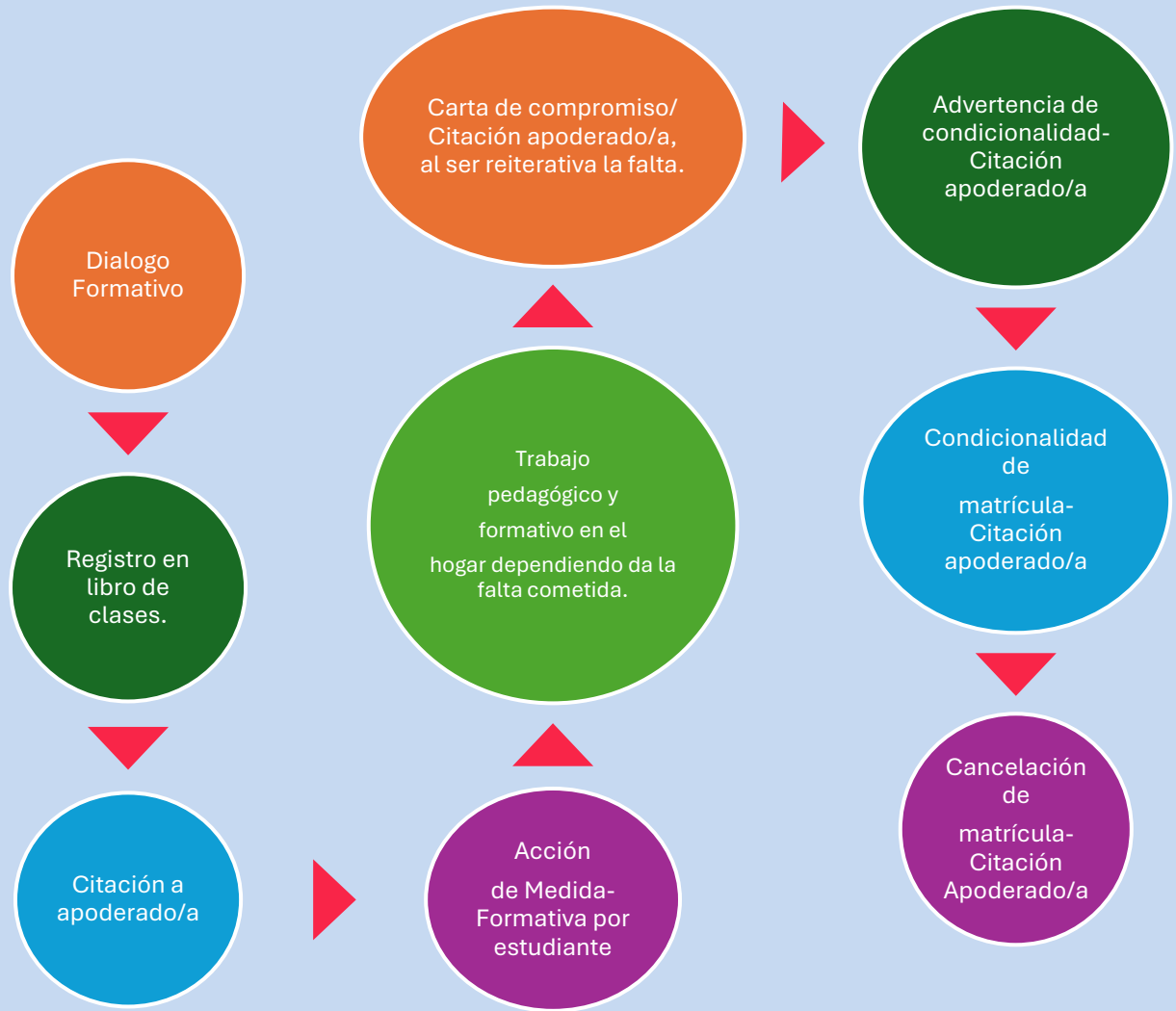
entregar una evaluación en el tiempo asignado.		
5.- Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños con expresiones ofensivas alusivas a cualquier persona integrante de la comunidad escolar		
6.- Salir, no llegar (después de algún recreo) o fugarse de la sala durante el desarrollo de la clase.		
7.- Usar objetos no relacionados al proceso educativo y que alteren el normal desarrollo de la clase. (Todos los funcionarios deben monitorear)		
8.- Mal uso del beneficio entregado por los programas de alimentación escolar JUNAEB		
9.- Borrar el correo o romper citación de apoderado y/o no avisar al apoderado cuando es citado.		
10.- Esconder artículos de compañeros/as que perjudique su proceso de aprendizaje (mochila, cuaderno, lápices, estuche, materiales, colaciones, etc).		
11.- Intervenir bienes ajenos (abrir, registrar, manipular, entre otros). Acciones hacia estudiantes y/o funcionarios/as.		
12.- Desechar beneficios entregados por programas de salud, útiles y becas.		
13.- Incitar a peleas dentro de la unidad educativa.		
14.- Falsificar firmas de apoderado/a, profesores y/o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.		
15.- Entregar la prueba en blanco y/o en mal estado.		
16.- Negarse a realizar la evaluación.		
17.- Agresión física o verbal, hacia un estudiante o entre estudiantes (no cumple características de acoso y no produce lesiones).		

Flujograma de las acciones para desarrollar ante faltas graves y gravísimas:

Este flujograma se utiliza cuando un/a estudiante comete diversos tipos de faltas que se encuentran

referidas en nuestro RIE como graves o gravísimas. Entendiendo que el/la estudiantes puede desarrollar todo tipo de conducta inadecuada que como establecimiento educacional queremos orientar para su adecuado desarrollo.

Es relevante señalar que estas acciones buscan siempre el actuar de manera formativa dentro del debido proceso y no de manera punitiva, otorgando en diversas instancias la oportunidad de mejora para el/la estudiantes, estando siempre la familia en conocimiento de lo acontecido.



Consideraciones:

- Al ser reiterativa la situación de faltas, se considerará focalización del caso por Dupla Psicosocial, con el objetivo de otorga apoyo al estudiante desde las competencias de estos profesionales o de redes externas.
- En caso de que la falta se ha un delito y el/la estudiantes pueda ser imputable ante la ley se dará cuenta al organismo público correspondiente para efectuar denuncia.
- Al ser un apoderado/a que incurra en una falta grave o gravísima se establecerá denuncia en organismo público correspondiente.
- Se aplicará rreducción de jornada (En el caso excepcional de que exista peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa) que sea consensuado con el apoderado/a, decidido por el consejo de profesores/as o recomendado por un especialista.
- Nuestro RIE, considera como medida formativa: dialogo formativo, acción de reparación, trabajo académico, servicio comunitario y resolución alternativa de conflictos.

Faltas gravísimas

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de una o varias personas- agresiones físicas y/o verbales sostenidas en el tiempo conductas tipificadas como delito.

Será considerada falta gravísima toda trasgresión a los criterios de organización, a la sana convivencia escolar, a los fundamentos, valores y principios del Proyecto Educativo Centrado en la Persona, renunciar a los compromisos y responsabilidades escolares manifestando una actitud consciente de contravenirlos y cuyas consecuencias vulneren los derechos de las personas, así también las actitudes y comportamientos que atenten de manera importante la integridad física y sicológica de la comunidad estudiantil, las agresiones constantes y las conductas constitutivas de delito según las normas legales.

Las faltas gravísimas se consideran en actividades dentro de la escuela como en aquellas extra-programáticas planificadas.

***Las faltas gravísimas se dividirán en aquellas en que el proceso inicie con la citación de apoderado/a y aquellas en que el proceso inicie en trabajo pedagógico en el hogar, de acuerdo a la aplicación de medidas según el principio de proporcionalidad del RIE.**

TIEMPO PARA EL ABORDAJE:	DURANTE LAS 24 HORAS DE SUCEDIDO EL HECHO, SI REQUIERE INVESTIGACIÓN, SE ESTABLECERÁN 5 DÍAS HÁBILES.	
Falta	Medida formativa o sanción	Responsables
1.- Fugarse de la escuela en horario de clases.	- Registro en el libro de clase. - Comunicación con el apoderado/a, ya sea por correo, teléfono o presencial. - Trabajo formativo. - Trabajo pedagógico. - Carta de compromiso mejora conductual. - Advertencia de condicionalidad de matrícula. - Condicionalidad de matrícula. - Cancelación de matrícula. Protocolo de aula segura si la falta lo amerita.	Profesor/a jefe y/o asignatura. Inspectoría General Coordinadora Convivencia Educativa Dupla Psicosocial Dirección.
2.- Agresión física y/o hostigamiento psicológico a otro estudiante que cumpla los criterios para acoso escolar.		
3.- Agresión, acoso u hostigamiento a través de redes sociales		
4.- Ser instigador de Matonaje estudiantil, acoso, maltrato, o cualquier tipo de violencia (Bullying) o participar del mismo, en contra de un compañero estudiantes, funcionario, profesor y/o cualquier integrante de la comunidad educativa. (constitutivo de aula segura)		
5.- Agresión verbal o amenazas a miembros de la comunidad educativa en Actividades extraprogramáticas.		
6.- Agresión verbal o amenazas a miembros de la comunidad educativa por parte de apoderados.		
7.- Agresión física por parte de un o una estudiante a miembros de la comunidad educativa ya sea		



pares, profesores, AAEE o cualquier otro.		
8.- Agresión física por parte de apoderado (familiar o que presente un vínculo con él o la estudiante) a miembros de la comunidad.		
9.- Portar y exhibir armas al interior del establecimiento. (Armas de fuego o fantasía, Manopla, Explosivos, Cadenas, o cualquier Objeto que pueda producir un daño físico).		
10.- Publicar fotos, videos, grabaciones u audios en cualquier medio digital o físico (internet, presentaciones, etc.), sin autorización de las personas o de la institución y que sean dañinas para el prestigio u honra de las personas. El contenido penalizado puede ser desarrollado tanto dentro como fuera del establecimiento.		
11.- Suplantar al apoderado/a eliminando correos con información importante emitida desde cualquier miembro del establecimiento.		
12.- Faltar respeto, ofender y/o agredir a funcionario dentro, fuera de la escuela, en cualquier medio digital, físico o telefónico.		
13.- Suplantar identidad de cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, AAEE, directivos, padres, madres y apoderados, etc).		
14.- Intervenir bienes ajenos (los cuales no son recuperables).		
15.- Agresiones físicas fuera del establecimiento que produzcan lesiones o que involucren algún tipo de arma (puede ser constitutivo de aula segura).		
16.- Amenazar con armas al interior del establecimiento.		
17.- Ser partícipe de hechos De Connotación Sexual, ya sea por exhibición propia o ajena. A través de medios digitales o físicos.		
18.- Amenazar con armas al interior del establecimiento de forma individual o entre estudiantes. (Armas de fuego o		

fantasía, Manopla, Explosivos, Cadenas, o cualquier Objeto que pueda producir una lesión física).		
19.- Amenazar con armas al interior del establecimiento a cualquier miembro de la comunidad educativa (Armas de fuego o fantasía, Manopla, Explosivos, Cadenas, o cualquier Objeto que pueda producir una lesión física)		
20.- Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov, Bombas de huma, gas pimienta, entre otras.		
21.- Ingresar al establecimiento en estado de intemperancia ya sea por drogas o alcohol.		
22.- Porte de Alcohol y/o drogas (Neurolépticos/psicotrópicos o cualquier derivado de los antes mencionados) por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa.		
23.- Consumo, venta y/o facilitar alcohol y/o drogas (Neurolépticos/psicotrópicos o cualquier derivado de los antes mencionados) dentro del establecimiento educacional		
24.- Acosar sexualmente a cualquier miembro de la comunidad educativa, de forma presencial o a través de algún Medio digital.		

10.4 Descripción De Las Medidas Disciplinarias Que Se Aplicarán A Las Faltas Establecidas

Artículo 60: Una Medida Formativa

Es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTAS descritas en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, Inspectoría y/o de coordinador de Convivencia del establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas o sanciones descritas a continuación.

Artículo 61: Medidas Formativas (Faltas Leves)

Diálogo Formativo:

Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. Puede darse en el momento de ocurrencia de la falta o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de que se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida. La realización de este diálogo debe quedar registrado en la hoja de vida de el o la estudiantes.

Acción de Reparación:

“Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

Trabajo Académico:

Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
- Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.
- Trabajo de reforzamiento o recuperación pedagógica

Servicio Comunitario:

Acciones individuales o colectivas que benefician una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

Cooperar con el ornato de alguna dependencia del establecimiento.

Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento por parte del apoderado.

Resolución alternativa de conflictos:

Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto, con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

Todas las medidas Formativas deberán ser monitoreadas por quien la aplica (profesor Jefe y/o asignatura, Inspectoría, Dupla Psicosocial, Coordinador de convivencia escolar, Dirección), consignando en la hoja de registro los plazos de monitoreo que se tendrá del cumplimiento de la medida (diaria, semanal, mensual, etc.)

Artículo 62: Medidas Disciplinarias (Faltas Graves y gravísimas)

En el establecimiento educacional existen las siguientes medidas disciplinarias:

Anotación Negativa:

Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un/a estudiantes que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiantes, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el Único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante entrevista o citación formal que se le haga del establecimiento (en caso de que el apoderado no se presente a entrevista quedará registrado en el libro de clases). Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

Trabajo pedagógico y formativo en el hogar:

Será aplicado tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiantes deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

Para los casos del o la estudiante que se encuentre en riesgo social y vulnerabilidad, el establecimiento educacional deberá cautelar y garantizar su seguridad y protección, por lo cual, dicha sanción será realizada en sus dependencias, debiendo realizar un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción, quedando el estudiante a cargo del coordinador de Convivencia quien coordinará el espacio físico donde el estudiante deberá cumplir con su sanción.

Carta de compromiso:

Medida que se implementa cuando se identifica que el apoderado y/o los estudiantes presentan un bajo compromiso en el cumplimiento de los deberes adquiridos al momento de matricularse en el establecimiento, descritos en el presente documento. Esta carta será firmada por el apoderado, estudiantes, profesor jefe e Inspector general, donde se establecerán los acuerdos tomados para mejorar la problemática que genera dicha situación y quedará estipulada una fecha para revisión del cumplimiento de los mismos.

Advertencia de condicionalidad:

Acto previo a la condicionalidad de matrícula, donde se pone en antecedentes al apoderado y al estudiante de las dificultades conductuales que se identifican, estableciéndose un compromiso de cambio de conducta por parte del o la estudiante. Se establecerá fecha de evaluación de la medida donde, ante el no cumplimiento de los acuerdos, el o la estudiante podría quedar en condicionalidad de matrícula o en el

caso de mejorar, quedar sin efecto dicha condición. Durante este periodo el o la estudiante será derivado a redes de apoyo para colaborar en la mejora de la conducta.

Condicionalidad de Matrícula:

Acto previo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del o la director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

*El ordinario 476: Aplicar la condicionalidad de matrículas a los alumnos/as nuevos/as es un acto de discriminación.

Cancelación de Matrícula:

Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiantes para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiantes afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

Expulsión:

Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiantes. A través de este acto, el o la estudiantes deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiantes sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiantes afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

Información a la Superintendencia de Educación (SUPEREDUC):

Si el director/a opta por aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, debe informar de esto a la Dirección Regional de la Superintendencia, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento, y también a la o el apoderado/a por

escrito. No obstante, el o la estudiantes debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley.

Para el caso que la denuncia se realice directamente a la SUPEREDUC y el Establecimiento Educacional no informa, la SUPEREDUC oficiará que el procedimiento aplicado no cumple con las exigencias de la ley, por tanto, se debe dejar sin efecto la sanción, informando a la o el apoderado/a y reincorporando a la o el estudiantes. La unidad educativa deberá enviar un documento a la SUPEREDUC que acredite que se deja sin efecto la medida y que el o la estudiantes se encuentra asistiendo a clases.

Resolución de Superintendencia de Educación

- **Rechazo de la medida:**

En caso de rechazar la aplicación de la sanción, la resolución debe dejar sin efecto la expulsión o cancelación de matrícula. No se solicitará la reincorporación de el o la estudiantes ya que éste/a se debe mantener dentro del establecimiento y asistiendo a clases.

- **Aprobación de la medida:**

La SUPEREDUC. debe notificar la resolución al Establecimiento y a la o el apoderado/a, señalando la decisión adoptada y sus fundamentos. Deberán también informar sobre los recursos, instancias y plazos para impugnar la resolución, solo una vez agotados todas las acciones, se procederá a la aplicación, y en caso de expulsión el o la estudiantes deberá dejar de asistir a clases.

- **Reubicación del o la estudiante:**

Con la finalidad de garantizar su derecho a la educación, cuando se aprueba un proceso de expulsión y se han agotado todas las instancias administrativas antes descritas, el establecimiento podrá solicitar a la SELP Santa Rosa el traslado del o las estudiantes a otra escuela Corporativa, si así también lo manifiesta su apoderado/a y estudiantes, realizando un acompañamiento en la gestión de matrícula y entregándoles todas las medidas de apoyo necesarias para su reubicación.

10.5 Protocolo de Aula Segura: Faltas Extremadamente Graves

El presente protocolo se activará en aquellos casos en que un estudiante incurra en faltas de carácter extremadamente grave, conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno del establecimiento y en coherencia con la Ley N°21.128 (Aula Segura), que rige en la República de Chile.

Se consideran acciones que afectan gravemente la convivencia escolar aquellos actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o psíquica de otro miembro (docentes, padres, apoderados, estudiantes, asistentes de la educación) o de terceros presentes en las dependencias del Colegio. Entre estas faltas se incluyen, pero no se limitan a:

- Agresiones de índole sexual.
- Agresiones físicas que resulten en lesiones.
- El uso, porte, posesión o tenencia de armas (blancas, de fuego o cualquier objeto contundente con capacidad de causar daño grave) o artefactos incendiarios.
- Traficar, distribuir o consumir droga y/o alcohol dentro o en las inmediaciones del establecimiento.
- Actos que atenten gravemente contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo del Colegio.

Procedimiento en casos de faltas extremadamente graves

El proceso de investigación y aplicación de medidas disciplinarias se desarrollará bajo los siguientes parámetros:

1. Inicio de la Investigación y Notificación a los Apoderados:

- La Dirección del Colegio será la entidad responsable de la conducción de este protocolo y de la investigación.
- Se notificará a los apoderados del estudiante involucrado sobre el inicio de la investigación. Esta notificación se realizará personalmente mediante una entrevista, de la cual se dejará registro. En esta acta, se consignará también el funcionario de la Dirección que estará a cargo de las diligencias investigativas. La presencia del estudiante involucrado en dicha entrevista es obligatoria.
- La notificación a los apoderados no deberá exceder de dos días hábiles contados desde la comisión de la falta por parte del estudiante.
- Se notifica a SELP Santa Rosa mediante un correo electrónico, enviado desde la dirección del establecimiento, dando a conocer los antecedentes del caso que amerita activación de aula segura.

2. Información sobre Descargos y Posibles Medidas:

- Durante la entrevista inicial, se informará a los apoderados su derecho a presentar descargos por escrito durante la etapa de investigación, la cual tendrá una duración de diez días hábiles.
- Asimismo, se les comunicarán las posibles medidas disciplinarias que el Colegio podrá adoptar.
- En caso de que los apoderados no asistan a la entrevista, la notificación se efectuará el mismo día mediante correo electrónico, reiterando la posibilidad de presentar descargos y las potenciales medidas disciplinarias.

3. Aplicación de Medida Cautelar de Suspensión:

- En la misma entrevista, se informará a los apoderados si el Colegio decide adoptar la medida cautelar de suspender al estudiante. Esta suspensión no podrá exceder los diez días hábiles del plazo de investigación.
- Dicha medida podrá ser prorrogada por cinco días hábiles adicionales una vez notificados los resultados de la investigación y en caso de que se solicite la reconsideración de la medida.
- No se aplicará la medida cautelar de suspensión si, a la luz de los antecedentes preliminares, se prevé que la sanción final será de menor gravedad que la suspensión.

4. Notificación a los Apoderados de las Víctimas:

- Si existieren estudiantes que hayan sido víctimas de los hechos, se notificará a sus apoderados por correo electrónico, informándoles acerca de los plazos de investigación, el funcionario a cargo y la posibilidad de presentar sus propios descargos.
- Tendrán la opción de solicitar una entrevista con el responsable de la investigación.

5. Desarrollo de la Etapa de Investigación:

- La etapa de investigación tendrá una duración de diez días hábiles a partir de la notificación de su inicio.
- Durante este periodo, se realizarán todas las diligencias investigativas consideradas necesarias para el esclarecimiento de los hechos.
- Se deberá tomar la declaración del estudiante involucrado, la cual deberá quedar consignada en un acta debidamente firmada.

6. Resolución de Término y Derecho a Apelación:

- Una vez concluido el plazo de investigación, la Dirección del Colegio notificará la resolución de término de la investigación, así como las medidas disciplinarias y formativo-pedagógicas adoptadas.

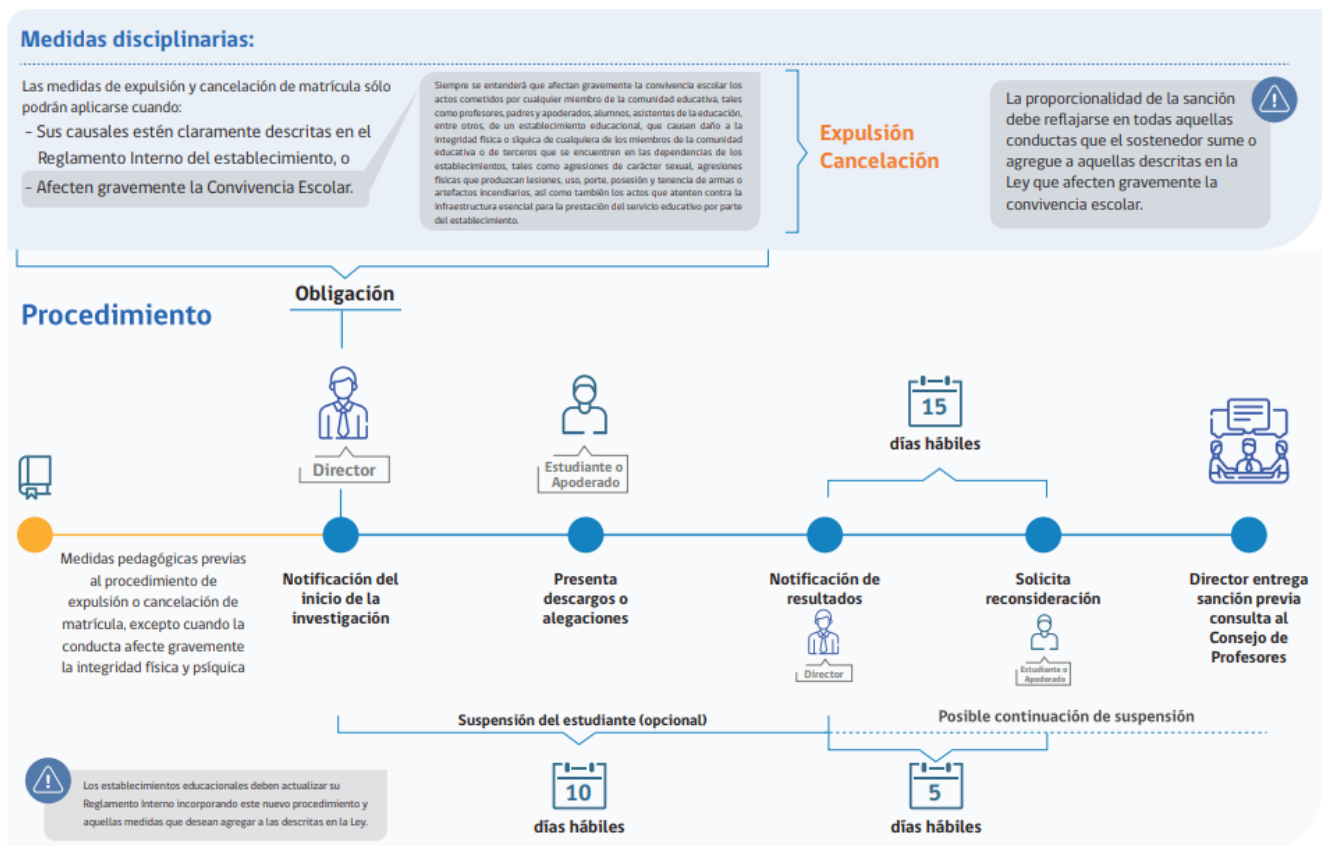
- Esta notificación se realizará mediante una entrevista personal en la que deberán estar presentes el estudiante involucrado y sus apoderados, dejando registro de la misma.
- En dicha oportunidad, se informará a los apoderados y al estudiante que disponen de un plazo de cinco días hábiles para apelar a la resolución de término y las medidas adoptadas.
- Los apoderados de los estudiantes que hubieren sido víctimas de los hechos ocurridos serán notificados de la resolución de término a través de correo electrónico, con la posibilidad de solicitar una entrevista posterior. Poseerán el derecho a solicitar la reconsideración de la medida en los mismos términos que el estudiante involucrado y sus apoderados.

7. **Proceso de Apelación o Reconsideración:**

- La apelación o solicitud de reconsideración deberá efectuarse por escrito mediante correo electrónico dirigido a la Dirección del Colegio.
- La Dirección resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el cual deberá emitir su pronunciamiento por escrito dentro del segundo día hábil desde la recepción de la solicitud de reconsideración.

Flujograma aula segura

Procedimiento Aula Segura



10.6 Los Procedimientos Que Se Realicen A Fin De Determinar La Aplicación De Las Medidas Mencionadas Medidas Y Las Instancias De Revisión Correspondientes

Artículo 63: Abordaje De La Indisciplina Y Debido Proceso

El abordaje de situaciones que constituyan falta, se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional, equitativo y objetivo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el

Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”.

Preexistencia de la Norma: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que están explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

Detección: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente a la o el docente o inspector/a, a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento.

Imparcialidad: El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación, o cualquier otro profesional(es) que el establecimiento determine para estos fines, definidos previamente para los distintos tipos de situaciones, de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor.

Presunción de Inocencia: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y objetivo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

Notificación a las/os involucradas/os: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiantes, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el Único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.

Notificación a Apoderadas/os: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado/a de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que el/la estudiantes se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento pueda participar de esta reunión.

Derecho a Defensa: De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. Para

ejecutar este derecho, el apoderado/a del alumno/a involucrado podrá presentar defensa por escrito a la dirección de la escuela y/o solicitar entrevista con directivo responsable de la medida.

Proporcionalidad de Sanciones: El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento y profesor jefe las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias.

Monitoreo: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento, requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

Derecho de Apelación: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el apoderado/a en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La apelación será revisada por el director/a teniendo como plazo máximo de respuesta 5 días hábiles, donde se concluirá el estado final de la apelación: dejar sin efecto la sanción aplicada, modificar la sanción o mantener la sanción.

La apelación deberá realizarse personalmente por el apoderado/o, dejando por escrito su apelación. El plazo para la apelación será de dos días hábiles.

En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el o la apoderado/a del o la estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante el o la Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

Atenuantes a la aplicación de sanciones: son aquellas circunstancias que hacen que una medida tenga una sanción menor a lo establecido. Donde se puede considerar, edad biológica o cognitiva del estudiante, intachable conducta anterior, reconocimiento, reparación de la falta, entre otras que se describen en el cuadro: Faltas, Gradualidad, Medida disciplinaria y atenuantes.

Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados a la coordinadora de convivencia educativa y /u otro especialista, quien será el encargado de determinar el apoyo para el estudiante solicitando intervención a la Dupla Psicosocial del establecimiento, pudiendo realizar intervención tanto con redes internas y/o externas. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido.
- Evaluar el plan de apoyo.

- Comunicar los resultados del proceso a profesor/a jefe/a.

Artículo 64: Denuncia de Delitos

En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los/as alumnos/as o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

10.7 Acciones Que Serán Consideradas Cumplimientos Destacados Y Sus Respectivos Reconocimientos

Los premios que realiza el colegio tienen como propósito generar instancias formales de reconocimiento conjuntas entre los estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento, debido a que los primeros han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.

Artículo 65: Conductas De Excelencia

Teniendo en cuenta los valores centrales en el proceso educativo, el colegio otorgará un estímulo al final del año escolar a los estudiantes que hayan presentado las siguientes conductas de excelencia:

1. Excelencia académica: se premiará el mejor rendimiento por curso
2. Espíritu Llano Subercaseaux: Quien reúne valores institucionales
3. Asistencia: mejor asistencia por curso.
4. Otras (Esfuerzo, trayectoria en 8° Básico, entre otros)

A través de una pequeña ceremonia, que se realiza, con el estudiante entregándole el reconocimiento.

10.8 Protocolo de faltas de apoderados/as y que constituyan cambio de apoderado/a

Toda acción que realice una madre, padre y/o apoderado/a y que transgredan las normas de convivencia al interior del establecimiento, tales como:

- Agredir a funcionario/a de manera física o verbal.
- Irrumpir en sala de clases.
- Golpear o mal tratar a un estudiante en la escuela.
- Agredir de manera física o verbal a otro apoderado/a.

CAPÍTULO XI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

11.1 Composición Y Funcionamiento Del Consejo Escolar

Artículo 66: Consejo Escolar

De Acuerdo Con El Artículo 15° De La Ley N° 20.370 General De Educación, “En Cada Establecimiento Subvencionado O Que Recibe Aportes Del Estado Deberá Existir Un Consejo Escolar. Dicha Instancia Tendrá Como Objetivo Estimular Y Canalizar La Participación De La Comunidad Educativa En El Proyecto Educativo Y En Las Demás Áreas Que Estén Dentro De La Esfera De Sus Competencias”.

De acuerdo con el Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Equipo de Gestión Escolar.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Se integrará como participante del consejo escolar al coordinador de Convivencia Escolar, para facilitar el cumplimiento de sus funciones, presentes en este manual. La sesión de constitución del consejo escolar se llevará a cabo en la primera sesión del año en el mes de marzo.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo (marzo – junio – septiembre – diciembre) y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes formativos y académicos.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.
- Aprobación de Reglamentos, recursos financieros, cuenta pública y gestión educativa.

Para la difusión de citación a Consejo Escolar se realizará una circular que informará a toda la comunidad educativa la fecha y el lugar de convocatoria a todos los estamentos pertenecientes, mediante la publicación red social formal institucional y un cartel en hall de acceso principal.

La citación será emanada por parte de Dirección 10 días hábiles anteriores a la fecha de la convocatoria.

El acta de cada sesión tendrá los temas tratados y acuerdos establecidos en cada sesión.

11.2 Composición Y Funcionamiento Del Equipo De Convivencia Educativa

El equipo de Convivencia Educativa de la Escuela Llano Subercaseaux está conformado por: coordinadora de Convivencia Educativa que lidera el equipo, Orientadora, Dupla Psicosocial (Psicólogo y Trabajadora Social), coordinador/a de deporte y medio ambiente.

Artículo 68: Coordinadora de Convivencia Educativa

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del Manual de Convivencia Escolar en el establecimiento es el que se detalla en el siguiente cuadro:

Coordinador/a de Convivencia Educativa	Katherine Hinostroza Moyano
Rol de Coordinador/a de Convivencia Educativa	
• Conducir, orientar y gestionar la convivencia escolar dentro de la escuela. • Contener y asesorar a estudiantes promoviendo estrategias de resolución asociada a conflictos. • Propiciar un clima escolar adecuado y una convivencia escolar positiva. • Fortalecer y promover una Convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar. • Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar. • Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional. • Promover la creación y funcionalidad de un equipo de convivencia escolar en el establecimiento. • Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar, diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar. • Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar. • Elaborar Plan de Gestión de Convivencia Escolar, acordado con el consejo, que promueva una adecuada convivencia escolar. • Promover, monitorear y evaluar la ejecución del plan de gestión de convivencia escolar, aprobado por el consejo escolar. Generando estadísticas e indicadores de logro, asociados a las acciones implementadas. • Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y distribución de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia. • Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar. • Liderar el Equipo de Convivencia Escolar, para actualizar, socializar y difundir el Manual de Convivencia Escolar, con la comunidad educativa. • Mantener actualizado el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. • Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales. • Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa. • Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar. • Participar, coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Equipo de Convivencia Escolar y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar. • Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en las materias de convivencia escolar. • Coordinar el funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados y Centro General de Estudiantes. • Dirigir y organizar reuniones de equipo de convivencia escolar. Dirigir planes y programas formativos y de orientación	
Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:	

Las políticas de prevención son parte del Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, en el Plan, se especifican las líneas de acción vinculadas a la educación y gestión de la convivencia escolar. Los principales ejes de acción son:

1. Gestión institucional y curricular – pedagógica de la convivencia escolar.
2. Participación y compromiso de la comunidad educativa.
3. Formación y desarrollo de competencias con profesionales de la educación.
4. Estructuras de gestión territorial de la convivencia escolar: sistemas territoriales y redes de apoyo.
5. Promoción, difusión y resguardo de derechos.
6. Encargados de convivencia escolar y duplas psicosociales.

Artículo 69: Regulaciones Y Acuerdos Para La Convivencia Educativa

1. Trato entre los/as miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, los y las estudiantes, “padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

Para esto, anualmente se confecciona un plan de gestión para la convivencia escolar que contempla acciones e iniciativas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia inclusiva, participativa y respetuosa. Este plan se debe crear en conjunto con la comunidad educativa y será el coordinador de Convivencia Escolar el responsable de gestionar, monitorear y evaluar su efectivo cumplimiento.

2.- Marco de Valores sobre Convivencia Escolar

De acuerdo con el Artículo 16 A de la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. Se entenderá por buena convivencia escolar 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.

“La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”⁵. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación.

La función social de la escuela es generar aprendizajes considerando los intereses, necesidades y expectativas de las y los estudiantes y sus familias. Por lo que debe orientar su estructura interna, metodologías de trabajo y toda su cotidianeidad en función de dicho objetivo. Este establecimiento orienta su quehacer a la entrega de igualdad de oportunidades con el fin de propiciar la participación de cada uno de los estudiantes a través de actividades que favorezcan el desarrollo de la autoestima y autoconfianza de las y los estudiantes, permitiendo desenvolverse en forma óptima en su entorno social y cultural. Desarrollando así un pensamiento crítico, reflexivo, creativo frente a sus derechos y deberes como estudiantes y persona. Para fomentar actitudes de respeto a la diversidad, tolerancia, justicia, honestidad y responsabilidad como también estimular un espíritu de compañerismo y solidaridad.

En la unidad educativa se fomentará sistemáticamente una cultura escolar que valore las distintas características, respetando y valorando la diferencia, sin discriminación de género, religión, etnia, cultura, condición socioeconómica, orientación sexual y/o necesidad educativa especial, asegurando la igualdad de oportunidades, promoviendo la formación de estudiantes respetuosos, justos, creativos, pluralistas, críticos, con visión de futuro.

El establecimiento educacional salvaguarda la gratuidad de la educación pública, así como la igualdad de condiciones, deberes y derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa.

11.3 Plan de Gestión de Convivencia Escolar

Artículo 70: El Foco Del Plan De Convivencia Escolar

Este plan se elabora en conjunto con todos los integrantes del equipo de convivencia y tiene como foco principal las características socio emocionales de nuestra de comunidad educativa y dentro de las acciones se consideran las distintas dimensiones sociales, emocionales y de orientación que nuestra comunidad requiere, contando, además, con el apoyo de redes externas que contribuyen en la mejora del clima educativo.

Cada una de las estrategias están orientadas a mejorar el “Buen Trato” al interior de la escuela, lo que se traduce en la mejora de los aprendizajes.

Las acciones se desarrollan a lo largo del año escolar, sus resultados se evalúan cualitativa y cuantitativamente.

Cabe señalar que el Plan de Gestión, así como también todas las acciones, actividades, intervenciones, que se llevan a cabo por el equipo de Convivencia Escolar, deben estar validadas y aprobadas por el(a) director(a) del Establecimiento Educacional, quien debe remitir dicha información a la Dirección de Educación de la SELP Santa Rosa.

A continuación, se presentan aspectos relevantes a considerar en todos los protocolos de Convivencia Escolar.

Aspectos relevantes para considerar en los protocolos de convivencia educativa

1. Toda vez que el caso lo permita, se debe comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los y las estudiantes.
2. La comunicación con apoderados/as debe realizarse a través de los canales formales de comunicación que establece el establecimiento según su RIE.
3. Todos los procedimientos de los presentes protocolos y las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados/as, respetando los principios de confidencialidad.
4. Cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia debe ser presentada en forma presencial o mediante recursos gubernamentales (por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos o el/la director/a del Establecimiento) en Carabineros, PDI o fiscalía más cercana.
5. Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente (medios verificadores de las actuaciones).
6. En caso de no aplicar algún paso se debe justificar su omisión y quedar registrado en el expediente del caso.
7. En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el Establecimiento debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante.

8. Se deben considerar la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Estas medidas también siempre deben realizarse previo a la aplicación de sanciones disciplinarias como la suspensión o cancelación de matrícula.
9. Todas las medidas preventivas, formativas, de apoyo psicosocial, de resguardo, apoyo pedagógico, reparatorias y sancionatorias están descritas en el RIE del Establecimiento Educacional.
10. La aplicación de los protocolos y las medidas adoptadas siempre debe considerar el debido proceso.
11. El director/a será el responsable de activar los protocolos comunicando formal e inmediatamente sobre lo sucedido al encargado de su ejecución a fin de que éste registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.
12. Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos deberán estar contenidas en los RIE de los establecimientos.
13. Solo como una medida excepcionalísima, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en la Ley 21.128.

11.4 Protocolo Frente A Situaciones De Maltrato O Violencia Escolar Entre Miembros De La Comunidad Educativa

Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Los establecimientos educacionales debemos considerar mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, realizando una mediación ante estos.

Lo anterior, con el objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. El establecimiento deberá propiciar la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso. Sin embargo, es de carácter voluntario aceptar este procedimiento para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes, darla a conocer, finalizando el proceso dejando constancia de dicha circunstancia.

Los pasos a seguir son los siguientes:

1. Si un integrante de la comunidad escolar enfrentara una situación compleja, que, de acuerdo a su criterio personal, requiriera de un procedimiento de mediación, deberá solicitarlo al Coordinador de Convivencia Escolar, evitando la intervención de otro estamento. Dicha solicitud se hará personalmente. En caso de ausencia del encargado, podrá dirigirse a la Dirección del establecimiento. Si ambas partes o una de ellas se negara a participar de Mediación, se les dará un tiempo prudente de espera (1 día) para que se estabilice emocionalmente y puedan reflexionar de lo sucedido, considerando lo positivo de acceder a dicho proceso de acuerdos comunes en beneficio de las buenas relaciones presentes y/o futuras.
Si ambas o una de las partes continúan negándose a un proceso de Mediación, se comunicará a sus Profesores Jefes para que procedan según establece Reglamento de Convivencia Escolar, aplicando las sanciones que correspondan.
2. Al constatar una situación de conflicto entre estudiantes que no ha podido ser resuelta en forma espontánea, se derivará al coordinador de Convivencia, quién preguntará a las partes implicadas si desean participar de una instancia de MEDIACIÓN: Si ambas partes acceden, de forma voluntaria,

- se da curso a esta, firmando acta de compromiso. Si uno/a de los implicados no quiere, se deja constancia firmada y se comunica al apoderado/a de ambos estudiantes.
3. Al constatar una situación de conflicto entre “estudiantes – docente”, que no ha sido resuelta en forma espontánea, se preguntará, por separado, a las partes implicadas si están de acuerdo en participar de un proceso de Mediación:
 - Si ambos acceden voluntariamente el coordinador de Convivencia Educativa a proceder con la mediación.
 - Si ambas o una de las partes se negara, se le dará un tiempo prudente de espera (24 horas) para que se establezca emocionalmente y acceder voluntariamente a dicho proceso de acuerdos, en beneficio de las buenas relaciones.
 - Si ambos o una de las partes se niega a participar de una Mediación, se deberá informar a la Dirección, quién procederá con las medidas pertinentes.
 4. Al constatar una situación de conflicto entre “funcionarios/as”, que no ha sido resuelta en forma espontánea, se preguntará, por separado, a las partes implicadas si están de acuerdo en participar de un proceso de Mediación:
 - Si ambos acceden voluntariamente se debe solicitar al director/a y coordinador de Convivencia Escolar a proceder con dicha solicitud de Resolución Alternativa de Conflictos.
 - Si ambas o una de las partes se negara, se le dará un tiempo prudente de espera (1 día) para que se establezca emocionalmente y acceda voluntariamente a dicho proceso de acuerdos, en beneficio de las buenas relaciones.
 - Si ambos o una de las partes se niega a participar de la Mediación, se deberá informar a SELP Santa Rosa, quién procederá con las medidas pertinentes.
 5. Al constatar una situación de conflicto entre” Docentes o Asistentes de la Educación y un Apoderado/a “que no ha sido resuelta en forma espontánea, se preguntará, por separado a las partes implicadas, si están de acuerdo en participar de un proceso de Mediación:
 - Si ambos acceden voluntariamente el coordinador de Convivencia Educativa procederá con dicha Resolución Alternativa de Conflictos.
 - Si el conflicto persiste se derivará a Dirección, junto con coordinador de Convivencia Educativa.
 - Si se tratase de un Asistente de la Educación u otro funcionario/a, deberán buscar mediación con Dirección.
 6. Al constatar una situación de conflicto entre ”Entre Docentes y/o asistente de la educación y Estudiantes “ que no ha sido resuelta en forma espontánea, se preguntará por separado, a las partes implicadas si están de acuerdo en participar de un proceso de Mediación:
 - Si ambos acceden voluntariamente el coordinador de Convivencia Educativa procederá con dicha solicitud de Resolución Alternativa de Conflictos.
 - Si el conflicto persiste se derivará a Dirección, junto con coordinador de Convivencia Educativa.

Podrán derivar a un proceso de Mediación; docentes, asistentes de la educación, estudiantes, apoderados/as o inspectores, cuando se considere prudente, habiendo pasado por la primera etapa de diálogo entre las partes. Al acceder voluntariamente, cada una de las partes, a una Mediación se procederá con toda la formalidad que este proceso considera, desde la presentación de todos los participantes hasta la Firma del Acta de Acuerdos.

Descripción
1. Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca en un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza

de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de otro integrante de la comunidad educativa.

2. Acoso Escolar: A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada generalmente por estudiantes en contra de otros/as estudiantes (también puede darse entre otros miembros de la comunidad educativa) y se encuentra definido por ley como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por individuos que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del 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.

3. Violencia Escolar: Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los/las adultos/as a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiantes integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director/a, profesor/a, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un/a adulto/a de la comunidad educativa en contra de un/a estudiantes”.

Proceso a desarrollar:

Paso 1: Recepción de la denuncia o identificación del conflicto y adopción de medidas urgentes

Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.

Quien presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo y comunicará inmediatamente al Director/a, quien debe activar el presente protocolo a fin de adoptar las medidas necesarias de carácter urgente, con motivo de proteger a la víctima y entregar el apoyo y la contención necesaria.

Puede darse:

- Que un/a integrante de la comunidad educativa sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo.
- Que un/a integrante de la comunidad educativa constata una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Coordinador de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Director.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata por un posible riesgo para la salud de alguno de los integrantes de la comunidad educativa, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar o accidente de trabajo, en caso

de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento.

a) **Obligación de Denunciar:** Se deberá denunciar en forma presencial o virtual a Carabineros, PDI o Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

Si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros)

-Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente.

-Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:

- Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

b) **Dar aviso a los/as apoderados/as:** En caso de ser uno o más estudiantes los involucrados en la situación se debe dar aviso formalmente a los apoderados para su citación e información de lo sucedido. Esta comunicación debe realizarse vía agenda, correo institucional o el medio que el establecimiento definió como oficial y formal. En base al análisis de la situación se debe considerar también la citación inmediata vía telefónica del o los/as apoderados/as.

c) **Derivación a otras entidades:** Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos OPD San Miguel (mediante oficios, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.

En el caso de los trabajadores se debe analizar la derivación de los involucrados a la ACHS ante posibles consecuencias psicológicas o físicas que la situación pudo haber ocasionado, considerando opinión de comité paritario.

d) **Decreto 453:** Tratándose de trabajadores de la educación se debe aplicar lo establecido en el decreto N° 453/1992

Art. 53: las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben formularse por escrito.

Art. 54: La queja o denuncia debe ponerse en conocimiento del profesional de educación afectado en un plazo de 5 días, para que proceda a dar respuestas a las mismas.

Art. 55: Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional, en caso de queja o denuncia infundada.

Por lo tanto, en este paso se debe notificar formalmente al acusado para que este entregue por el mismo medio una respuesta formal. Mientras se está en este proceso el protocolo continúa con su curso.

e) **Información a SELP:** Informar brevemente y con cuidado absoluto de la confidencialidad vía correo electrónico o memo a SELP Santa Rosa. En caso de que sea un funcionario/a del establecimiento.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación).

Paso 1.1: Registro de los hechos.

Plazo: 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos

Una vez que el Coordinador de Convivencia Educativa, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

- a) Tomar registro escrito de los hechos en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.
- b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.
- c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- d) Comunicar la situación evidenciada a la Dirección del establecimiento (director o directora) y de existir algún/a estudiantes involucrado/a, a su profesor/a jefe.
- e) Analizar la pertinencia y/o aplicar el Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos:

Una vez registrada la denuncia, el coordinador o quien sea designado para cumplir tal responsabilidad podrá ofrecer a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto al no existir algún tipo de violencia (establecido en el RIE), en caso de que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.

Paso 1.2: Evaluación / Adopción de medidas urgentes

Plazo: 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo de gestión en conjunto al equipo de convivencia y salud educativa del establecimiento deberán determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las involucrados:

- a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):
 - Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
 - Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con la Dupla Psicosocial del establecimiento.

- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiantes agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

b) Medida cautelar de trabajo pedagógico en el hogar:

Esta medida puede aplicarse solo a los/as estudiantes en casos donde la situación afecte gravemente la convivencia escolar según lo estipulado en el RIE del EE, y respetando los plazos establecidos en Ley Aula Segura.

c) Suspensión de funciones:

Proceden sólo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.

Paso 1.3: Solicitud de investigación

Plazo: 1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.

Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del Establecimiento deberá:

- A) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al/la Coordinador/a de Convivencia Educativa o a otro funcionario/a.
- b) Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as. Esta comunicación debe ser realizada de manera formal, y debe quedar registrada de tal forma que asegure la toma de conocimiento.

Observaciones y sugerencias:

- Todo miembro de la comunidad educativa debe informar sobre los hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).
- Se debe entender que son situaciones graves, aquellos casos que requieren de una atención y actuar urgente, ya que existe un riesgo para la vida y/o integridad física o psíquica de los/las afectados/as.
- El Establecimiento debe garantizar una escucha activa del relato. Así el Coordinador de Convivencia Escolar o el responsable designado, en lo posible, deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que fue víctima, tomó conocimiento o fue testigo.
- Si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros):

-Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente.

-Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:

- o Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- o Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
- En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.
- Se sugiere que cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia sea presentada en forma presencial o virtual (por quien designe la dirección del establecimiento) en Carabineros, PDI o Fiscalía más cercana, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.
- Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.
- Si un/a estudiantes es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los Tribunales de Familia.
- Surge la obligación de denunciar al Tribunal de Familia competente para que adopte las medidas correspondientes (sin perjuicio de derivar a otras entidades que sea necesario), en virtud del Art. 84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia que establece que las personas señaladas en el Art. 175 CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieren constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos, lo que deberán efectuar en conformidad a dicha norma. El párrafo II, artículo 6° y siguientes de la Ley N° 20.066 sobre VIF indica que los Tribunales de Familia tendrán competencia para conocer y resolver los actos de violencia intrafamiliar.
- Es de suma importancia que el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado forme un expediente y deje constancia de los hechos informados, así como de cualquier acción que se haya adoptado hasta el momento.
- El registro de los hechos no requiere ser firmado por el informante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.
- En caso de que los hechos referidos involucren a adultos, el Establecimiento debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la estudiante.
- En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.
- Se sugiere siempre mantener informados/alertar a la Dirección del Establecimiento sobre lo ocurrido, así como también, informar a los padres, madres y apoderados/as mediante canales formales y de fácil acceso.
- En todos los casos se sugiere adoptar las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la investigación, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar, por ejemplo, amistad o enemistad manifiesta.

Paso 2: Investigación

Plazo: 5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado.

Una vez notificada la designación a la persona encargada, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo prever la adopción de las siguientes medidas:

a) Medidas Ordinarias:

- Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones, respetando el debido proceso.
- Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as.
- Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.

b) Medidas extraordinarias (de acuerdo con el mérito de la investigación):

- Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo escolar, PIE, Dupla Psicosocial u otros.
- Solicitar a los/las funcionarios/as del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.

Paso 2.1: Cierre de Investigación

Plazo: 2 día hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.

Transcurrido el plazo de investigación, el responsable deberá:

- Mantener expedientes de los hechos ocurridos e informar a la dirección del establecimiento los resultados obtenidos y oportunidades de mejora.

Observaciones:

- Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente (“medios verificadores de las actuaciones”).
- Se sugiere que todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo sean mediante canales formales y medios de comunicación oficial, ya sea por correo electrónico, libreta de comunicaciones, documento escrito o cualquier otro medio que el Establecimiento estime adecuado, y permita dejar constancia de su realización en el expediente.
- Se recomienda considerar en el Protocolo la “confidencialidad o reserva” del proceso de investigación en curso, referida no tan solo al caso, sino que también respecto de los/as involucrados/as, de acuerdo con la gravedad del caso.

- En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso (señalar cantidad de días), dentro del cual, el encargado deberá requerir nuevos antecedentes a los involucrados e informar a la Dirección del establecimiento.

Paso 3: Decisión del Equipo Directivo

Plazo: 2 días hábiles desde que se recibe el informe

En este paso se debe siempre: Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas, sancionatorias y otros remediales. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.

De acuerdo con el cierre del proceso, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

a) Aplicación de medidas, formativas, pedagógicas y apoyo psicosocial:

Es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas (establecidas) en el RIE del Establecimiento, se puede dar solución al problema de convivencia. Estas medidas deben tener por objetivo promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras.

b) Aplicación de medidas sancionatorias:

El equipo directivo deberá analizar la pertinencia de las medidas sancionatorias, en aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria vigente.

c) Aplicación de normativa docente y/o Reglamento Interno:

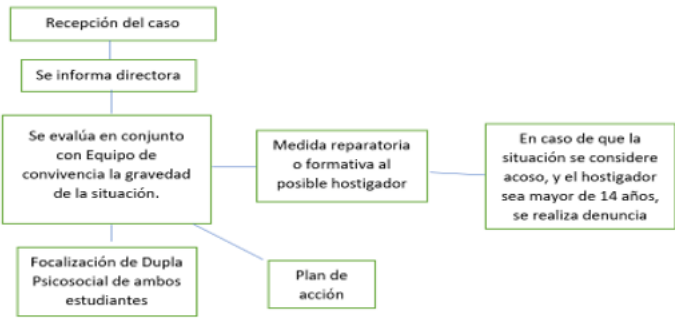
En caso de tratarse de trabajadores (docentes, asistentes de la educación) se debe considerar paralelamente lo definido en el RIE del establecimiento y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la SELP Santa Rosa.

d) Solicitar activación de ley Karin:

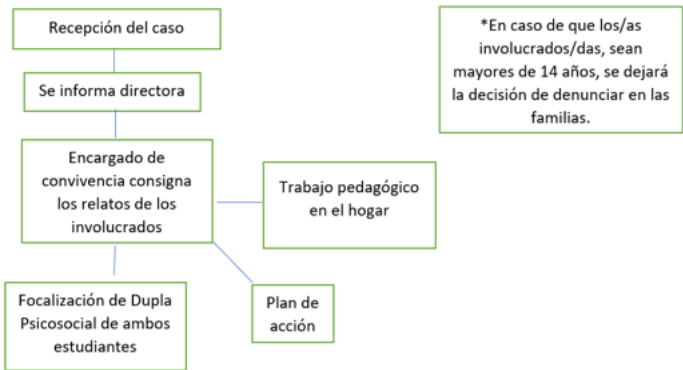
En caso de tratarse de trabajadores (docentes, asistentes de la educación) se debe considerar paralelamente lo definido en el RIE del establecimiento, se puede dar curso a una investigación por ley Karin siguiendo el proceso que este indica, como receptor de la denuncia en la escuela se establece la figura de la Directora del establecimiento.

Flujogramas:

En caso de acoso de un/a estudiante a otro:



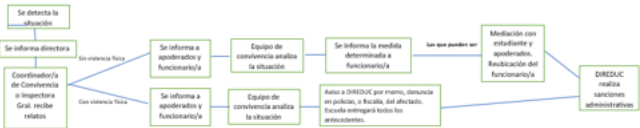
En caso de maltrato entre estudiantes:



En caso de Agresión entre Funcionarios:



En caso de Agresión de funcionario a estudiante:



En caso de agresiones en general fuera del establecimiento



11.5 Protocolo en caso de maltrato de un/una estudiantes hacia un adulto- funcionario/a

Artículo 71: Protocolo de Acción

Paso 1: Identificación del caso.

El docente, asistente de la educación, funcionario del establecimiento educacional o apoderado, el cual sea dañado física o verbalmente, debe acudir al coordinador de Convivencia o Inspectoría General para dejar constancia de lo ocurrido, y constatar lesiones.

Paso 2: Responsable a cargo.

El/la afectado/a en conjunto de Inspectoría General o coordinador de Convivencia llamen al apoderado/a de la/el estudiantes (vía telefónica), para dar conocimiento sobre la situación ocurrida.

Paso 3: Medidas urgentes.

En caso de que la problemática se defina como gravísima, si es necesario se debe realizar intervención a estudiantes involucrado/a y al grupo curso involucrado para sensibilizar sobre el tema a cargo de dupla psicosocial.

Paso 4: Medidas a seguir.

Poner en aviso al Equipo Directivo sobre la situación ocurrida, para tomar las medidas correspondientes al caso y evaluar la gravedad de la situación. Luego se elabora un plan estratégico que se adecue a la situación acontecida y que proteja tanto a el/la estudiantes como a el/la funcionario/a.

Se sancionará según Reglamento Interno Escolar, en el que encontramos:

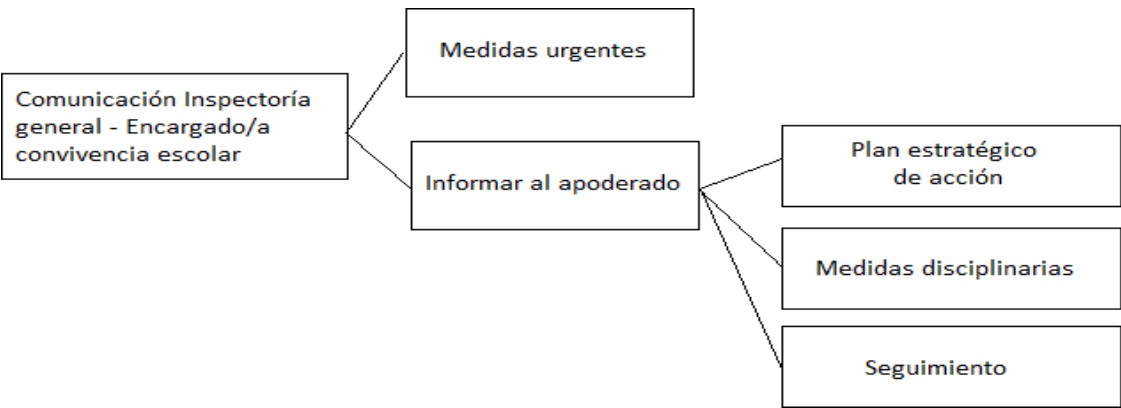
- Amonestación Verbal.
- Amonestación Escrita.
- Citación de Apoderados.
- Firma de compromiso.

Paso 5. Seguimiento de la intervención.

Inspectoría General o Encargado/a de Convivencia educativa, deberá realizar seguimiento, según la sanción aplicada al/la estudiantes, para llevar el seguimiento de las remediales aplicadas según la situación, verificando si las medidas se han cumplido.

El plazo desde el comienzo de la evaluación de la situación o indagación y resolución será de 20 días hábiles.

Flujograma



11.6 Protocolo en caso de agresiones física entre apoderados/as dentro del establecimiento

Artículo 72: Protocolo de Acción
Paso 1: Recepción del caso.

Se informará a Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar la situación acontecida.

Paso 2: Llamar a Carabineros de Chile.

Se solicitará la presencia de Carabineros por parte dirección del Establecimiento, mientras personal de la escuela velará por mediar ante el conflicto.

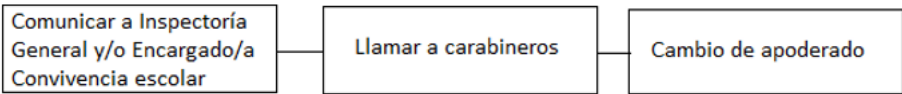
Paso 3: Resolución del problema.

Una vez controlada la situación, Carabineros de Chile se hará cargo de aclarar la problemática y mediar el conflicto.

Paso 4: Cambio de apoderado/a.

A partir del conflicto ocurrido, Inspectoría General solicitará entrevista para determinar cambio de apoderado/a.

Flujograma



11.7 Protocolo En Caso De Agresiones De Apoderados A Funcionarios/As (Dentro O Fuera Del establecimiento, De Forma Presencial O No Presencial).

Artículo 73: Protocolo de Acción
Paso 1: Identificación del Problema.

El/la miembro de la Unidad Educativa que presencie la situación o bien, uno de los afectados, deberá informar a Dirección o Inspectoría General.

Paso 2: Indagar la situación.

La Dirección y/o Inspector/a General recabará información de lo ocurrido para determinar si amerita mediación (de no existir agresión física) o solicitar la presencia de Carabineros de Chile dentro plazo máximo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho.

Paso 3: Medidas urgentes.

En caso que la problemática se defina como GRAVÍSIMA, se realizará denuncia a Fiscalía, PDI o Carabineros de Chile en casos de:

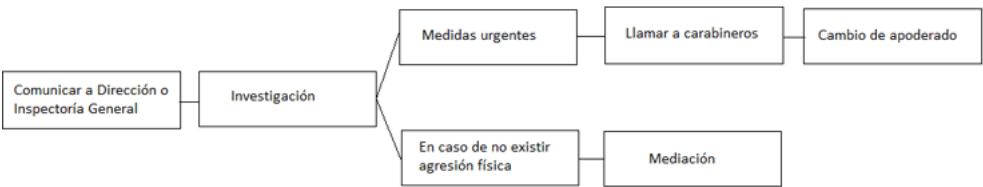
-Amenazas de golpes y/o muerte.

- Uso de armas blancas y/o fuego.
- Daño a propiedad privada.

Paso 4: Medidas a tomar.

Se solicitará cambio de apoderado/a y se registrará en la hoja de vida del o la estudiante.

Flujograma



11.8 Protocolo en caso de maltrato de un adulto funcionario/a de la escuela a un/una estudiantes.

Artículo 74: Protocolo de Acción

Paso 1. Recepción del caso.

La directora recepciona a la persona que desea referir dificultad y ejecuta protocolo, siendo el coordinador de Convivencia o Inspectoría General, recepciona la acusación del/la estudiantes o apoderado, donde se debe escribir el relato de manera textual, sin agregar apreciaciones de carácter personal. Es importante mencionar a el/la apoderado/a que toda acción que realice el establecimiento, no interfiere con las acciones en otras instituciones que estime conveniente realizar.

Paso 2. Informar al funcionario/a

La Dirección del establecimiento debe analizar lo sucedido, el director debe informar a el/la funcionario/a sobre la acusación realizada, donde el involucrado debe realizar de manera escrita un relato de los hechos. Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige el principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario.

Paso 3. Análisis

Al recibir el relato se analiza la situación junto al equipo de convivencia escolar, si la situación se considera constitutiva de delito se debe realizar la denuncia en Fiscalía, Policía de Investigaciones o carabineros de Chile, según corresponda dentro de un plazo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho. Asimismo, Se evaluará según la gravedad de la acusación, y se avisará a SELP Santa Rosa, y se considerará según pertinencia la posibilidad de remover momentáneamente de sus funciones al el/la involucrado/a, asignándole trabajo administrativo o la suspensión de sus deberes mientras dura la investigación interna.

Es relevante señalar que si lo anterior no amerita denuncia, se dialogará la situación, se buscarán acuerdos de solución que promueven la buena convivencia escolar.

Paso 4. Informar al funcionario/a

Se informará acciones a desarrollar, y se dejará memo al respecto.

Paso 5. Citación de apoderado/a.

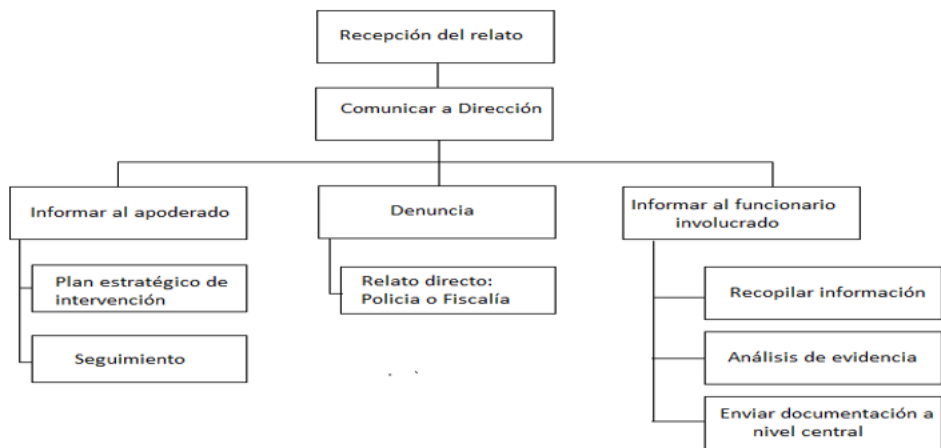
Se citará al apoderado/a del/la estudiantes en cuestión y se les entregará por parte de dirección las medidas que como escuela se han tomado.

Paso 6. Contención de el/la estudiantes involucrado/a.

A el/la estudiantes se le entregará apoyo y contención psicológica por parte de la psicóloga del establecimiento durante el proceso. Dependiendo de la gravedad de la situación se evaluará la posibilidad de derivación a un organismo especializado.

El plazo desde el comienzo de la evaluación de la situación o indagación y resolución será de 20 días hábiles.

Flujograma



11.9 Protocolo En Caso De Ciberbullying

Artículo 75: Introducción

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, define en su artículo único la “Buena convivencia escolar”, 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”.

Concepto de acoso escolar o Bullying, y ciberbullying:

El término Bullying viene del vocablo inglés “Bull” que significa toro. En este sentido, Bullying es la actitud de actuar como un toro en el sentido de pasar por sobre otro u otros sin contemplaciones. Las traducciones más comunes del bullying al español son matonaje, acoso, hostigamiento.

El Bullying como fenómeno se define como una relación de abuso entre pares. Las principales definiciones de Bullying implica a lo menos la presencia de cuatro elementos para calificarlo como tal:

- 1. Se da entre pares;
- 2. Implica una situación de desequilibrio de poder;
- 3. Es sostenido en el tiempo y por tanto constituye una relación, no una situación aislada de abuso

Artículo 76: De La Información Al Resto De La Comunidad Escolar

Según sea el caso se determinará la forma, los tiempos, y a quiénes deberá informársele de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetar la intimidad de los involucrados, y evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

Artículo 77: Protocolo De Actuación

Frente a situaciones de violencia escolar o desprestigio por redes sociales (Ciberacoso)*.

Ficha Técnica del Protocolo	
Responsables:	Responsable de activación: Director/a Responsable de ejecución: Coordinador/a Convivencia y Salud Escolar Responsable (S) de ejecución: Inspector/a General Responsable (S2) de ejecución: Dupla Psicosocial (TS o PS)
Plazo para su ejecución:	10 días hábiles

Descripción:
La palabra “funa” puede entenderse como la comúnmente llamada difamación. En este sentido la RAE la ha definido como: “desacreditar a alguien, de palabra o por escrito publicando algo contra su buena opinión y fama”. La “funa” pudiera vulnerar derechos que se encuentren reconocidos y vigentes a través de Tratados Internacionales legalmente ratificados por Chile, y las garantías constitucionales tales como, el respeto y la protección a la vida privada, la que no sólo afecta a la honra de él o la involucrada, sino que también del entorno o familia, de la o él individuo. Se entenderá por Ciberacoso acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales. Puede ocurrir en las redes sociales, las plataformas de mensajería, las plataformas de juegos y los teléfonos móviles. Es un comportamiento que se repite y que busca atemorizar, enfadar o humillar a otras personas. Por ejemplo: • Difundir mentiras o publicar fotografías o videos vergonzosos de alguien en las redes sociales. • Enviar mensajes, imágenes o videos hirientes, abusivos o amenazantes a través de plataformas de mensajería • Hacerse pasar por otra persona y enviar mensajes agresivos en nombre de dicha persona o a través de cuentas falsas.

Se comprenderá el Grooming como formas delictivas de acoso que implican a un adulto que se pone en contacto con un niño, niña o adolescente con el fin de ganarse poco a poco su confianza para luego involucrarse en una actividad sexual.

Teniendo esto en consideración, el establecimiento educacional seguirá el presente protocolo de acción en caso de identificar o recibir el aviso de una situación de desprestigio de este tipo, entre cualquier miembro de la comunidad educativa (funcionarios, estudiantes, etc).

Paso 1: Recepción de la denuncia o identificación del conflicto y adopción de medidas urgentes.

Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.

a) Activación del Protocolo: Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato o acoso por medios tecnológicos (redes sociales, mensajería de texto, etc) en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistente de la educación, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando a Dirección quien a su vez solicita a Coordinador/a de Convivencia Escolar ejecución de este protocolo.

Puede darse:

- Que un/a integrante de la comunidad educativa sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente a Dirección.
- Que un/a integrante de la comunidad educativa constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente a Director/a, quien deberá informar la situación inmediatamente al Coordinador/a de Convivencia Escolar.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata por un posible riesgo para la salud de alguno de los/las integrantes de la comunidad educativa, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar o accidente de trabajo, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento.

Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Coordinador/a de Convivencia Escolar a fin de que éste registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

b) Obligación de Denunciar: Se deberá denunciar en forma presencial o virtual a Carabineros, PDI o Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

Si se trata de hechos que pueden constituir delitos

- Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente en caso de que exista responsabilidad penal.
- Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:

- Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores/as, inspectores/as y profesores/as de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

c) Dar aviso a los/as apoderados/as: En caso de ser uno/a o más estudiantes los/as involucrados en la situación se debe dar aviso formalmente a los/as apoderados/as para su citación e información de lo sucedido. Esta comunicación debe realizarse vía agenda, correo institucional o el medio que el establecimiento definió como oficial y formal. En base al análisis de la situación se debe considerar también la citación inmediata vía telefónica del o los/as apoderados/as.

d) Derivación a otras entidades: Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos OPD San Miguel (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.

En el caso de los/as trabajadores/as se debe analizar la derivación de los involucrados a la ACHS ante posibles consecuencias psicológicas o físicas que la situación pudo haber ocasionado.

e) Decreto N°453: Tratándose de trabajadores de la educación se debe aplicar lo establecido en el Decreto N° 453/1992:

- Art. 53: las quejas o denuncias contra un/a profesional de la educación deben formularse por escrito.
- Art. 54: La queja o denuncia debe ponerse en conocimiento del profesional de educación afectado en un plazo de 5 días, para que proceda a dar respuestas a las mismas.
- Art. 55: Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional, en caso de queja o denuncia infundada.

Por lo tanto, en este paso se debe notificar formalmente al/la acusado/a para que este entregue por el mismo medio una respuesta formal. Mientras se está en este proceso el protocolo continúa con su curso.

F) Información a SELP: Informar brevemente y con cuidado absoluto de la confidencialidad vía correo electrónico o memo a SELP Santa Rosa. Considerando que este involucrado un funcionario/a del establecimiento educacional.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados.

Paso 1.1: Registro de la Denuncia

Plazo: 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos

Una vez que el Coordinador/a de Convivencia Escolar, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato o acoso por medios tecnológicos, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

a) Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el/la denunciante.

- b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.
- c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- d) Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento (director o directora) y de existir algún/a estudiantes involucrado/a, a su profesor/a jefe.
- e) Analizar la pertinencia y/o aplicar el Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos:

Una vez registrada la denuncia, el/la coordinador/a o quien sea designado para cumplir tal responsabilidad podrá ofrecer a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto (establecido en el RIE), en caso que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.

Paso 1.2: Evaluación / Adopción de medidas urgentes

Plazo: 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo de gestión en conjunto al equipo de convivencia y salud escolar del establecimiento deberán determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las involucrados:

a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con la Dupla Psicosocial de cada establecimiento.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiantes agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.

b) Medida cautelar de trabajo pedagógico en el hogar:

Esta medida puede aplicarse solo a los/as estudiantes en casos donde la situación afecte gravemente la convivencia escolar según lo estipulado en el RIE del EE, y respetando los plazos establecidos en Ley Aula Segura.

c) Suspensión de funciones:

Proceden sólo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo, en caso de funcionarios/as.

d) Recurso de Protección

Se sugiere orientar al o la apoderada realizar un recurso de protección frente a los hechos ocurridos, con el objetivo de que se puedan bajar las publicaciones.

e) Derivación Centro de Reparación MUR:

Se debe analizar en conjunto a la dupla psicosocial la posible derivación de los/as afectados/as al Centro Integral de Bienestar y Reparación Socioemocional.

Paso 1.3: Solicitud de investigación

Plazo: 2 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.

Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del Establecimiento deberá:

A) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato o acoso por medios tecnológicos. Para ello, designará al/la Coordinador/a de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a.

b) Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as. Esta comunicación debe ser realizada de manera formal, y debe quedar registrada de tal forma que asegure la toma de conocimiento.

Paso 2: Investigación

Plazo: 5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado.

Una vez notificada la designación a la persona encargada, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo prever la adopción de las siguientes medidas:

a) Medidas Ordinarias:

- Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones, respetando el debido proceso.
- Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as.
- Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.

b) Medidas extraordinarias (de acuerdo con el mérito de la investigación):

- Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo escolar, PIE, Dupla Psicosocial u otros.
- Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.

Paso 2.1: Cierre de Investigación

Plazo: 2 día hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.

Transcurrido el plazo de investigación, el/la responsable deberá:

a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.

b) Este informe debiera contener al menos:

- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.
- Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.
- Además, debiese sugerir el curso de acción, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.
- Sugerencias del/la Coordinador/a de Convivencia para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de Gestión Convivencia Escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.

c) El informe debe ser enviado a la Dirección del Establecimiento, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al RIE del Establecimiento.

Paso 3: Decisión del Equipo Directivo

Plazo: 2 días hábiles desde que se recibe el informe

En este paso se debe siempre: Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas, sancionatorias y otros remediales. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.

De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

a) Aplicación de medidas, formativas, pedagógicas y apoyo psicosocial:

Es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas (establecidas) en el RIE del Establecimiento, se puede dar solución al problema de convivencia. Estas medidas deben tener por objetivo promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los/as involucrados/as responder de manera adecuada en situaciones futuras.

b) Aplicación de medidas sancionatorias:

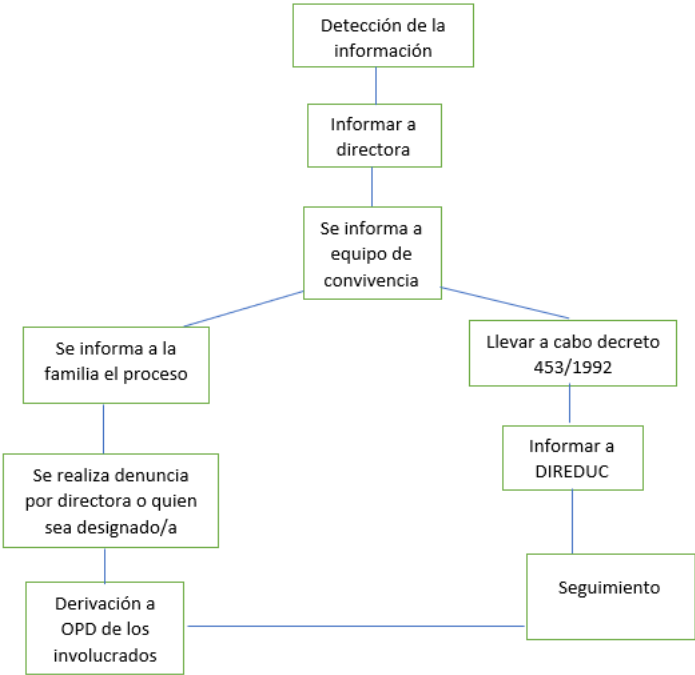
El equipo directivo deberá analizar la pertinencia de las medidas sancionatorias, en aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria vigente.

c) Aplicación de normativa docente y/o Reglamento Interno CSMS:

En caso de tratarse de trabajadores/as (docentes, asistentes de la educación) se debe considerar paralelamente lo definido en el RIE del establecimiento, lo determinado en el DFL N°1 del Ministerio de Educación que “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” y de manera supletoria ante el silencio de los dos primeros, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la SELP Santa Rosa, el cual está en armonía con el Código del Trabajo.

Flujograma

Protocolo de desprestigio



11.10 Protocolo Para El Uso De Dispositivos Digitales

Artículo 78: Normativa De Acción y alcances en el establecimiento

Este protocolo se rige por:

- Orientaciones del Ministerio de Educación sobre uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales.
- Ley 21.801.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.
- Política de Buen Trato y Ciudadanía Digital.

1.- Regulación escolar

El presente protocolo tiene por objeto regular el uso de dispositivos digitales de comunicación personal, tales como: celulares, tablets y/o relojes inteligentes por parte de los/as estudiantes durante la jornada escolar, con el fin de resguardar el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas, la convivencia escolar y el bienestar de la comunidad educativa.

Durante la jornada escolar se prohíbe el **uso de dispositivos móviles o digitales personales** por parte de los/as estudiantes dentro del establecimiento educacional, incluyendo salas de clases, patios, pasillos, bibliotecas, comedores y demás dependencias.

Los dispositivos deberán permanecer **apagados o en modo silencioso y sin utilización**, mientras el/la estudiante se encuentre participando en actividades propias de la jornada escolar.

2.- Comunicación con apoderados/as:

En caso de que un/a estudiante requiera establecer contacto con su apoderado/a por razones personales, de salud o situaciones imprevistas, dicha comunicación será gestionada a través de los profesionales o funcionarios del establecimiento que correspondan, de acuerdo con los procedimientos internos vigentes.

3.- Responsabilidad sobre los dispositivos

El establecimiento educacional no asume responsabilidad por la **pérdida, extravío, daño o robo** de dispositivos móviles que los estudiantes porten durante la jornada escolar, siendo su cuidado y resguardo responsabilidad de las familias.

4.- Excepciones

De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, el establecimiento podrá autorizar el uso de dispositivos móviles en situaciones excepcionales debidamente justificadas, tales como:

1. **Razones médicas o de salud**, acreditadas mediante certificación profesional competente, cuando el dispositivo constituya un apoyo necesario para el bienestar del estudiante.
2. **Necesidades educativas especiales o apoyos tecnológicos** requeridos para el proceso de aprendizaje del estudiante.
3. **Actividades pedagógicas**, cuando el docente responsable autorice expresamente su uso con fines educativos.
4. **Situaciones excepcionales debidamente calificadas por el establecimiento**, relacionadas con seguridad o bienestar del estudiante.
5. **Ante emergencias, desastres o catástrofes.**

En el caso de situaciones médicas, como por ejemplo el uso de audífonos clínicos u otros dispositivos que requieran control o ajuste mediante un teléfono móvil, el establecimiento podrá autorizar su uso limitado exclusivamente a dicho propósito.

5.- Regulación de uso de dispositivos con fines académicos

Matemáticas:

- Página web con simuladores de balanzas y representaciones pictóricas de cantidades (ejemplo: <https://www.didax.com/math/virtual-manipulatives.html?srsItd=AfmBOooiDzzJf85mEJGwW5z95FwxVvesJXhYftJfOsmUZCKxEVpzs qmt>).
- Aplicaciones de resolución de problemas y operatoria (ejemplo: Aplicaciones de Imactiva).
- En educación Parvularia TABLET.

Lenguaje/Lengua y literatura:

- Tablet para investigación.
- Computadores para crear presentaciones en Canva.
- Aplicaciones que contribuyan a la adquisición de la lectoescritura (ejemplo: <https://www.cedeti.cl/recursos-gratuitos/tecnologias-inclusivas/la-mesita/>).
- Diccionario online de la Real Academia Española.
- Páginas de investigación de biografías.
- Educación Parvularia GOOGLE YOUTUBE.

Historia y Geografía:

- Simuladores online de los movimientos de la Tierra, mapas, planos (ejemplo: Google Earth).
- Tablet (investigación civilización griega y Romana, descubrimiento y conquista de América, riesgos naturales de Chile, análisis de fuentes escritas online, Zonas naturales de Chile).
- Youtube con uso pedagógico (ejemplo: capítulos de la serie Pichintún).

Inglés:

- Uso de App Plickers La docente usa celular mientras que los estudiantes ocupan códigos QR.
- Diccionario online: “wordreference”, en celulares y/o tablets. Uso docente y estudiantes.
- Páginas web (wikipedia, chat gpt, canva, liveworksheet, youtube, wordwall, entre otros) en celulares, pc y/o tablets para fines de estudio, de creación e investigación. Uso docente y estudiantes.
- Redes sociales (instagram y/o tik tok) para visualización de videos relacionados al contenido.

Ciencias Naturales:

- Tablet (investigación).
- Youtube con uso pedagógico (ejemplo: capítulos de la serie Camaleón y las naturales ciencias).

Taller Valórico:

- Tablet o uso de celulares para uso de investigación.
- Computadores para crear presentaciones en Canva.
- Uso de Youtube con uso pedagógico.
- Uso de celular para investigación.
- Computador para realizar presentaciones

Artes/Música:

- Uso de IA para generación de imágenes y canciones (ejemplo: Dall-e y Suno).
- Spotify.
- Youtube con uso pedagógico.
- Uso de IA para generar imágenes
- Spotify
- Youtube

Educación Física:

- Youtube para visualización de videos técnicos y bailes.
- Spotify(celular) para colocar música y mejorar el ambiente y motivación.
- Timer digital.
- Páginas de IA para realizar diagramas y resúmenes.
- Ofimática de google y office para presentaciones (celular y pc).
- Choreografic (app celular) para diagramar coreografías.
- instagram y tik tok para videos técnicos y tácticos de deportes.
- Canva para creación de presentaciones y videos.
- Editores de video pc y celular.
- app para crear entrenamientos.

Tecnología:

- Aplicaciones de google (Presentación - Hoja de cálculo - Documentos).
- computador y tablet
- Software de dibujo

Orientación:

- Realización de videos. Uso de celular.
- Programa senda (actividades interactivas).
- Youtube con uso pedagógico.
- Realizar presentación de videos y uso de celular.
- Programa Senda.
- Youtube
- Aplicación para la gestión del tiempo en las asignaturas, juegos y trivias.

Aplicaciones para la gestión del tiempo en todas las asignaturas (timer, ruletas para la elección de estudiantes, juegos de trivias como wordwall).

Uso en sala de recursos o en trabajo con equipo PIE:

Arasaac, asteridgrid, arewrite, mouse timer, tablet, teléfono, computador (YouTube, juegos como: wordwall, letrasapss, tabulatet,s, cognitfit, entre otros, ppts, drive, twinkl, kahoot App tel calculator, stikem i'm (app de un juego físico) app speakupop, Spotify, Word, pictocuentos (página web) enzy, canva thatquiz lector QR, chat gpt gemini Authy (token napsis).

6.- Regulación de uso de dispositivos para trabajadores de la educación

Los dispositivos podrán ser utilizados por los trabajadores docentes y del Programa de Integración Escolar (PIE) con fines académicos durante el horario lectivo, y en referencia al horario no lectivo, podrán utilizarlo en la realización de su gestión administrativa.

En el caso de los asistentes de la educación, podrán hacer uso de estos dispositivos de acuerdo con las funciones propias de sus respectivos roles.

Cabe destacar que como comunidad de funcionarios/as del establecimiento, se utiliza para facilitar la comunicación ante emergencia servicio de mensajería instantánea.

Respecto al horario de colación de los funcionarios y funcionarias, se permitirá el uso de dispositivos, considerando que este corresponde a un espacio destinado a la distensión.

7.- El establecimiento promoverá:

- Talleres de autocuidado digital.
- Prevención del ciberacoso.
- Uso ético de redes sociales.
- Desarrollo del pensamiento crítico frente a contenidos digitales.

Artículo 79: Protocolo De Acción ante falta o utilización de dispositivos digitales y de comunicación

Paso 1:

Al ser sorprendido el estudiante en una primera vez, docente en aula registra falta en el libro de clases y realiza diálogo formativo con estudiantes, de manera que no se repita la falta.

Paso 2:

Al ser sorprendido el estudiante en una segunda vez, docente en aula registra falta en el libro de clases y realiza diálogo formativo con estudiantes, de manera que no se repita la falta.

Paso 3:

Si la situación es reiterada en una tercera vez, el o la docente registrará lo ocurrido en el libro de clases y citará al apoderado/a para informar la situación y generar diálogo formativo en presencia del estudiante. Se toman acuerdos en conjunto.

Paso 4:

Si la situación continúa ocurriendo el/la docente informa a inspectora o coordinadora de convivencia educativa quien citará al apoderado/a para firmar compromiso de mejora de conducta.

Paso 4:

De no existir una mejora de esta conducta inspectoría general podrá otorgar 1 día de trabajo pedagógico en el hogar (esto puede suceder 3 veces).

Paso 5:

Si el estudiante vuelve a reincidir en la falta y ya ha cumplido en 3 ocasiones con trabajo pedagógico al hogar se podrá aplicar sanción de 3 días de trabajo pedagógico en el hogar.

Infografía

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SANTA ROSA
La Cisterna | La Espeja | Pedro Aguirre Cerda
San Miguel | San Ramón

USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES DE COMUNICACIÓN PERSONAL
Reglamento Interno Escolar RIE

01

Prohibido el uso de dispositivos digitales durante las clases y recreos. En todos los niveles.

02

Contamos con laboratorio móviles de tablets para desarrollar actividades en aula, en función de la naturaleza de la actividad curricular.

03

Recordar que debemos respetar la privacidad y la imagen de los demás.

04

Excepcionalidad: si el estudiante presenta una enfermedad o condición de salud, diagnosticada por un médico, que requiera monitoreo periódico a través de dispositivos móviles.

05

Ante dificultades de los y las estudiantes, profesionales de la escuela se comunicarán oportunamente con la familia.

06

Ante extravío o robo de dispositivos digitales, la responsabilidad es del estudiante y su familia.

Escuela Llano Subercaseaux

11.11 Protocolo De Actuación Ante Situaciones de desregulación emocional y/o conductual (crisis) de un/a estudiantes (DEC- TEA)

Ficha Técnica del Protocolo	
Responsable de activación:	Quien evidencie el episodio.
Acciones de respuesta inicial:	Equipo educativo más próximo al estudiante.
Para su ejecución considerar las indicaciones individuales de respuesta contenidas en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual de cada Estudiante o Párvulo.	Responsable(S)de ejecución: Equipo de respuesta por estudiante TEA.
	Plazo para su ejecución: Inmediata.
	Encargado de tomar la decisión de solicitar la presencia del padre, madre o tutor legal del estudiante: Director/a, Inspectora General o quien subrogue.

Descripción
El presente protocolo tiene por objetivo operacionalizar los procedimientos institucionales en caso de que un estudiante presente una desregulación emocional y/o conductual dentro o fuera de la sala de clases, o que llegue al establecimiento con alguna situación similar dando cumplimiento a lo señalado en la Ley N° 21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación y la REX 0586 que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de estudiantes con trastorno del espectro autista. El presente protocolo formará parte del apartado de protocolos del reglamento interno Escolar (RIE). TERMINOLOGÍA A. Crisis: es cualquier situación donde el estudiante presente al menos: desregulación emocional, labilidad afectiva, crisis de angustia; descontrol de sus acciones, alta impulsividad, hostilidad, con alta agitación motora, profiere gritos y/u ofensas; haya participado de algún altercado con otro miembro de la comunidad escolar, que lo deje en un estado de shock emocional o en un estado de alteración general; que se haya causado algún tipo de autolesión; en general en toda circunstancias similar a las nombradas en donde se haya sobre pasado el rango formal de manejo y contención del docente dentro de la sala o del equipo de inspectoría en los otros espacios educativos. B. Autorregulación emocional: Capacidad de gestionar de manera óptima las emociones. Esto es, poder transformar situaciones que son estresantes y que nos desestabilizan a nivel emocional. Se trata de una habilidad fundamental en sucesos que, aun siendo desagradables, entendemos que son pasajeros y que se pueden controlar. Para llegar a ese punto es necesario identificar qué sucede, así como trabajar en ello hasta lograr la estabilidad. C. Desregulación conductual y emocional: Es una reacción emocional y motora desproporcionada ante estímulos, donde el niño o joven no comprende ni puede expresar sus emociones, dificultando su autorregulación y recuperación de la calma. Las intervenciones profesionales no logran calmarlo, y es percibido como un "descontrol" por los observadores. D. Espacio de contención: Lugar físico del Establecimiento, que está definido, donde las condiciones permitan bajar los niveles de sobre estimulación presentado por los/as estudiantes, esta sala o lugar, debe estar fuera de un rango de peligro potencial de ruptura de ventanas, huidas del establecimiento, golpes a terceros, etc.

E. Equipo de Contención: Grupo multidisciplinario conformado por Profesionales del Establecimiento Educativo que manejan el presente protocolo de contención e intervención en crisis, que tengan experiencia demostrada o capacitación adecuada para el control de la sobre estimulación negativa y/o desregulación emocional entre otras situaciones, y otras crisis que puedan surgir los y las estudiantes del espectro autista. El orden de atención será el siguiente contactar a Inspectora general quien determinará qué profesional del establecimiento atenderá la crisis, considerando el siguiente orden:

- 1°.- Técnicos en Ed. Diferencial TEDI
- 2°.- Coordinadora de convivencia escolar
- 3°.- Psicólogo SEP o PIE
- 4°.- Trabajadora Social
- 5°.- Coordinadora PIE
- 6°.- Asistentes Profesionales de la educación PIE
- 7°.- Docentes PIE

U otro miembro del establecimiento que se crea mantenga pertinencia o que ha creado vínculo con el estudiante.

*Estos profesionales rotaran por turnos de 20 minutos con el estudiante afectado y que se está realizando contención física.

El equipo debe tener dentro de sus características las siguientes:

- ✓ Vínculo afectivo: Establece relaciones de confianza y empatía con los y las estudiantes, creando un ambiente seguro y acogedor donde puedan expresar sus emociones y sentirse comprendidos.
- ✓ Comunicación efectiva: Utiliza un lenguaje claro, respetuoso y adaptado a las necesidades de cada estudiante, promoviendo la escucha activa y la comunicación asertiva.
- ✓ Intervención temprana: Identifica de manera oportuna los signos de malestar emocional y actúa de forma proactiva para prevenir la escalada de crisis.
- ✓ Enfoque colaborativo: Trabaja en conjunto con la comunidad educativa (familias, pares, etc.) para brindar un apoyo integral a los estudiantes.
- ✓ Actualización constante: Participa en capacitaciones y formaciones continuas para mantenerse al día en las últimas tendencias y mejores prácticas en torno a este tema.
- ✓ Incorporación de personas con vínculo, confianza y seguridad: Para garantizar la efectividad del equipo de contención, es fundamental que incluya a personas que ya tienen un vínculo establecido con los y las estudiantes del espectro autista.
- ✓ Intervención en crisis: La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la estabilidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional.
- ✓ Registro de bitácora: Un registro de bitácora es un documento escrito o digital donde consigna aspectos relevantes y objetiva los eventos, comportamientos, interacciones y otros fenómenos que se observan en un contexto específico. Se debe designar a un observador para el registro de esta. A diferencia de un participante activo, el observador se limita a registrar lo que sucede sin intervenir en la situación.

ASPECTOS RELEVANTES:

1. Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito de todas las actuaciones (medios verificadores) de lo sucedido en una ficha de registro anecdótico (Anexo 2), así como también dejar en claro cuáles fueron los factores que desencadenaron la desregulación.
2. Para garantizar el derecho de las y los estudiantes con trastorno del espectro autista a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, así como a que se respete su integridad física y moral, se deben capacitar a las y los funcionarios.

3. Ningún establecimiento educacional podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional.

Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.

4. Todos los procedimientos de este protocolo y las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de las/los involucradas, respetando los principios de confidencialidad.

5. En caso de no aplicar algún paso, se debe justificar su omisión y dejar registrado en el expediente del caso.

6. En caso de que los hechos denunciados involucren a personas adultas, el Establecimiento debe adoptar las medidas protectoras que correspondan, de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a el/la estudiante.

7. En el caso de que se solicite la presencia del padre, madre o tutor legal al establecimiento, se deberá entregar un certificado que acredite su asistencia (Anexo 1), a fin de que este pueda acreditar dicha circunstancia ante su empleador.

8. La comunicación con apoderados/as debe realizarse a través de la forma más expedita posible señalada por la familia como el canal óptimo para este caso en particular y ante la ausencia de una solicitud específica por parte de los apoderados regirán en forma supletoria los canales formales de comunicación que establece el establecimiento según su RIE y/o PAEC.

9. La decisión de solicitar al padre, madre, apoderado o tutor legal su concurrencia al establecimiento educacional debe ser ponderada caso a caso por el Director/a del establecimiento. Para ello deberá atender a la necesidad del o la estudiante, al carácter excepcional de la situación, a la magnitud de la emergencia y a la realidad de la familia, en cuanto a sus posibilidades de acudir con la rapidez que requiera la emergencia, en relación con las posibilidades de contención y regulación por parte del personal del establecimiento. Con todo, debe tenerse presente que el propósito de la asistencia del adulto responsable de responder a la contención y estabilización del o la estudiante, con la finalidad de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo procederá excepcionalmente.

Sin perjuicio de lo anterior, cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser sobre accidentes escolares, en caso de que concurren las circunstancias que ameriten su aplicación. La comunicación a la familia del párvulo o estudiante que se encuentra viviendo la situación de emergencia deberá realizarse por la vía más expedita, debiendo el establecimiento dejar registro de la hora del contacto y con quién se realizó (Anexo 4).

10. La contención física es la última estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

Eje Preventivo

Paso 0

1. Confección del plan de acompañamiento emocional y conductual de párvulos y estudiantes en forma personalizada y trabajado en conjunto con la familia (PAEC).
2. Conocer la realidad bio psicosocial del párvulo o estudiante.
3. Conocer la descripción de los factores que el equipo educativo ha identificado como eventualmente gatillantes, así como también reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden de una desregulación y actuar de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acompañamiento emocional y conductual.
4. Otorgar a las y los estudiantes con riesgo de desregulación emocional y/o conductual, distintas herramientas que el equipo educativo considere pertinentes con la finalidad de favorecer la autorregulación.
5. Utilizar estrategias y/o herramientas de contención adaptativas y alternativas según necesidades intereses.
6. Generar instancias de capacitación a todos los/as trabajadores/as del establecimiento educacional, a fin de que estos cuenten con las herramientas suficientes que permitan anticipar un proceso de desregulación.

Eje Reactivo O De Respuesta

Paso 1: Acciones de respuesta inicial

Plazo: Inmediato

1. Un/a integrante del Equipo educativo más próximo al estudiante, brindará los primeros auxilios de contención al estudiante en situación de crisis.
2. Un integrante del equipo educativo y en conocimiento del Plan individual y conductual solicitará la presencia de los adultos del establecimiento encargados de acompañar el estudiante en la recuperación de su estado de bienestar. Considerando las descripciones del equipo de contención.
3. Desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación. Puede utilizarse la validación de la emoción, alternativas de ocupación, silencio, distancia física, provisión de objetos de autorregulación.

Se debe evitar la orientación expresa o recriminación respecto de la conducta, amenaza o sanción.

4. Se debe comunicar al padre, madre o tutor legal del párvulo o estudiante, y además evaluar la pertinencia de solicitar o no la presencia de este en el establecimiento educacional. Será labor del Director/a o quien lo subrogue de tomar la determinación de solicitar la presencia del adulto responsable.
5. Considerar la urgencia de activar el protocolo de accidentes escolares en los casos que corresponda.

Paso 2: Traslado del estudiante hacia un lugar seguro

Plazo: una vez realizado el paso 1

Realizados el paso anterior y toda vez que la o él estudiante logró regularse deberá ser trasladado hacia un espacio seguro (sala de contención u otra), si el episodio continúa en aumento poniendo en riesgo la integridad física del o la estudiante y un tercero se deberá proceder al Paso 3.

- Ofrecer un espacio de calma o regulación sensorio motriz
- En la medida de lo posible permitir que el o la estudiante exprese a una persona significativa (según el plan de acompañamiento emocional y conductual) lo que le sucede y cuáles son sus sentimientos, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otras actividades.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Evitar que el lugar cuente **con** estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación. Así como prever que el lugar no cuente con implementos que puedan ser riesgosos para la integridad del o la estudiante.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos, aglomeración de personas, etc.

Paso 3: Proceso de contención física

Plazo: En cuando exista un riesgo inminente a la integridad de las personas

El proceso de contención física de un estudiante es una medida excepcional y sólo se aplicará en situaciones severas, de grave pérdida de autocontrol, que puedan llevar al/la estudiante a auto- agredirse o realizar posible daño a terceras personas.

El proceso de contención tiene como fin principal, resguardar en todo momento la seguridad y bienestar integral del estudiante y de la comunidad educativa, para ello se traslada al/la estudiante a una zona adaptada para tales objetivos o la más cercana, que el equipo de cada Establecimiento pueda disponer de la mejor manera.

1. Procedimientos para la contención física.

- a) Se debe comunicar inmediatamente al padre, madre o tutor legal del o la estudiante la aplicación de este procedimiento.
- b) Se debe activar el protocolo de accidentes escolares, al ser necesario.
- c) Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado/a que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo y mariposa, etc.
- d) Se debe evitar la presencia de estudiantes proceso de contención de situación de crisis.
- e) En ningún momento se debe permitir, que el/la estudiante sea, grabado, fotografiado, molestado y/o insultado por sus pares y/o por funcionarios/as del Establecimiento, a raíz del momento por el que está pasando.
- f) Desde ese momento no se deberá efectuar ningún intercambio verbal con el o la estudiante, excepto con el/la integrante del equipo de convivencia escolar, quien deberá informar al/la estudiante las razones de la contención.
- g) Quienes efectúan la contención, deberán sacarse anillos, relojes, cadenas, pulseras, corbatas u otros elementos similares, ello, para evitar algún tipo de daño al/la estudiante o riesgo para el funcionario/a.

- h) Se debe tomar en cuenta que no deben forzar las articulaciones para no dañar a los/as estudiantes.

La solicitud de un servicio de urgencia, que participe en la contención del/a estudiante, necesariamente deberá ser autorizada por Dirección y/o Inspección General. La o el apoderado/a siempre debe estar informado/a de la realización de este procedimiento.

Paso 4: Acciones de seguimiento y evaluación

Plazo: Hasta 2 días después del episodio

Acciones de seguimiento y concientización grupal:

- El equipo de convivencia, TEDI o PIE del establecimiento estará a cargo de realizar acciones que permitan la reflexión grupal en torno a la situación.
- Se deben considerar de acuerdo con cada situación las acciones reparatorias en caso de haber sido afectadas terceras personas. Incluyendo dentro del ámbito de reparación, a los/las compañeros/as de curso, a el/la profesor/a o a cualquier persona vinculada con los hechos, ya que, no sólo el/la estudiante que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requieren contención y acompañamiento.

Acciones de seguimiento o acompañamiento individual:

- El equipo de convivencia y salud escolar, TEDI o PIE del establecimiento estará a cargo de realizar acciones que permitan la reflexión grupal en torno a la situación.
- Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber a el/la estudiante que es importante reflexionar en torno a lo ocurrido.
- Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere.

Se deben generar acciones formativas o de apoyo psicosocial que permitan al estudiante reflexionar acerca de que todos tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsable.

- Se debe analizar en conjunto al equipo educativo las posibilidades de realizar ajustes al plan de acompañamiento emocional y conductual.
- Se deben coordinar acciones tendientes a abordar las situaciones con un trabajo
- Multidisciplinario considerando en lo posible a la familia y personal médico tratante.

Paso 5: Llenado de la ficha de registro anecdótico

Plazo: Durante el proceso

Este documento debe permitir advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante o afectado y sirva de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual, de ser necesario.

Este documento debe contener, al menos:

- Individualización del párvulo o estudiante
- Fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual
- Individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron
- Indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al establecimiento
- Relato del incidente y su contexto
- Descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.

CERTIFICADO DE ASISTENCIA DE PADRE, MADRE O TUTOR LEGAL AL ESTABLECIMIENTO LEY N°21.545

Con fecha ____/____/____, se certifica mediante el presente documento que don
_____, RUT: _____; en su
calidad de madre, padre o tutor legal del/la estudiante _____,
RUT: _____, del curso _____, ha
debido concurrir presencialmente al establecimiento, por motivo de un episodio de urgencia ocurrido
el día ____/____/____, desde las ____:____ horas, hasta las ____:____ horas.

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, en el contexto del dictamen de la dirección de trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno de Espectro Autista, Código del Trabajo, artículo 66, incorporado por la Ley N° 21.545, el cual establece que "los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad -debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista- se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asisten a cursar su enseñanza parvularia, básica y/o media."

Nombre

Firma y timbre del Director/a



ANEXO N°2

FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO

BITÁCORA

I.- Contexto inmediato

Identificación:	Identificación del niño/a, adolescente o joven:							
	Nombre:							
	Edad:							
	Curso:							
	Profesor/a Jefe:							
	Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención. Nombre Rol que ocupa en la intervención:							
	Encargado:							
	Acompañante Interno:							
	Acompañante externo:							
Fecha:	Duración: Hora de inicio: Hora de fin:							
Contexto Inmediato, marque con X lo que corresponda:	Donde estaba el estudiante cuando presenta DEC:.....							
	La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:							
	☐	Conocida	☐	Desconocida	☐	Programada	☐	Improvisada
	El ambiente era:							
	☐	Tranquilo		☐	Ruidoso			
	N° aproximado de personas en el lugar:							
	Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):							
	Enfermedad							
	Dolor							
	Insomnio/ Hambre /Otros.....							
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.....																
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.																
Descripción situaciones desencadenantes:	a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC: b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):																
Probable funcionalidad de la DEC:	<table><tr><td></td><td>Demanda de atención</td><td></td><td>Como sistema de comunicar malestar o deseo</td><td></td><td>Demanda de objetos</td><td></td><td>Frustración</td></tr><tr><td></td><td>Rechazo al cambio</td><td></td><td>Intolerancia a la espera</td><td></td><td>Incomprensión de la situación</td><td></td><td></td></tr></table> Otra:.....		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		
	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												
Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:																	
Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:																	
Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):																	



Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:	

Nombre

Firma de quien llena la bitácora

ANEXO N°3

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL PARA ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA

I. Identificación del estudiante

Nombre completo	
RUN	
Curso	
Antecedentes médicos	
Nivel de apoyo según diagnóstico	
Tratamiento farmacológico (si aplica)	
Redes externas (si aplica)	
Establecimiento	
Fecha	

II. Identificación Apoderado o Tutor Legal

Nombre Apoderado/a(titular)	
Run	
Teléfono	
Correo	
Parentesco	
Preferencia de mecanismo de comunicación	
Nombre Apoderado/a(suplente)	
Run	
Teléfono	



Correo	
Parentesco	
Preferencia de mecanismo de comunicación	
Nombre Apoderado/a(suplente2)	

Run	
Teléfono	
Correo	
Parentesco	
Preferencia de mecanismo de comunicación	

III. Acompañantes dentro del establecimiento

1.- Encargado y suplente

Nombre		Nombre	
Teléfono		Teléfono	
Función		Función	

2.- Acompañante interno y suplente

Nombre		Nombre	
Teléfono		Teléfono	
Función		Función	

3.- Acompañante externo y suplente

Nombre		Nombre	
Teléfono		Teléfono	
Función		Función	

Funciones:

Encargado: Quien acompaña al estudiante en la desregulación.

Acompañante interno: Quien registra en bitácora.

Acompañamiento externo: Quien contacta al apoderado/a cuando sea necesario.

IV. Principales Facilitadores (fortalezas)

Sociales	Comunicativas	Sensoriales	Cognitivas	Emocionales



V. Principales desafíos

Sociales	Comunicativas	Sensoriales	Cognitivas	Emocionales

VI. Posibles desencadenantes de desregulación en el hogar y en la escuela.

VII. Estrategias de contención

Emocional	Conductual	Ambiental(contexto)
Objetos o herramientas de interés que resultan Útiles para cambiar el foco		

VIII-Indicaciones especiales otorgadas por la madre, padre o apoderado (aquellas de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual).

IX. Observaciones

 Nombre y firma apoderado/a

 Nombre y firma encargado

**Nombre y firma
acompañamiento interno**

**Nombre y firma
acompañamiento externo**

Nombre y firma Directora

11.12 Protocolo De Atrasos De Estudiantes

Artículo 80: Protocolo de Acción

Paso 1:

Ingreso de los y las estudiantes, máximo permitido 8:40 a.m.

Desde las 8:41 minutos a.m., el o la encargada de los atrasos los registra en formato de atrasos.

Paso 2:

Los y las estudiantes serán trasladados a la biblioteca de la escuela a realizar actividad de fomento lector a cargo de Encargada de CRA.

Paso 3:

A las 9:15 a.m. los estudiantes ingresan a las salas de clases.

Paso 4:

Los y las estudiantes que lleguen después de ese horario 9: 15 a.m. deben traer un justificativo desde el hogar, que dé cuenta del motivo de su atraso y podrán ingresar a la sala de clases.

Paso 5:

Si el/la estudiantes registra más de 3 atrasos, se cita al apoderado de éste y se firma compromiso con inspección general.

Paso 6:

Al registrar 3 atrasos más, se cita al apoderado para comunicar el trabajo formativo a realizar por el o la estudiantes. Esta medida será aplicada y monitoreada por Apoyo a Inspección.

Paso 7:

Al registrar más atrasos, a pesar de las medidas aplicadas, se solicitará cambio de apoderado/a ya que el estudiante se encuentra en vulneración del derecho a la Educación continua estipulado en la convención de la UNICEF.

11.13 Protocolo Que Garantiza La Identidad De Género En Espacios Educativos

Artículo 81: Protocolo de Acción

Garantiza el derecho a la identidad de género en espacios educativos.	
Responsable de Activación:	Director/a del establecimiento
Responsable de ejecución:	Coordinador/a de convivencia escolar
Responsable (S) de ejecución:	Coordinador/a de Género, Disidencias y Diversidad.
Responsable (S2) de ejecución:	Dupla psicosocial

Descripción:

Principios que orientan este protocolo:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior de NNA.
- No discriminación arbitraria.
- Principio de inclusión e integración.
- Principio en torno a la identidad de género: no patologización, confidencialidad, dignidad de trato y autonomía progresiva.

Definiciones: (Ley N° 21.120)

- **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.
- **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- **Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- **Trans:** Terminio general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. En el presente documento, se entenderá “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

Paso 1: Presentación y recepción de la solicitud de cambio a nombre social

Plazo: 1 día hábil

Descripción de tareas

1- Coordinadora de género, disidencia y diversidad recepciona solicitud de reconocimiento de identidad de género.

Esta solicitud puede realizarse por:

- a) Apoderado(a), padre, madre, tutor(a) legal.
- b) Estudiantes desde los 14 años.

La persona responsable de ejecución recepciona relato y acuerda una entrevista con la máxima autoridad del establecimiento, quien tendrá que activar el protocolo y dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.

*Observación al paso 1: En caso de observar conductas en el o la estudiantes, que se contraponen al género registral (ej.: un niño entra al baño de niñas plantando que es niña, sin poder especificar que atraviesa un proceso de transición):

- Se observará la repetición de la conducta, y que esta se encuentre condicionada de influencia social (presión que pudiera sentir un o una estudiantes, por validarse frente a sus pares).
- La profesional competente de la escuela entrevistará al estudiantes con el fin de conocer rutinas y dinámica familiar.
- Se citará a apoderado/a para informar la situación y se sugerirá acompañamiento psicológico externo y retroalimentación de la información de manera constante.

Paso 2: Entrevista con la máxima autoridad del EE

Plazo: Entre el día 1 y 5 (Hábil) Según DEX 812-2021

Descripción de tareas:

La máxima autoridad del EE realiza una entrevista con el o la solicitante para determinar el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo, acciones pertinentes y plazos de implementación y seguimiento, generando un acta simple con dichas indicaciones.

Una copia de este documento, debidamente firmada por los/as participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Esta acción tiene un plazo de 5 días hábiles desde que se recibe la solicitud de entrevista.

Paso 3: Derivación a la dupla psicosocial

Implementación de medidas de apoyo

Plazo: Posterior a la entrevista del solicitante con la máxima autoridad del EE

5 días hábiles

Descripción de tareas

La máxima autoridad de EE entrega una copia del acta simple a la o el Coordinador de Género, Disidencias y Diversidad para implementar las medidas de apoyo y acciones solicitadas.

- 1) Todas las medidas a tomar se implementarán con el consentimiento previo del o la estudiantes, por su padre, madre, tutor/a, apoderado/a velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- 2) Considerando que el estudiantes que está en proceso de transición se encuentra en una situación de cambio radical y constante donde su emocionalidad pudiera ser inestable, ya que también atraviesa su etapa de desarrollo en relación con Ciclo Vital, es imperante que mantenga acompañamiento permanente por parte de los profesionales idóneos y significativos del establecimiento educacional, pero también del ámbito FAMILIAR, por lo cual, se mantendrá una reunión mensual con el o la apoderado/a y/o tutor legal para revisar Plan de Acción y apoyo escolar del o la estudiantes y mantener las acciones que tengan efectos positivos y eliminar aquellas que no han tenido impacto en el desarrollo de él o la estudiantes.

Medidas:

- 1) Apoyo al/la estudiantes y su familia: el establecimiento deberá velar por la existencia de un diálogo fluido con la familia para coordinar y facilitar las acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo. Se indicará al apoderado cuando exista la intención de transición genero la recomendación de que él o la estudiante pueda recibir apoyo psicológico con el fin de identificar si la intención de transición se deba a alguna dificultad emocional o influencia social, se solicitará al apoderado informar el proceso desarrollado, señalando asistencia e informe del profesional.
- 2) Orientación a la comunidad educativa: promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los/as miembros de la comunidad educativa, para promover y resguardar el derecho a la identidad de género en el establecimiento. Se debe informar al profesorado y asistentes de la educación del uso de nombre social y de los cambios y su uso en los instrumentos legales y públicos.
- 3) Uso de nombre social en todos los espacios educativos: se deberán adoptar medidas para que la comunidad educativa, utilice el nombre social correspondiente. Entre otras, se debe utilizar en documentos como informes de personalidad, comunicaciones, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, evaluaciones y al comunicarse directamente con el/la estudiantes, etc.
- 4) Uso de nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal seguirá figurando en documentos oficiales, como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media. Sin perjuicio de lo anterior el establecimiento puede agregar el nombre social al libro de clases y a otros instrumentos de manera provisoria para facilitar su integración y uso cotidiano.

- 5) Presentación personal: el o la estudiantes, tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género independiente de la situación legal.
- 6) Utilización de servicios higiénicos: Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños, para el uso de baños según género o de la diversidad con el cual cuenta la escuela. 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 del niño, niña o estudiantes, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.
- 7) En caso de que el establecimiento visualizará que él o la estudiante en proceso de transición, pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de alguna conducta de transfobia, el equipo de Convivencia Escolar, deberá activar protocolo de Acoso Escolar.
- 8) Todas las acciones realizadas en favor del desarrollo del o la estudiante en proceso de transición se consignarán en un Plan de Acción Individual y se contactará con redes que deberán coordinarse con entidades prestadoras de programas de acompañamiento profesional, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

Paso 4: Monitoreo de la implementación.

Plazo: Año escolar

El o la Coordinadora de Género, Disidencias y Diversidad se encarga de realizar un plan de acompañamiento y seguimiento de las acciones y medidas de apoyo solicitadas.

Se deberá informar inmediatamente del incumplimiento de las medidas acordadas o de situaciones de vulneración del derecho a la identidad de género a la Coordinación de Convivencia y Salud Escolar o a Inspectoría general.

Ficha Técnica del Protocolo	
Documentos normativos:	Resolución Exenta N° 0812 Ley de identidad de género N° 21.120 Ley antidiscriminación N° 20.069 Inclusión escolar N° 20.845 LGE N° 20.360

11.14 Acciones Y Procedimientos Asociados A La Salud Mental

Prevención de conductas suicidas en establecimiento

o EL ROL DEL ESTABLECIMIENTO

Bien es sabido que el espacio escolar es uno de los principales contextos 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, toda vez que se configure como una experiencia positiva, y de esta forma sea un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

Las acciones que fomentan la salud mental en nuestra comunidad educativa son las siguientes:

- Autorregulación
- Resolución de problemas
- Habilidades interpersonales
- Favorecer una autoestima alta en cada uno/a de nuestros estudiantes.
- Instancias de autocuidado para funcionarios y funcionarias.
- Psicoeducación en aspectos del bienestar emocional y el rol en la crianza de los cuidadores.

La escuela imparte mediante espacios de reflexión en la asignatura de Orientación, estrategias que implican la sensibilización y la educación sobre el Suicidio, promoviendo factores protectores y de prevención ante conductas de riesgo. Además, la DUPLA psicosocial desarrolla instancias de autocuidado semestral con estudiantes de todos los niveles, para fortalecer y fomentar las relaciones interpersonales en la comunidad.

El equipo de Convivencia es el encargado de apoyar y acompañar dificultades emocionales o de trastorno de la salud mental de los y las estudiantes, orientándolos en los procesos intra e inter escuela.

o CONDUCTA SUICIDA

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000).

FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

INTENTOS SUICIDAS PREVIOS:

Historia de intentos de suicidio previos, a más número de intentos, mayor es el riesgo. Se debe considerar que mientras más graves han sido los intentos previos y mayores han sido los intentos por ocultarlos, el riesgo es más alto.

En la medida en que la escuela o liceo acompañe la trayectoria escolar de cada estudiantes, la experiencia cotidiana escolar y la percepción de apoyo social contribuirán con un potente factor protector que disminuirá posibles intentos futuros.

TRASTORNOS MENTALES:

Alrededor del 90% de los y las adolescentes que se suicidan presentaban algún tipo de trastorno mental en el momento del suicidio. Dentro de los trastornos que se asocian a la conducta suicida se encuentran los trastornos depresivos y bipolares, la esquizofrenia y el consumo abusivo de alcohol y otras drogas (Dumon & Portzky, 2014; OPS & OMS, 2014) y particularmente en niños y niñas se suman los trastornos conductuales y TDAH (Sheftall et al., 2016).

CONDUCTAS AUTOLESIVAS

Las conductas autolesivas son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Las conductas autolesivas son un importante factor de riesgo de conducta suicida, así como también una señal de alerta directa de probable conducta suicida, por lo que todo estudiantes debe ser intervenido con un primer abordaje en el establecimiento educacional y posterior derivación a la Red de Salud.

ACOSO ESCOLAR (BULLYING) Y CIBERACOSO

Aproximadamente 1 de cada 10 estudiantes han sufrido algún tipo de acoso escolar, y de ellos cerca de un 25% sufre algún tipo de agresión a diario. Es un hecho es que el acoso escolar provoca problemas de salud mental y aumenta la vulnerabilidad en aquellos estudiantes con presencia de factores de riesgo de conducta suicida (ej. con presencia de trastorno mental, experiencias de estrés, disfunción familiar, etc.).

CONSUMO DE ALCOHOL Y OTRAS DROGAS

Frecuentemente el alcohol y otras drogas son usados por adolescentes como una especie de “automedicación” para aliviar el dolor emocional o el malestar provocados por situaciones conflictivas, impidiendo su adecuado afrontamiento o resolución, afectando aún más su

estado de ánimo, volviéndolos más temerarios y afectando el funcionamiento en el resto de las áreas de funcionamiento, aumentando el riesgo de suicidalidad.

PROBLEMAS DE RENDIMIENTO Y DISCIPLINA

Se ha visto que el bajo rendimiento y el fracaso escolar (ej. repitencia), sanciones disciplinarias como la suspensión o la expulsión, junto con el temor a la reacción de los padres al conocer estas situaciones, son factores que se presentan con frecuencia en estudiantes que han cometido alguna conducta suicida y actúan como precipitantes de conducta suicida en niños y adolescentes.

PUEBLOS INDÍGENAS

La pertenencia a un pueblo originario muchas veces se asocia a discriminación, marginación, desarraigo familiar y territorial, pérdida de la identidad y tradiciones culturales. Estos procesos afectan directamente a las personas de pueblos indígenas, observándose en ellos un mayor riesgo suicida al compararlos con la población general (MINSAL, 2016; OPS & OMS, 2014; UNICEF, 2012).

PERSONAS EN SITUACIÓN DE MIGRACIÓN

Muchas veces el hecho de migrar supone un empobrecimiento de la calidad de vida (recursos económicos, red de apoyo social, condiciones de vivienda, etc.), provocando un deterioro de la salud en general y por supuesto en la salud mental de estas. De esta manera, desplazarse del país de origen y el proceso de adaptarse a una nueva cultura, son un importante riesgo de conductas suicidas (OPS & OMS, 2014).

PERSONAS LESBIANAS, GAYS, BISEXUALES, TRANS O INTERSEX (LGBTI)

Los adolescentes que se identifican como lesbiana, gay, bisexual, trans o intersex (LGBTI) muestran un mayor riesgo de presentar conducta suicida por las experiencias de victimización y discriminación de las cuales son sujetos; así como por la exclusión social derivada de una cultura heterosexual que excluye e invisibiliza. Se provoca la internalización del estigma, de las actitudes discriminadoras y el ocultamiento de su orientación sexual o de su identidad de género. Entre los distintos tipos de violencia que se dan en la escuela, la del tipo homofóbico es de las más presentes, dando paso entre otras cosas al acoso o bullying/ciberbullying homofóbico (UNESCO, 2015).

Un 62,9% fue acosado verbalmente en el espacio escolar por su orientación sexual (Infante, Berger, Dantas, & Sandoval, 2016).

FACTORES PROTECTORES PARA LA CONDUCTA SUICIDA EN ESTUDIANTES

AMBIENTALES

- Integración social, por ejemplo participación en deportes, asociaciones, clubes y otras actividades.
- Buenas relaciones con compañeros y pares.
- Buenas relaciones con profesores y otros adultos.
- Contar con sistemas de apoyo.
- Nivel educativo medio-alto.

FAMILIAR

- Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos).
- Apoyo de la familia.

INDIVIDUALES

- Habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.
- Proyecto de vida o vida con sentido.
- Capacidad de automotivarse, autoestima positiva y sentido de Autoeficacia.
- Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.

Artículo 82: Señales E Indicadores De Riesgo

La escuela estará atenta ante cualquier conducta de riesgo directa o indirecta que afecte el bienestar psicosocial y/o salud mental de los y las estudiantes:

SEÑALES DE ALERTA INDIRECTA

- Alejamiento de familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución rendimiento académico y habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.

- Deterioro de autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono / descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

SEÑALES DE ALERTA DIRECTA

Busca modos para matarse:

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

Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente
- Presenta conductas autolesivas
- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo; muñecas, muslos u otras

Habla o escribe sobre:

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

Artículo 83: Procedimientos

1- Pauta Para La Evaluación Del Riesgo Suicida

La escuela se hace cargo de aplicar encuesta de evaluación de riesgo a estudiantes de segundo ciclo, para prevenir situaciones de dificultad emocional. Se aplica una vez al año al iniciar el segundo semestre. El responsable de aplicar este procedimiento, tabular y hacerse cargo de posibles conductas de riesgo, será el equipo de convivencia en su totalidad. El rol que desarrollará el equipo de convivencia es asegurar la adecuada implementación de esta pauta.

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	Si	No
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar?		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?		
Si la respuesta es "Si" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "No" a la pregunta 2, formule las preguntas 7, 8, 9, y 10		

2- Acompañamiento Psicosocial

Al identificar a un/a estudiantes con una situación de riesgo que afecte la esfera emocional o de salud mental se realizará por parte de la DUPLA psicosocial un seguimiento y acompañamiento ante las necesidades que pueda presentar el/la estudiantes.

En el caso de identificar una dificultad emocional que se observe un riesgo alto para un/a estudiantes, se derivará a la red de salud pública correspondiente al territorio o centro de salud privado asociado al estudiante, informando la situación mediante llamada y/o citación al apoderado/a durante el mismo día de recabada la situación. Posterior a la derivación, se hará seguimiento por parte de la escuela a la red de salud externa y al apoderado/a, con el objetivo de apoyar al estudiante en su desarrollo emocional.

Artículo 84: Recomendaciones Para Entregar A La Familia Frente A La Detección De Riesgo Suicida En Estudiantes

1. TELÉFONOS DE EMERGENCIA O AYUDA

- Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131.
- Salud Responde 600 360 77 77 (psicólogos de emergencias para el apoyo).
- Fono Infancia 800 200 818 (psicólogos profesionales en temáticas de infancia y adolescencia).
- Fundación Todo Mejora: prevención del suicidio adolescente y bullying homofóbico a jóvenes LGBT. A través de chat del fanpage todomejora.org, bajando aplicación en celular o vía mail a apoyo@todomejora.org.
- Acudir a Urgencias del Centro de Atención Primaria, Hospital o Clínica más cercanos.
- Informar a las personas más cercanas de la situación que está atravesando su hijo o hija y de la importancia de darle apoyo.

2. LIMITAR ACCESO A MEDIOS LETALES

Las personas tienden a utilizar medios letales más accesibles y conocidos. Si ya ha existido un intento previo, es posible que se utilice un método más letal.

- Retirar de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con finalidad suicida.
- La ingesta de medicamentos es uno de los medios más utilizados en los intentos suicidas, por lo que se debe controlar el acceso a éstos y nunca tomar más medicación que la indicada por el médico.

3. NO DEJARLO/A SOLO/A: INVOLUCRAR A FAMILIARES Y AMIGOS

El aislamiento no permite a su hijo o hija la oportunidad para expresar su estado emocional y además lo priva de la comprensión y el cuidado que podrían recibir de la familia y los amigos.

- No dejar solo a su hijo o hija.
- Acompañar manteniendo un contacto emocional cálido, sin ser invasivos, atender las posibles señales críticas, transmitir esperanza frente al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
- En caso de hospitalización, posterior a ésta siempre mantener el seguimiento a través de controles ambulatorios, considerando que muchos suicidios ocurren en una fase de mejoría.
- Recordar que los pensamientos suicidas pueden reaparecer, aunque no son permanentes y en muchos casos no vuelven a reproducirse.

4. MEJORAR LAS HABILIDADES: PREGUNTAR Y ESCUCHAR.

Preguntar a su hijo o hija sobre la presencia de ideas suicidas no aumenta el riesgo de desencadenar este tipo de acto y es el momento para seguir las siguientes acciones preventivas:

- No juzgar ni reprochar su manera de pensar o actuar.
- Considerar las amenazas en serio, no criticar, no discutir, no ser sarcásticos, desafiantes, ni minimizar sus ideas.
- No entrar en pánico.
- Mantener una disposición de escucha auténtica y reflexiva.
- Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, el estudiante está atravesando por un momento muy difícil en su vida.
- Utilizar frases amables y mantener una conducta de respeto (por ejemplo: “Me gustaría que me dieras una oportunidad para ayudarte”).
- Hablar de su idea de cometer suicidio abiertamente y sin temor.
- Preguntar sobre los motivos que le llevan a querer acabar con su vida y proponer alternativas de solución o entregar apoyo emocional si ya no las hay.

5. AUTOCUIDADO DE LA FAMILIA Y EL ENTORNO

- No se puede dejar a un lado el cuidado de la familia o entorno del estudiante con riesgo suicida, durante todo el proceso de ayuda.
- Considerar que acompañar a su hijo o hija y realizar todas las estrategias preventivas puede implicar una gran carga emocional para usted y su familia.
- Es posible que no pueda acompañar a su hijo o hija las 24 horas del día. Tenga claridad de que no es su rol adoptar el papel de los profesionales de la salud.
- De ser necesario, considere solicitar ayuda especializada para usted y el entorno más cercano de su hijo o hija.
- Mantenerse atento a las señales de alerta.

11.15 Protocolo De Detección de riesgo suicida

Detección riesgo y/o suicidio en estudiantes	
Responsable de Activación:	Director/a o quien le subrogue
Responsable de ejecución:	Coordinador/a de Convivencia Escolar
Responsable (S) de ejecución:	Inspección General
Responsable (S2) de ejecución:	Dupla Psicosocial (PS o TS)
Plazo para su ejecución:	10 días hábiles

Descripción

- 1. Objetivo del protocolo:** Resguardar la vida, la Integridad Física y salud mental de las y los estudiantes del establecimiento educacional dependiente de la SELP Santa Rosa.
- 2. Definición:** Se entenderá por riesgo suicida el pensamiento de muerte, la ideación suicida, la planificación de un acto suicida o el intento fallido de suicidio que cometa o piense, según corresponda, al/el estudiante dentro o fuera del contexto escolar y que haya ocurrido en al menos una ocasión.
- 3. Precisiones a la Definición¹:**
 - a. 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”).
 - b. Planificación de suicidio:** La/el Estudiantes planifica los métodos, el lugar y/o el tiempo durante el cual piensa llevar a cabo su cometido.
 - c. Intento fallido 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.
- 4. Formas de activación del protocolo:** Este protocolo deberá activarse en cualquiera de los siguientes casos:
 - a)** Cuando cualquier persona adulta de la comunidad detecte estas situaciones, quien tendrá la obligación y el deber de informar a cualquier miembro del equipo de Convivencia Escolar.
 - b)** Cuando cualquier estudiante informe a cualquier funcionario/a del establecimiento educacional, quién a su vez tiene la obligación comunicar la situación a cualquier miembro del equipo de convivencia escolar.
 - c)** Cuando la/el estudiante que vive la situación, consulta espontáneamente o su apoderada/o informa y pide orientación al equipo de Convivencia escolar.
 - d)** Cuando Convivencia Escolar detecta situaciones de riesgos, que podrían

incidir en la decisión de un posible suicidio en estudiantes, como por ejemplo verbalización de la intención de morir, duelos recientes, quiebres amorosos, separaciones familiares, diagnóstico de enfermedades graves, cuadros depresivos, episodios de autolesiones, entre otros similares.

Paso 1: Formalización Primaria: Contención y despeje inicial.

Plazo: 24 horas desde que se toma conocimiento de la situación

- a) Cuando un funcionario tome conocimiento de un hecho de riesgo o posible conducta suicida de algún miembro de la comunidad educativa, tales como: estudiantes, funcionarios (docentes y asistentes de la educación, directivos), apoderado/a, deberá informar en un tiempo que no exceda los 30 minutos, al Director/a del establecimiento y al coordinador de Convivencia Escolar. Al momento de recibir la información respecto a un posible riesgo suicida en un/a estudiantes, o un intento de suicidio fallido, la persona responsable de la ejecución del protocolo, procederá a entrevistar al/la estudiantes mencionado/a, en el mismo día de recibida la información.
- b) Si el/la estudiantes no está presente en el Establecimiento, se realizará dicha entrevista en el próximo día en que asista a clases, sin perjuicio de que en el día que se ausentó, se deberá realizar llamada telefónica al/la estudiantes y apoderado/a, chequeando de modo general su bienestar y la razón de su ausencia. En lo posible pesquisar algunos elementos mencionados en la letra d).
- c) De ser una situación en curso en la misma escuela/ Liceo, se debe ejecutar el Protocolo de desregulación emocional, paralelo a este protocolo, trasladando a Emergencias si así lo ameritara el caso, en caso de autolesiones o desborde emocional.
- d) Una vez contenido/a, si así se procedió según letra c) o por a) y b) precedentes, se debe realizar una entrevista semiestructurada, con el objetivo de despejar los antecedentes de la información recibida. Se debe realizar la derivación inmediata del integrante de la comunidad educativa ya sea estudiantes, docente, asistente de la educación, directivo y/o apoderado/a, a dupla psicosocial quienes se encargarán de la entrevista y aplicarán pauta de evaluación de riesgo suicida, otorgada por el ministerio de salud y anexada en RIE en apartado de Salud Mental.
- e) Si el/la entrevistador/a según su criterio profesional, cree necesitar una segunda entrevista o recabar más antecedentes con otros/as actores comunitarios/as para lograr un panorama más general de la situación del/a estudiantes, deberá plantearse al/a estudiantes

con toda franqueza, haciendo hincapié en que las acciones a realizar son por su seguridad y bienestar.

- Puede entrevistar al/a estudiantes en una segunda oportunidad, a modo de saber cómo se encuentra, agradecer la conversación anterior y recabar más información.

- Citar a los/as apoderados/as, para triangular información y pesquisar elementos contextuales.

- Entrevistarse con amigos/as o compañeros/as del/la estudiante en cuestión, verificando sintomatología o presencia de temáticas a fines en la corte generacional.

f) Apertura de la temática a los/as apoderados/as. Dado las circunstancias de la letra e), punto precedente. Se debe explicar al/a estudiantes que estamos obligados a comunicar lo que está sucediendo a su apoderado/a. Dejar claro que él/ella puede participar de dicha entrevista, que puede él/ella mismo/a contarles los hechos, y que juntos/as podemos buscar la mejor forma de ayudarle.

g) En ningún caso, si el riesgo suicida es verosímil, el/la estudiantes podrá retirarse solo/a del establecimiento. Tampoco podrá retirarse solo/a del colegio si se activó la letra c) de este apartado. Se esperará a la entrevista con apoderado/a, para que se retiren juntos/as del Establecimiento, enfatizando la visita a un centro de urgencia en salud mental.

Se debe dejar las actas correspondientes de cada una de las acciones y entrevistas realizadas hasta este punto.

Paso 2: Formalización Secundaria: Comunicación con apoderado/a

a) En la entrevista con el/la apoderado/a, es obligación comunicar los hechos acaecidos; la entrevista con el/la estudiantes, las razones que la motivaron, dejar muy claro el posible riesgo suicida o los intentos fallidos si los hubiese y todo el historial relevante recabado y los otros/as actores de la comunidad.

b) Psicoeducar, respecto a la importancia de una red de apoyo y orientar en aspectos en los que tener una supervisión importante. Ejemplo, si el riesgo es inminente, orientar sobre la supervisión constante, proponer consulta a una urgencia en salud mental, evitar cerraduras en las piezas y baños, monitorear las posibles autolesiones, esbozar un plan de seguridad frente a eventuales intentos suicidas posteriores, entre otros similares.

c) Derivación; se le indica al/la apoderado/a la importancia de la ayuda profesional, se le expone las ventajas de una derivación a una red de apoyo externa, las formas en que esta funciona y los objetivos que se pueden lograr, explícitamente se habla de consulta urgente de psiquiatra y psicólogo/a clínico.

d) El/la apoderado/a debe firmar la correspondiente acta de entrevista y acuerdos realizados.

e) El/la apoderado/a en cualquier momento podrá solicitar entrevista con el psicólogo/a de la dupla psicosocial o quien le subrogue, para entregar antecedentes o solicitar mayor orientación.

Se debe dejar las actas correspondientes de cada una de las acciones y entrevistas realizadas en este punto.

Paso 3: Formalización Terciaria: Derivación a redes externas.

a) El/la profesional, una vez elegida la mejor red externa de acuerdo con el perfil del estudiantes y familia, procede a enviar la respectiva ficha de derivación. Consultar con el Centro de Bienestar Socioemocional el caso a caso para posible ingreso.

b) El/la profesional, citará al/la apoderado/a para informar sobre las gestiones de la derivación y si procede para entregar las horas correspondientes o los datos de la red a la cual se derivó y aceptó al/la estudiante.

c) Si el/la apoderado/a decidió buscar ayuda en redes propias ajenas al actuar del colegio, el/a profesional, deberá solicitar nombre del/a profesional y del centro médico para monitorear adherencia y que se dé cumplimiento al derecho de la salud del/a estudiantes. Se sugiere obtener datos de mail para comunicación más fluida.

d) Si el/la apoderado/a elige una red propia, es importante fijar plazos para cumplir con el cometido, enfatizando la urgencia y la importancia de ser apoyados/as por el/la profesional correspondiente. Por ejemplo: que envíe el comprobante de toma de hora, o copia del bono pagada entre otros similares. Enfatizar el derecho a la salud integral de todos/as los/as estudiantes.

Se debe dejar las actas correspondientes de cada una de las acciones y entrevistas realizadas en este punto.

Paso 4: Formalización Final: Monitoreo y Seguimiento.

a) Se entrevistará al/a estudiantes al menos una vez a la semana (según criterio urgencia detectado), hasta que no se tenga la información clara, de que ya está siendo atendido por la red externa a la cual se derivó o a la red propia elegida por el/a apoderado/a.

b) Se entrevistará o contactará telefónicamente al/a apoderado/a una semana después de realizar la derivación respectiva, para ayudar en la adherencia y despejar posibles dudas en la evolución.

- c) Se realizarán reuniones informativas con las redes o profesionales externas que apoyan al/a estudiantes, con el objetivo de tener lineamientos y recomendaciones para implementar en el ambiente escolar.
- d) Focalización de Dupla Psicosocial para apoyar proceso de bienestar y seguridad dentro del establecimiento. Y seguimiento con estudiantes, apoderado/a y redes externas.

Se debe dejar las actas correspondientes de cada una de las acciones y entrevistas realizadas en este punto

Paso 5: Pesquisa en el Grupo Curso, con los amigos y trabajo de la temática.

Plazo: 5 días hábiles

Otro punto importante de relevar, es que una vez detectado un caso de ideación suicida, se debe pesquisar la presencia o no de actos, pensamientos u otras conductas o sintomatologías similares, en los amigos/as y en el curso del/a estudiantes. Las estadísticas dicen que estos elementos tienden a replicarse, a estar presente entre pares inmediatos del/a adolescente que hemos detectado. Frente a esto se sugiere, entre otros pasos que el colegio pueda considerar lo siguiente:

- a) Entrevistar a dos o tres NNA cercanos/as al/a estudiantes detectado con posible riesgo suicida, llevando a cabo los procedimientos del Artículo 3°, N° 1 letra d) párrafo “ámbitos a pesquisar”.
- b) Intervenir el curso, realizando talleres enfocados en la prevención y detección. En este punto se sugieren al menos tres talleres continuos, con contenidos consecutivos y mayor profundización.
- c) Formación a docentes y otros/as actores comunitarios/as.
- d) Entrega de herramientas y problematización de la temática a los/as apoderados/as.
- e) Se debe tener una mayor atención a los/as NNA pertenecientes a comunidades LGTBIQA+, pues son personas con mayores riesgos frente a esta temática.
- f) Se debe tener una mayor atención a los/as estudiantes extranjeros/as, pues hay procesos de separación familiares y vínculos con su país de origen, que pueden ser factores predisponentes a una fragilidad en el ámbito de la salud mental, y que pueden instalar ideaciones suicidas.

Otros

Se presentan otras situaciones a tener en cuenta, en donde el colegio puede acompañar con acciones de este protocolo u otras que el colegio crea necesarias implementar.

- a) Muerte de padres, madres o familiares del/a estudiantes, cuando éste está en clases, apoyo en la comunicación de la información al NNA.
- b) Acompañamiento a estudiantes y/o familias (cuando así corresponda) cuando regrese al colegio y se encuentren pasando por un duelo reciente.
- c) Acompañar cuando padres, madres y/o familiares cercanos estén diagnosticados/as con enfermedades terminales o próximas a su muerte.
- d) Tener atención en estudiantes extranjeros/as, cuando vivan duelos de familiares y/o cercanos/as en su país de origen.

Flujograma



11.16 Protocolo De Actuación Tras El Suicidio De Un O Una Estudiantes

Detección riesgo y/o suicidio en estudiantes	
Responsable de Activación:	Director/a o quien le subroge
Responsable de ejecución:	Coordinador/a de Convivencia Escolar
Responsable (S) de ejecución:	Inspección General
Responsable (S2) de ejecución:	Dupla Psicosocial (PS o TS)
Plazo para su ejecución:	10 días hábiles

Descripción

Precisiones a la Definición¹:

a. Suicidio Consumado: Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. Las características preponderantes son la fatalidad y la premeditación.

Paso 1: Formalización Primaria

1. Informar a Director/a y coordinador de Convivencia de forma inmediata.
2. Cuando un funcionario/a toma conocimiento de un hecho de muerte suicida de algún integrante de la comunidad educativa, ya sea estudiantes, docentes, asistente de la educación, directivo y/o apoderado/a, deberá informar de forma inmediata al Director/a del establecimiento y al coordinador de Convivencia Escolar. Informando inmediatamente, Director/a llama a carabineros y/o PDI, y coordinador de Convivencia cita al apoderado o familiar cercano de forma inmediata (según corresponda de quien esté involucrado en este hecho, en el caso de ser un estudiantes a su apoderado y en caso de ser funcionario/a o apoderado/a ser contactará a un familiar cercano).
3. La inspectora se hará responsable de aislar a la comunidad estudiantil y funcionaria del lugar de los hechos, protegiendo el cadáver del integrante de la comunidad educativa.
4. Se debe informar a la comunidad educativa, mediante llamados telefónicos de docentes, asistentes de la educación, paradocentes, para retiro de estudiantes de la escuela. A la vez se publicará en red social el retiro de estudiantes de forma inmediata sin dar mayor antecedente del hecho por respeto a la familia involucrada.
5. Se orientará a la familia del integrante de la comunidad educativa afectado/a a derivación en red de salud pública para apoyar su salud mental y el bienestar emocional de todos/as sus miembros.

El Suicidio de un/a Estudiantes (o muerte en general cuando corresponda).

En el caso de que un/a estudiantes muera, indistintamente de las causas, el establecimiento deberá realizar algunas acciones que ayuden a la comunidad a la elaboración de la pérdida de un/a de sus miembros, teniendo en cuenta a los/las múltiples actores implicados/as.

A continuación, acciones a considerar según necesidad:

1. Familia del / la estudiante: brindar apoyo en los aspectos que la escuela pueda cooperar; ofrecer contenciones psicológicas en la medida de lo posible; dar facilidad para que familia visite espacios escolares si así lo solicita; entrega oportuna de enseres y/ trabajos que el/la estudiantes mantenga en el establecimiento; presencia en los funerales de una

delegación, coronas de caridad, entrega de cartas o dibujos de despedida realizados por sus compañeros/as, etc.

2. Comunidad estudiantil: comunicar por medios oficiales y masivos a la comunidad estudiantil, el fallecimiento del o la estudiante, entregando condolencias a familiares, amigos/as y compañeros/a de curso; si la familia lo permite, se podrán entregar más antecedentes tales como lugar del velorio, fecha, hora y lugar de servicios religiosos, entre otros.

3. Funcionarios/as: dar espacio de acogida y compartir respecto a la muerte del o la estudiante; abrirse a expresar emociones al respecto, o recordar anécdotas del/a estudiantes. Dar un espacio privado si algún/a funcionario/a lo requiere. Psicoeducar en cómo enfrentar el proceso en lo personal, o en cómo actuar o qué decir frente a requerimientos que les lleguen del estudiantado o apoderados/as.

4. Grupo Curso: acompañar al grupo curso en la elaboración de la pérdida del compañero/a. Para ello se sugiere una intervención estilo conversatorio/taller, que conste al menos de tres encuentros, cada uno con énfasis y mayor profundidad, que permitan al/a estudiantes acercarse al fenómeno de la muerte como un aspecto natural del final de la vida y los procesos psicobiológicos que le acompañan;

Conversatorio I: Acoger el duelo, los sentimientos de pérdida, permitiendo abiertamente hablar del compañero/a fallecido/a, de las circunstancias de la muerte y de aspectos personales o historias que recuerdan de él o ella. Psicoeducando acerca del duelo, lo esperable que sintamos o que nos pase, además de contextualizando los tabúes culturales acerca de la muerte y promoviendo sanas formas de vivir el duelo y realizar la despedida. Recalcar lo sano que es hablar con otros y/o en familia acerca de cómo nos hemos sentido y acerca de la persona que ha muerto. Se consultan ideas o propuestas para un segundo encuentro, además de indicar los espacios y personas dentro del colegio que pueden acompañarles individualmente si necesitan conversar algo más en privado.

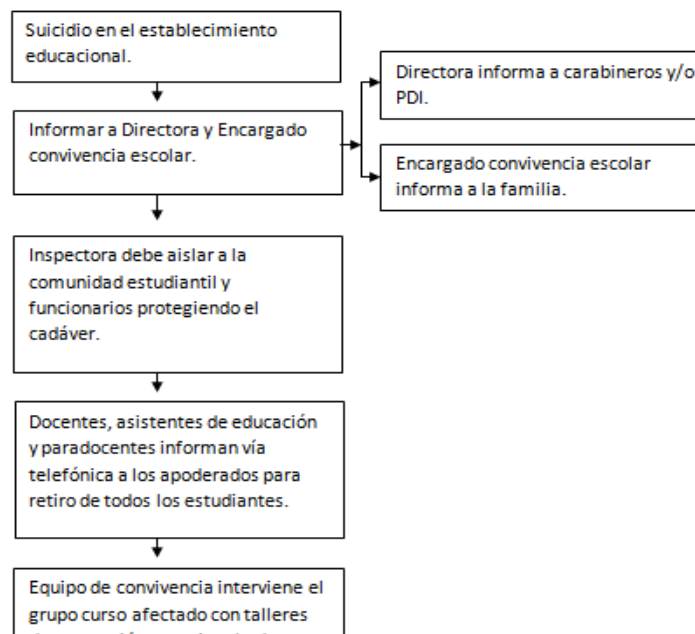
Conversatorio II: Se acogen impresiones del primer encuentro, promoviendo la libre expresión acerca de sus estados emocionales y pensamientos del aquí y ahora. Que el estudiantado logre conocer sus propios pensamientos, emociones y temores frente a la muerte de algún/a cercano/a o la angustia de la muerte de sí mismo/a. Promover que compartan experiencias propias o cercanas a sus familias o amigos/as, el énfasis estará en mostrarle que el fenómeno de la muerte se vive de distintas formas e intensidades y que varía de persona a persona. Abrir la temática del suicidio, que nombren qué elementos llevarían a un NNA a pensar o cometer tal acto, que piensen ellos/as al respecto, y cómo solucionaría tales problemáticas en la base. Es fundamental nombrar, fomentar y maximizar todo factor protector que pueda apoyar a los/as estudiantes. Preparar el tercer y último encuentro.

Conversatorio III: Síntesis del trabajo realizado. Mostrar elementos más filosóficos, artísticos y culturales en distintas épocas y en variadas civilizaciones, enfatizando la mutación del concepto y la forma de comprenderlo y expresarlo. Explorar distintas expresiones artísticas actuales que le hagan sentido al estudiantado para reflejar o simbolizar la muerte, el proceso de duelo que ello conlleva y/o en cómo afecta a las personas cercanas. Se reiteran los espacios y personas dentro del colegio que pueden acompañarles individualmente si necesitan conversar algo más en privado. Se agradece la participación y buena disposición.

5. Compañeros/as cercanos de otros cursos/niveles: entrevistarlos, dar espacio de acogida y compartir respecto a la muerte del o la estudiantes, abrirse a expresar emociones al respecto, recordar anécdotas del estudiantes. Psicoeducar en duelo, lo que pueden llegar a pensar o sentir. Entregar calma y referencias de lugares y/o espacio en donde obtener un espacio privado de apoyo/contención si alguno de ellos/as lo requiere.

6. Se citará a reunión de apoderados dentro de los tres días hábiles siguientes para informar procesos que se llevarán a cabo con nuestros/as estudiantes e informar lo acontecido.

Flujograma



11.17 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de dificultades en el proceso de adaptación de los niños y niñas en la escuela

Es necesario acompañar a los niños y niñas en su proceso de adaptación, priorizando su bienestar y el de sus pares, debido a situaciones que pudiesen surgir considerando factores propios de su desarrollo o debido a su entorno.

Paso 1: Detección de caso

Se identifica situación por parte de un miembro de comunidad educativa a partir de conductas y/o relato de párvulo y/o estudiante que puedan significar una dificultad conductual o emocional.

Paso 2: Comunicación a equipo de Convivencia Educativa

El integrante de la comunidad educativa avisará a equipo de Convivencia Educativa a través de la ficha de derivación pertinente. Ante un posible caso de dificultad conductual, el equipo de Convivencia Educativa dará aviso al equipo de Gestión.

Paso 3: Análisis de caso

Una vez recibida la ficha de derivación, el equipo de Convivencia reunirá antecedentes necesarios a través de acciones como: revisión de asistencia y rendimiento académico, entrevista con profesora jefe y/o de asignaturas y entrevista con párvulo y/o estudiante.

Paso 4: Citación a apoderada/o

A continuación, se citará a apoderado/a para informar de las dificultades conductuales y/o socioemocionales detectadas en el o la párvulo y/o estudiante y tener más antecedentes sobre la situación familiar y social fuera de la escuela.

Paso 5: Abordaje y definición de estrategias de acuerdo con la necesidad.

Una vez recopilada la información necesaria, el equipo de Convivencia Escolar se reunirá para definir las estrategias acordes a la necesidad del niño o la niña a partir de nuestro reglamento interno, tales como:

- Contención emocional
- Reducción de jornada de acuerdo a necesidad
- Pausas activas en horario de clases
- Mediación con párvulo y/o estudiantes
- Apoyo pedagógico en aula
- Entrega de sugerencias a apoderado/a
- Acciones disciplinarias

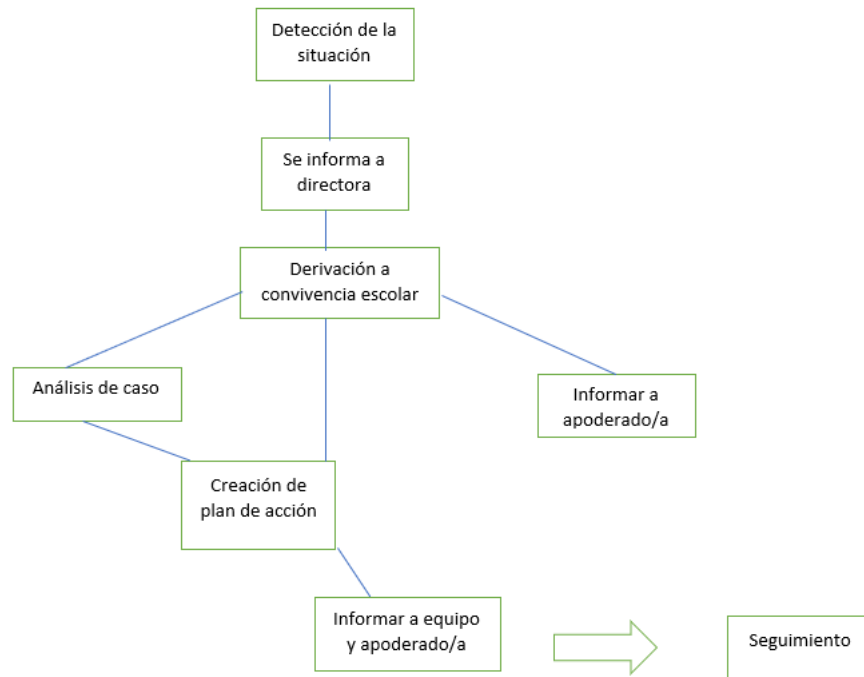
*Es relevante señalar que, al realizar ajuste de jornada escolar, esta será realizada bajo recomendación medica o mediante reflexión y acta de acuerdo del equipo de gestión de la escuela.

Paso 6: Seguimiento y revisión de caso

Para dar continuidad a las acciones definidas se realizará seguimiento al cumplimiento del plan y al acompañamiento respectivo. En reuniones del Equipo de Convivencia se revisará el caso y se evaluarán avances y dificultades para hacer adecuaciones, extender plazos o finalizar plan de acción.

Flujograma

Proceso de adaptación



11.18 Protocolo de acoso sexual entre funcionarios/as

Proceso:

Paso 1: Cuando se reciba el relato se debe especificar a que tipo de abuso corresponde (tocaciones, palabras, acciones), este relato debe entregarlo la víctima o quien lo evidencie (puede ser otro funcionario, que detecte la situación), a directora y/o Encargado de Convivencia Escolar, y/o Dupla psicosocial. Cabe mencionar que este relato debe desarrollarse en un espacio adecuado que resguarde a la víctima o a la persona que entregue el relato. El relato se registrará en acta de entrevista y el uso de este tendrá carácter confidencial.

Paso 2: Al momento de recibir el relato, la directora alejará inmediatamente al posible agresor/a de él o la funcionario/a afectado/a, para resguardar la seguridad de ambos/as funcionarios/as, tanto de la víctima como el o la posible agresora, considerando la presunción de inocencia.

Paso 3: La directora dará aviso a el sostenedor sobre la situación acontecida y las medidas que se llevarán a cabo en relación a la protección de ambos funcionarios. Considerando la presunción de inocencia.

Paso 4: La directora o quien ella designe en su representación deberá acompañar a la o el funcionario.

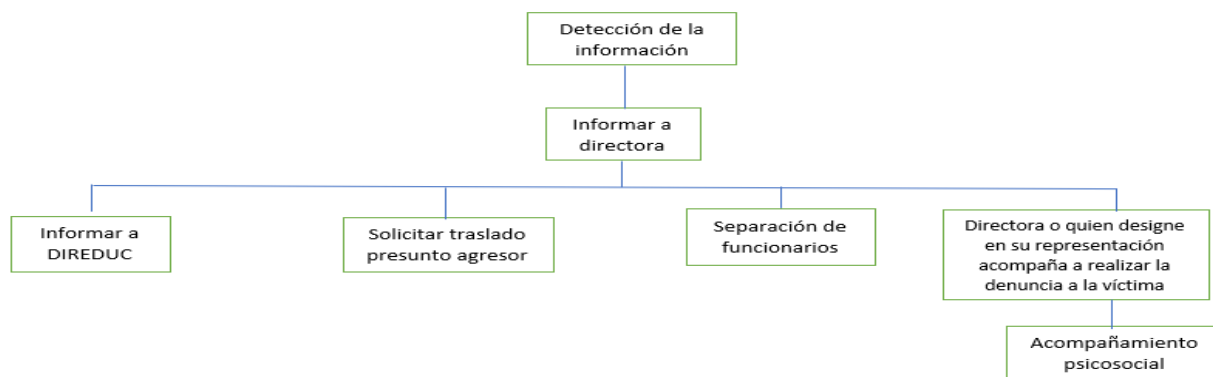
Paso 5: Se solicitará al sostenedor el traslado momentáneo de aquel/la funcionaria/o indicado como agresor/a, con la finalidad de resguardar a ambos funcionarios/as, considerando presunción de inocencia, y/ una posible reiteración de la conducta que inicio la aplicación de este protocolo.

Paso 6: La escuela deberá entregar todos los antecedentes de los cuales tenga disposición y que mantengan injerencia de la situación de abuso acontecida.

Paso 7: Se mantendrá acompañamiento y contención constante hacia el o la funcionaria/o que sufrió la situación de abuso sexual.

Flujograma

Acoso sexual entre funcionarios



11.19 Protocolos ante discriminación arbitraria

11.19.1 Protocolo Discriminación Arbitraria entre miembros de la Comunidad Educativa

Protocolo Discriminación Arbitraria entre miembros de la Comunidad Educativa	
Responsable de activación	Director/a
Responsable de ejecución	Encargado/a de Convivencia Escolar
Responsable (S) de ejecución:	Inspector/a General
Responsable (S2) ejecución:	Dupla Psicosocial (PS o TS)

Plazo para su ejecución:	5 días hábiles desde que se recepciona la denuncia

Descripción: Ley N° 20609 – Ley antidiscriminación – Ley Zamudio

Artículo 2°.- Definición de discriminación arbitraria. 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. Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público. Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6°, 11°, 12°, 15°, 16° y 21° del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima.

La Ley General de Educación, consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente³, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo⁴.

Paso 1: Detección de la situación discriminatoria

Plazo: Dentro de las primeras 24 hrs

Quien presencie o tome conocimiento por cualquier medio de una situación discriminatoria en contra cualquier miembro de la comunidad educativa, debe denunciarlo y comunicará inmediatamente al Director/a para la activación del protocolo y procederá a notificar al encargado de la ejecución del mismo, el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar es quien deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente, a fin de proteger a las personas involucradas y entregar el apoyo y la contención necesaria.

³ Artículo 10, letra a) De la Ley General de Educación

⁴ Artículo 46, Letra b) De la Ley General de Educación

Paso 2: Medidas de contención e inicio del proceso investigativo

Plazo: 24 horas posterior a la notificación del Director/a

Aplicar medidas de contención según corresponda e indique el RIE, considerando la gravedad y las necesidades de las personas involucradas.

Paso 3: Contención a la víctima y victimario

Plazo: Dentro de las primeras 24 hrs

Aplicar medidas de contención según corresponda e indique el RIE de los establecimientos, considerando la gravedad y las necesidades de las personas involucradas.

Contención a la víctima: - En el caso de ser necesario, será el Encargado/da de Convivencia quién realice la contención a la víctima. - En caso de no encontrarse, será la Psicóloga/o quién realice la contención.

Paso 4: Resolución, formación individual y grupal

Plazo: 5 Días hábiles

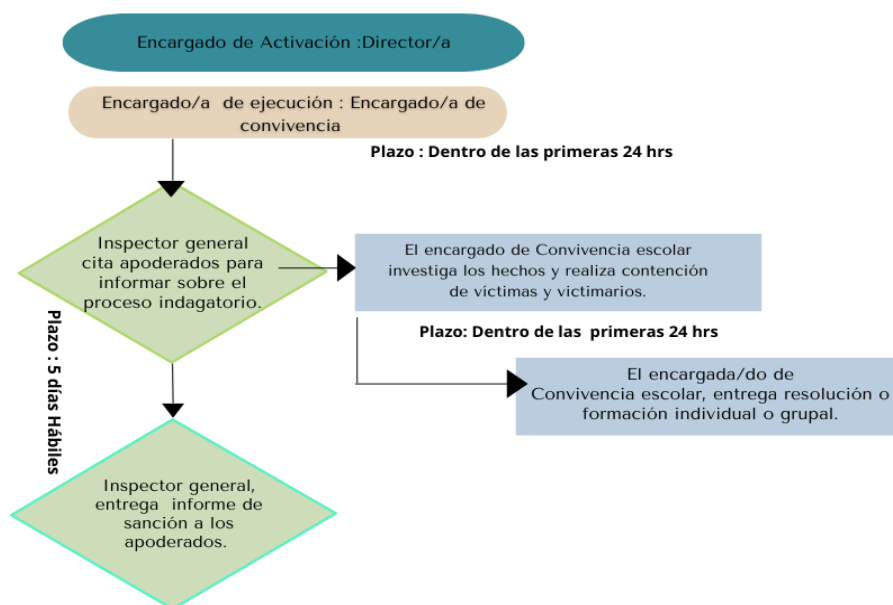
Medidas:

- El Encargado/a de Convivencia, realizará una mediación con los/las estudiantes, la cual pretende que estos puedan llegar a acuerdos positivos al respecto, evitando que estas acciones se vuelvan a repetir.
- Se le informará al o los profesores/as jefe de la situación, con el fin de dejar registro en el libro de clases, tanto de lo ocurrido, como de los acuerdos entre las partes.
- Se realizará la derivación a Dupla Psicosocial, en el caso de que los acuerdos por los/las estudiantes no se lleven a cabo. Dicha intervención contempla un trabajo psicosocial con padres, madres o apoderados de los involucrados.
- Inspector/a general, citará a los apoderados de los involucrados al establecimiento, con el fin de que la persona encargada/o de convivencia le informe de la situación y de los acuerdos entre las partes.
- Se aplicará sanción a los/las estudiantes, de acuerdo con el Reglamento Interno de la escuela.
- Si existe una situación de delito, se deberá realizar a una denuncia inmediata.

Flujograma:

- El Director/a es el encargado de Activar el protocolo.
- El encargado/a de convivencia recibe la información y ejecuta.
- Inspector general cita apoderados para informar sobre el proceso indagatorio.
- El Encargado de Convivencia Escolar investiga los hechos y realiza contención de víctimas y victimarios.
- Convivencia escolar, entrega resolución o formación individual o grupal.
- Inspector general, entrega sanción a los apoderados.

FLUJOGRAMA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA



Ficha Técnica del Protocolo	
Documentos normativos:	Declaración Universal de los Derechos Humanos Convención de los derechos del niño y de la niña Ley General de Educación (N° 20.370) Ley de Calidad y Equidad de la Educación (N° 25.501) Marco curricular y Bases Curriculares Ley N° 20.609, que Establece Medidas contra la Discriminación Decreto Supremo N° 79 de Educación Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar

11.19.2 Protocolo Discriminación Arbitraria (Desde un funcionario a estudiantes)

Protocolo Discriminación Arbitraria (Desde un funcionario a estudiantes)	
Responsable de Activación	Director/a
Responsable de ejecución:	Encargado/a de Convivencia Escolar
Responsable (S) de activación:	Inspector/a General
Responsable (S2) de activación:	Psicólogo/a
Plazo para su ejecución:	5 días hábiles desde que se recepciona la denuncia

Descripción: Ley N° 20609 – Ley antidiscriminación – Ley Zamudio
Artículo 2°.- Definición de discriminación arbitraria. 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. Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público. Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6°, 11°, 12°, 15°, 16° y 21° del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima. La Ley General de Educación, consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente⁵, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo⁶.

Paso 1: Detectar la situación discriminatoria

⁵ Artículo 10, letra a) De la Ley General de Educación

⁶ Artículo 46, Letra b) De la Ley General de Educación

Plazo: Inmediato

- La persona de la comunidad educativa que detecte la situación de discriminación, en cualquiera de sus manifestaciones, debe dejar registro de dicha información, en la ficha de derivación. - Una vez completada la ficha con la información requerida, debe dirigirse al Director/a, con el fin de verificar la posibilidad de activar el protocolo. En el caso de no encontrarse la Director/a, debe ser el Encargado/da de Convivencia, quién reciba la información.

Paso 2: Activación de protocolo

Plazo: 5 días hábiles

Activación del protocolo:

- Una vez recopilada la información, por parte de la directora/a o Encargado/a de Convivencia, según sea el caso, el encargado/a deberá activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.

Paso 3: Contención a la víctima y victimario

Plazo: Inmediato

Aplicar medidas de contención según corresponda e indique el RIE de los establecimientos, considerando la gravedad y las necesidades de las personas involucradas.

Contención a la víctima: - En el caso de ser necesario, será el Encargado/a de Convivencia quién realice la contención a la víctima. - En caso de no encontrarse, será la Psicóloga/o quién realice la contención.

Paso 4: Resolución, formación individual y grupal

Plazo: 5 días hábiles

Medidas:

- En primera instancia, se velará porque el funcionario/a con el/la estudiantes no comparta espacios en común, que puedan continuar promoviendo situaciones de discriminación si éste así lo manifiesta.

- Mediación, en esta instancia se buscará un acercamiento entre las partes y resolver el conflicto, siempre y cuando la víctima esté de acuerdo en llevar a cabo esta instancia y manifieste su consentimiento de forma escrita.

- Se informará al grupo de Gestión, con el fin de que sean éstos quienes determinen la sanción correspondiente para el funcionario.

Paso 5: Denuncia

- De acuerdo con la gravedad y reiteración de los hechos, será la directora quién realice la denuncia, al organismo correspondiente.
- En el caso de no encontrarse la directora/or, será quien designe en su lugar.

Paso 6: Comunicación con las familias

El Encargado/da de Convivencia, inspector de curso u otro funcionario de la institución, citará vía escrita o telefónica, al padre, madre o apoderado/a del estudiante, con el fin de informar de la situación ocurrida, y de las medidas realizadas.

Paso 7: Seguimiento

Seguimiento: - La Directora/or será la persona de hacer el seguimiento del caso, con el fin de asegurar que no se vuelvan a producir situaciones de discriminación.

Paso 8: Vías de información a la comunidad

Vías de información a la comunidad: - Dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos, se informará respecto a la situación de discriminación ocurrida, en GPT. - Se visualizará si es necesaria la derivación del o los estudiantes a alguna institución competente, como OLN.

Paso 9: Medidas preventivas

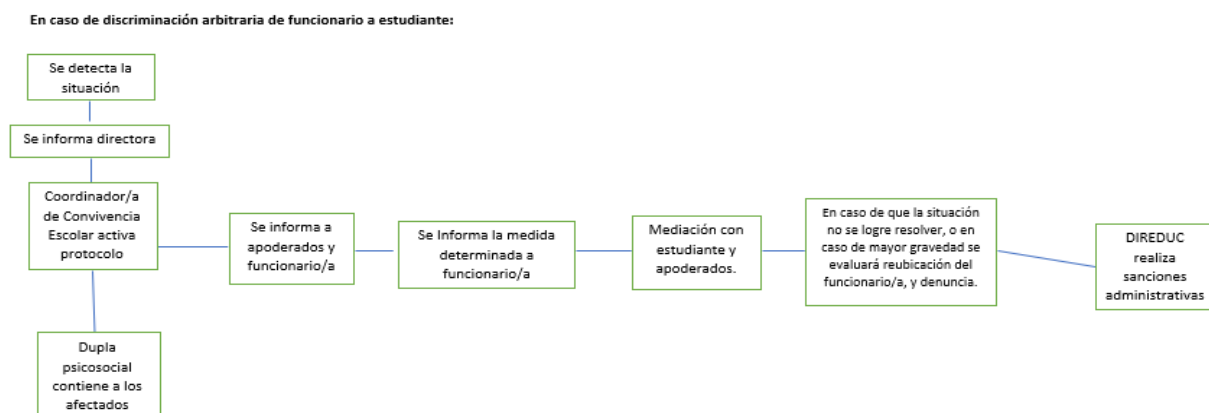
-Se realizarán diversas actividades que promuevan la inclusión entre los miembros de la comunidad educativa, con el fin de evitar y/o disminuir situaciones de discriminación, entre estas están: Campañas de sensibilización antidiscriminación (videos, talleres), Valorización de las diversas culturas, etc.

IMPORTANTE: Es importante señalar que dichas medidas preventivas deben ser realizadas de manera periódica, con el fin de lograr un impacto positivo entre todos los miembros de la comunidad.

Ficha Técnica del Protocolo

Documentos normativos:	Declaración Universal de los Derechos Humanos Convención de los derechos del niño y de la niña. Ley General de Educación (N° 20.370). Ley de Calidad y Equidad de la Educación (N° 25.501). Marco curricular y Bases Curriculares Ley N° 20.609, que Establece Medidas contra la Discriminación. Decreto Supremo N° 79 de Educación Ley 20.845 de Inclusión Escolar

Flujograma:



11.19.3 Circular Sobre La Aplicación De Los Principios De No Discriminación E Igualdad De Trato En El Ámbito Educativo

De acuerdo con esta circular nuestro establecimiento considera lo referido en ella: “El derecho a la educación es un derecho fundamental e inherente al ser humano, orientado al pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, así como a fortalecer el respeto por los derechos y libertades esenciales, cuya protección tiene raigambre a nivel nacional e internacional. En nuestro país encuentra reconocimiento principalmente en el artículo 19 N° 10 y N° 11 de la CPR y su alcance está dado no sólo por lo establecido en dichas disposiciones, sino que también por lo dispuesto en cada uno de los Tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes, según consagra el artículo 5 de la misma CPR. Conforme al Derecho Internacional de los Derechos Humanos (DIDH), el derecho a la educación se erige como uno de los Derechos Económicos Sociales y

Culturales (DESC), por medio de los cuales se busca alcanzar la satisfacción de las necesidades básicas de las personas y el máximo nivel posible de vida digna.”

Para esto la escuela velará por que no se realicen practicas discriminativas, velando por una educación de calidad para todos y todas las estudiantes.

A continuación, se exponen derechos y bienes jurídicos involucrados en la obligación de resguardar el principio de no discriminación en el ámbito educativo, los principales referidos en la circular:

Derechos	Bien Jurídico	Contenido ²³
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia Escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o

		apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Respeto de las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
Respeto a la libertad personal y de conciencia	Libertad de conciencia	La ley reconoce e incentiva la manifestación pública y privada de las distintas corrientes de pensamiento, creencias y religiones, así como su libre ejercicio a través cultos, la celebración de ritos, ceremonias, prácticas y enseñanzas; dentro de condiciones de respeto y tolerancia.

Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
	Objetividad y transparencia en la evaluación	La normativa educacional favorece las instancias de información respecto de las pautas evaluativas aplicadas a los y las estudiantes. Igualmente impulsa a los establecimientos a evaluar y promover a sus educandos de acuerdo a un sistema imparcial y honesto, establecido en su reglamento interno.

Ante esto la escuela Llano Subercaseaux, adopta medidas preventivas, siguiendo la normativa vigente en nuestro país, como también, realizando diversas acciones con el estamento estudiantil, mediante la ejecución de planes de gestión desde el equipo de convivencia escolar y programa de integración escolar, que, desde sus múltiples actores, promueven un ambiente de inclusión y respeto hacia la diversidad, promoviendo el buen trato. Asimismo, los y las profesionales de la escuela realizan capacitaciones a los y las funcionarias en esta temática.

Otros puntos a destacar de acuerdo acciones que se desarrollan en favor de esta circular son: incorporación al establecimiento por parte del estudiantado nuevo, sin procesos de selección, sino por sistema SAE; apoyo a la retención de estudiantes que se encuentran en proceso de maternidad y/o paternidad, al presentarse tal situación, ejecutando protocolos establecidos; Adoptar medidas necesarias y de apoyo ante carencia de objetos materiales que condicione o dificulte el ejercicio del derecho a la educación de los y las estudiantes; respetar y promover el respeto de la orientación sexual, identidad y expresión de género del estudiantado, mediante un plan de gestión de sexualidad, afectividad y género; respetar las diversidad anti la multi nacionalidad del estudiantado, entre otras.

Cabe señalar que todas estas acciones favorecen el bienestar de la comunidad educativa, y en específico la de los y las estudiantes.

11.20 Decreto 453 y procedimientos de denuncias

En el caso de denuncias contra un funcionario/a que se desempeña en educación y que se encuentra bajo el Estatuto Docente, se deben seguir los conductos regulares y establecidos por la normativa legal vigente, según lo que establece el DFL N°1 de 1996 del Ministerio de Educación, el cual refunde, coordina y sistematiza la Ley N° 19.070 y en el Decreto N° 453 que aprueba el reglamento de dicha ley, ya que en apartado de “Responsabilidades profesionales”, indica:

-Artículo 53° Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán formularse por escrito, o escribirse por el funcionario que las reciba, por persona o personas individualizadas para que sean admitidas a tramitación por el director del establecimiento.

Respecto de los directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector SELP Santa Rosa, estas quejas o denuncias deberán presentarse ante el jefe de dicho organismo.

-Artículo 54° La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional de la educación afectada en un plazo de cinco días de recibida, para que éste, también en un plazo de cinco días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.

-Artículo 55° El director, sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico-pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores.

-Artículo 56° Si se trata de quejas o denuncias contra un profesional de la educación de establecimientos del sector SELP Santa Rosa, que fueron acogidas, se aplicará el procedimiento que se establece en los artículos 136° y siguientes de este Reglamento.

-Artículo 58° No obstante lo señalado en los artículos anteriores, si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria.”

“Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada”

11.21 Protocolo de seguimiento de estudiantes y estudiantes matriculados que no se encuentran asistiendo al establecimiento educacional de manera regular.

Protocolo de seguimiento de estudiantes matriculados que no se encuentran asistiendo al establecimiento educacional de manera regular	
Responsable de activación y ejecución:	Directora- Inspectoría general
Responsable (S) de activación y ejecución:	Inspectoría general
Responsable (S2) de activación y ejecución:	Dupla Psicosocial
Plazo para su ejecución:	Mensual

Descripción:
El presente Protocolo tiene abordaje en aquellas situaciones en que los y las estudiantes de los distintos niveles educativos que trabaja la escuela (Ed. Parvularia – Ed. básica), presenten inasistencias reiteradas o ausentismo escolar.

Paso 1: Identificar la situación

Una situación de inasistencia reiterada se identifica a través del informe mensual que realiza Inspectoría general el cual se constituye mediante la evidencia del porcentaje de asistencia mensual, y también mediante los/las docentes que tienen la oportunidad diariamente de observar quien o quienes se han ausentado repetitivamente de clases.

Paso 2: Recoger antecedentes

A través de este informe el equipo de paradocentes realizan llamados telefónicos a cada familia de él/la estudiantes que ha tenido inasistencias reiterativas durante el mes en curso, para recoger información sobre el motivo de sus inasistencias. Es posible señalar que este contacto telefónico se realiza a aquellos/as estudiantes que no presenten justificativo médico durante el mes.

Docente con jefatura, y su asistente de aula (en caso que corresponda), también realizan contacto con las familias, e informan a Inspectoría general.

En el caso de aquellas/os estudiantes que mantienen un porcentaje de asistencia menor al mínimo exigido para la promoción y que no cuenten con justificativo alguno, son contactados a través de llamado telefónico por Dupla Psicosocial. En el caso de que la Dupla no logre contacto, Se enviará un correo electrónico al correo institucional del estudiante y a aquella dirección particular que dejó el o la apoderada en la ficha de matrícula, para despejar la información.

Finalmente, al no lograr contacto de esta manera, se realizará visita domiciliaria de rescate para despejar la situación que incide en las inasistencias.

Al no obtener antecedentes a través de las acciones descritas, se procederá a eliminar de SIGE al estudiante.

El proceso será el mismo en todas las situaciones de inasistencias que se pesquisen, cabe mencionar que al identificar la situación se realizará una firma de compromiso de asistencia, por parte de Inspectoría general.

Ante el incumplimiento de este compromiso, se evalúa derivación a red de apoyo de mejor niñez, considerando que las inasistencias reiteradas constituyen una vulneración de derechos.

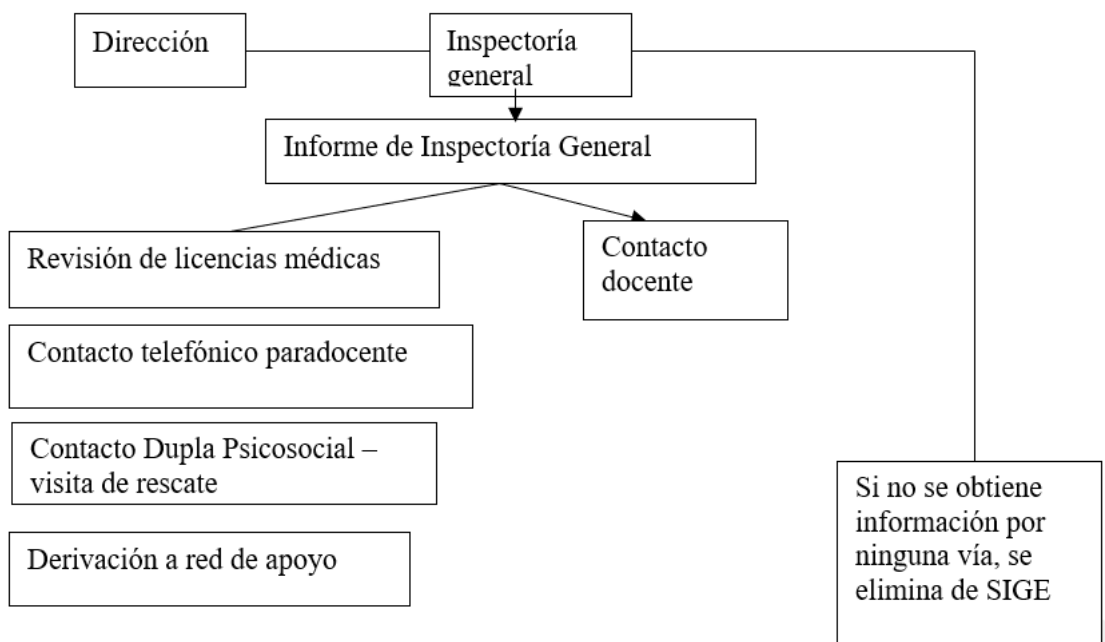
Acciones para la motivación escolar

En relación a la promoción y motivación escolar, se puede señalar que el establecimiento ha destinado recursos consignados en acciones PME, para garantizar a nuestros y nuestras estudiantes, que el establecimiento se muestre como un espacio, acogedor y motivador, donde deseen permanecer y lograr sus objetivos pedagógicos y formativos.

Ante esto Dirección y UTP, han consignado en nuestro PME acciones tales como fidelización, la cual consiste en entregar un incentivo de útiles escolares a todos y todas los y las estudiantes que ingresan a Pre kínder, aportes de útiles escolares a aquellos/as estudiantes, que presenten asistencia de un 100%, también para aquellos/as que presente el primer lugar académico de su curso, en la finalización de cada semestre y para aquellos que se encuentren en situación de mayor vulnerabilidad. Además se ha implementado el premio a mejor asistencia anual, un a salida pedagógica.

Por otra parte, se han desarrollado sectores de Sana Convivencia Escolar, con mesas de camping, juegos diversos como taca- taca, mesas de aire, sectores de juego en párvulo, arenero, sector de calistenia, aros de básquetbol, mesas de ping pong, pelotas de espuma para jugar futbol, esto para garantizar un ambiente satisfactorio en la permanencia al establecimiento.

Flujograma:



11.22 Protocolo Frente A Situaciones De Desregulación Emocional Y/O Conductual (Crisis) De Un Párvulo y/o estudiante (DEC).

FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL (CRISIS) DE UN PÁRVULO Y/O ESTUDIANTE

Responsable de activación	Director/a o quien lo subrogue.
Responsable de ejecución:	Dupla Psicosocial (PS o TS)
Responsable (S) de ejecución:	Coordinador/a de Convivencia Escolar
Responsable (S2) ejecución:	Docentes PIE o Profesionales PIE
Plazo para su ejecución:	10 días hábiles

Descripción

El presente protocolo tiene por objetivo operacionalizar los procedimientos institucionales en caso de que un párvulo y/o estudiante presente una determinada crisis dentro o fuera de la sala de clases, o que llegue al establecimiento con alguna situación similar a las aquí se especifican.

TERMINOLOGÍA

- A. Crisis:** es cualquier situación donde el o la párvulo y/o estudiante presente al menos: desregulación emocional, labilidad afectiva, crisis de angustia; descontrol de sus acciones, alta impulsividad, elevados montos de agresividad, con alta agitación motora, profiere gritos y/u ofensas; haya participado de algún altercado con otro miembro de la comunidad escolar, que lo deje en un estado de shock emocional o en un estado de alteración general; que se haya causado algún tipo de autolesión; en general en toda circunstancia similar a las nombradas en donde se haya sobrepasado el rango formal de manejo y contención del docente dentro de la sala o del equipo de inspectoría en los otros espacios educativos.
- B. Espacio de contención:** lugar físico del Establecimiento, que está definido, donde las condiciones permitan bajar los niveles de sobre estimulación presentado por los/as párvulo y/o estudiantes, esta sala o lugar, debe estar fuera de un rango de peligro potencial de ruptura de ventanas, huidas del establecimiento, golpes a terceros, etc. Pudiendo ser sala de convivencia o CRA, PIE.
- C. Equipo de Contención:** funcionarios/as del Establecimiento que manejan el presente protocolo de contención e intervención en crisis, que tengan experiencia demostrada o capacitación adecuada para el control de la sobre estimulación negativa y/o desregulación emocional entre otras situaciones, que puedan presentarse en los/as párvulo y/o estudiantes. El equipo de contención estará integrado por los/as Miembros del Equipo de Convivencia Escolar; Dupla Psicosocial, Coordinador/a de Convivencia Escolar, docentes/profesionales PIE y otros/as que el establecimiento crea pertinente.

Cabe señalar que desde la prevención de estas situaciones la escuela realiza las siguientes acciones:

- 1.- Vinculación de las jefaturas con todos y todas las párvulos de su curso. Mediante entrevistas para conocer y atender sus necesidades.
- 2.- Socialización con los y las párvulos en el patio, desde dirección, equipo de convivencia y asistentes de la educación.
- 3.- Reuniones de articulación entre equipo de convivencia y jefaturas para conocer las necesidades de cada curso, y prevenir situaciones de dificultad, como también atenderlas.

De acuerdo con contexto e identificación de la situación problemática a proceder:

Paso 1: Actuación frente dificultad desregulación emocional o posible crisis de angustia

Plazo: 1 día

Como establecimiento educacional debemos reconocer señales de dificultad emocional que pueden presentar nuestros y nuestras párvulo y/o estudiantes, para contenerlos y apoyarlos, para esto debemos considerar posible sintomatología que pudiesen presentar y/o exhibir, tales como:

1. Palpitaciones, golpeteo del corazón o aceleración de la frecuencia cardíaca.
2. Sudoración.
3. Temblor o sacudidas.
4. Sensación de dificultad para respirar o de asfixia.
5. Sensación de ahogo.
6. Dolor o molestias en el tórax.
7. Náuseas o malestar abdominal.
8. Sensación de mareo, inestabilidad, aturdimiento o desmayo.
9. Escalofríos o sensación de calor.
10. Parestesias (sensación de entumecimiento o de hormigueos).
11. Desrealización (sensación de irrealidad) o despersonalización (separarse de uno mismo).
12. Miedo a perder el control o de “volverse loco”.
13. Miedo a morir.

Ante esto se debe realizar las siguientes acciones:

- a) Contención inmediata por parte de quien identifica la situación, sin inducir relato que pudiese afectar el estado emocional del o la párvulo y/o estudiante.
- b) Contactar a cualquier miembro del equipo de convivencia escolar para desarrollar estrategias de acompañamiento y manejo de la situación.
- c) Propiciar la calma y permitir que el o la párvulo y/o estudiante pueda salir del aula si lo requiere.
- d) Se contactará al apoderado para comentar los hechos ocurridos, y de ser necesario se solicitará retiro del párvulo y/o estudiante de la jornada escolar. Acción se realizará desde equipo de convivencia escolar o inspectoría.
- e) Equipo de convivencia indagará situación del o la párvulo y/o estudiante cuando este se encuentre calmado/a, pudiendo ser en los días siguientes al hecho ocurrido y utilizando estrategias de entrevistas exploratorias y/o realizando de acuerdo con la necesidad test. psicológicos correspondientes.

f) Si la situación persiste en el tiempo de manera reiterativa se realizará evaluación psicológica del estado emocional, para identificar la necesidad de atención de especialista externo, situación que será informada y recomendada al apoderado.

g) Caso será focalizado desde la Dupla Psicosocial.

*Jefatura será informada de la situación vivenciada por el o la párvulo y/o estudiante en cuanto a la dificultad, por algún miembro del equipo de convivencia escolar.

*Profesores de asignatura serán informados de la situación del o la párvulo y/o estudiante si el hecho persiste en el tiempo y se desarrolla la acción fde este protocolo, acción a realizar por dupla psicosocial.

Es relevante considerar que como establecimiento debemos procurar resguardar el bienestar socioemocional de los y las párvulo y/o estudiantes, por lo cual realizar las acciones consignadas son de ayuda para apoyar el adecuado desarrollo de su salud mental.

Paso 2: Desregulación conductual producto de dificultad general

Plazo: 2 día

a. Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar, activará el procedimiento de contención física y traslado a sala de contención con el fin de ayudar a los y las párvulo y/o estudiantes, previniendo daños hacia el/ella mismo/a o hacia terceras personas.

b. Se lleva al párvulo y/o estudiante hacia sala de contención, donde el equipo de respuesta continuará brindando primeros auxilios psicológicos y/o contención física en los casos necesarios.

c. Inspectoría contactará al/la apoderado/a e informará la activación del protocolo de contención física y traslado a sala de contención.

d. Se citará al/la apoderado/a para informar de las acciones realizadas desde el reglamento interno de convivencia escolar dejando acta y firma de dicha entrevista.

e. Será responsabilidad del equipo de Dupla psicosocial, hacer los procesos de derivación adecuados para asegurar la atención externa del/a párvulo y/o estudiante y de esta forma asegurar un tratamiento efectivo por parte de la familia, si así se estima necesario.

Observaciones

Plazo: 3 días hábiles desde que el/la párvulo y/o estudiante es informado de la activación del protocolo.

Proceso De Contención Física:

El proceso de contención física de un párvulo y/o estudiante, solo se aplicará en situaciones severas, de grave pérdida de autocontrol, que puedan llevar al/la párvulo y/o estudiante a auto-agredirse o realizar posible daño a terceras personas.

El proceso de contención tiene como fin principal, resguardar en todo momento la seguridad y bienestar integral del párvulo y/o estudiante y de la comunidad educativa, para ello se traslada al/la párvulo y/o estudiante a una zona adaptada para tales objetivos.

1. Procedimientos para la contención física.

a) Para trasladar al párvulo y/o estudiante a un lugar seguro y de calma, se necesitará a un representante del equipo de convivencia escolar, como también una persona de PIE y para docente de ser necesario.

b) Se debe evitar la presencia de parvulosen el proceso de contención de situación de crisis.

c) En ningún momento se debe permitir, que el/la párvulo y/o estudiante sea, grabado, fotografiado, molestado y/o insultado por sus pares y/o por funcionarios/as del Establecimiento, a raíz del momento por el que está pasando.

d) Desde ese momento no se deberá efectuar ningún intercambio verbal con el/la párvulo y/o estudiante, excepto con el/la integrante del equipo de convivencia escolar, quien deberá informar al/la párvulo y/o estudiante las razones de la contención.

e) Se debe tomar en cuenta que no deben forzar las articulaciones para no dañar a los/as párvulo y/o estudiantes.

f) El trabajo de contención siempre será acorde al ciclo vital del/a párvulo y/o estudiante, las características de personalidad y de su trayectoria educativa.

g) Es deber del equipo de convivencia escolar, ir chequeando la evolución y pronosis de la crisis, debido a poder decidir; si el regresar a su rutina escolar es recomendable para el párvulo y/o estudiante y/o para sus compañeros/as, o bien, sugerir el retiro por parte del/a apoderado/a, pensando siempre en el bien superior de los NNA.

h) En el mismo sentido del punto anterior. El equipo de convivencia escolar, deberá ir chequeando la evolución y pronosis de la crisis, en razón de poder decidir; si necesita colaboración por parte de apoderado/a y/o familiares del/a párvulo y/o estudiante para poder calmarle, o bien, si se solicita la presencia de algún servicio de urgencia.

i) La solicitud de un servicio de urgencia, que colaboré en la contención del/a párvulo y/o estudiante, necesariamente deberá ser autorizada por Dirección y/o Inspección General

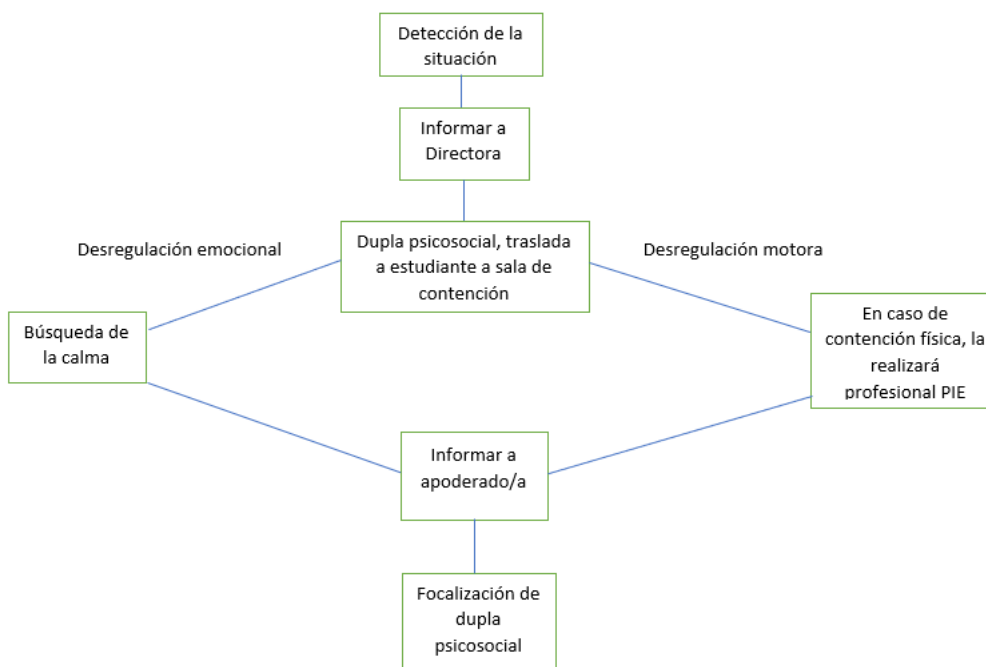
a proposición del equipo de Convivencia Escolar. El/la apoderado/a siempre debe estar informado/a de la realización de este procedimiento.

Disposiciones finales

- a) Se deberá dejar registro en acta correspondiente, de todo el procedimiento obrado, el cual será informado a los padres, madres y/o apoderados/as.
- b) Cuando el trabajo de contención supere los 30 - 40 minutos aproximados, se debe obligatoriamente relevar al funcionario/a que está conteniendo, con otro/a funcionario/a igualmente capacitado/a, para prevenir cansancios emocionales que no aportan al estudiantado.
- c) Durante la contención, el equipo de convivencia debe procurar atender las necesidades emergentes en dicha contención tanto del/a funcionario/a como del/a párvulo y/o estudiante.
- d) Contención y sensibilización al grupo curso, luego de la desregulación, considerando la emocionalidad de los y compañeros y compañeras del niño o niña desregulado/a.
- e) Se debe realizar un plan de acompañamiento específico por parte del equipo de convivencia escolar y/o realizar derivación a una red de apoyo especializada, cuando así se amerite, a fin de promover en el/la párvulo y/o estudiante el trabajo y elaboración de todo lo implícito y explícito observado en estas situaciones.
- f) Si se tiene algún caso recurrente, en donde sea necesario aplicar este protocolo, se sugiere que se llame al/a apoderado/a, y que la dupla psicosocial explique el paso a paso de este, se entregue una copia y se deje acta de tal encuentro, explicitando la toma de razón y el consentimiento del/a apoderado/a.

Flujograma

Protocolo en caso de desregulación emocional o motora



CAPÍTULO XII: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

Artículo 85: En El Establecimiento Educacional Se Consideran Las Siguietes Instancias Formales De Participación

1. Consejo De Curso

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de estudiantes. Sin perjuicio de

las actividades que se desarrollen en la hora del Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de estudiantes. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

Durante el mes de marzo los profesores jefes de 1° y 2° ciclo deberán generar el espacio para que sus estudiantes puedan elegir su directiva de curso. La directiva electa deberá llevar temas relacionados a problemáticas e inquietudes que presente su curso. Además, representará a su curso en las reuniones que realice el centro general de estudiantes. La estructura que tendrá el consejo de Curso es: Presidente, secretario, tesorero y tres delegados.

2. Centro de Estudiantes

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de alumnos es la organización formada por los estudiantes de tercer a octavo año básico de enseñanza básica, de nuestro 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”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesor/a pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

El Centro General de Estudiantes se deberá conformar durante el mes de abril y lo compondrán todas las subdirectivas de los cursos. Sesionará de manera ordinaria mensualmente y los temas a tratar serán atinentes a problemáticas generadas del cuerpo estudiantil. La estructura que tendrá el Centro General de Estudiantes es: Presidente, Secretario, Tesorero, delegado de crisis, vida saludable, mediación, asesor estudiantil.

El procedimiento de elecciones será: Elección de la comisión electoral, Difusión de las elecciones, Votación democrático y resultados. Será responsabilidad del Encargada/o de Convivencia Escolar velar que este procedimiento se cumpla, en conjunto con el docente asesor. La elección será cada dos años.

3. *Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas*

El establecimiento ante la participación de estudiantes en manifestaciones públicas se guiará por las indicaciones que proporcione SELP Santa Rosa,

4. *Centro General de Padres y/o Apoderadas/os*

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma 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”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

5.- *Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas*

De acuerdo con el Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente... Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno”.

El consejo de profesores será dirigido por el Equipo de Gestión Escolar, quién sesionará semanalmente (un día de la semana establecido).

Los lineamientos para trabajar son: Liderazgo, gestión pedagógica, convivencia escolar, análisis de resultados y gestión de recursos.

Cada consejo tendrá un secretario elegido entre los docentes, quien llevará el libro de actas correspondientes y formará un archivo con el material que interesa al consejo o se produzca en él.

Habrá consejos ordinarios, previamente calendarizados y extraordinarios cuando la situación lo amerite.

Los consejos se realizarán dentro de las normativas establecidas para este efecto por el Ministerio de Educación y conforme a calendarización.

Asistirán a los consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, siempre que su presencia sea requerida por EGE.

6.- Equipo de Gestión Escolar (EGE)

Es el organismo con carácter resolutivo, integrado por el Director/a, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, coordinadora de Convivencia Educativa y el representante de los docentes y/ o asistentes si el caso lo amerita. El EGE asesorará al Director/a en la planificación de las actividades cruciales del establecimiento, planificando el calendario escolar en conformidad al calendario oficial y evaluará las actividades propias de su función educativa, en lo administrativo y pedagógico.

Cada reunión EGE tendrá un secretario elegido entre los integrantes, quien llevará el libro de actas correspondientes y formará un archivo con el material que interesa al EGE o se produzca en él.

Habrá reuniones EGE ordinarias, previamente calendarizadas y extraordinarias cuando la situación lo amerite.

7.- Consejo Escolar

(Definido en el presente Reglamento.)

CAPÍTULO XIII: MEDIDAS PARA LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

13.1 Aprobación, Modificación, Actualización

Artículo 86: Actualización

Este Instrumento Debe Ser Actualizado Como Mínimo Una Vez Al Año Y/O Cada Vez Que El Establecimiento Tenga La Necesidad De Realizar Una Modificación O Adecuación Que Se Encuentren En Virtud De La Normativa Vigente.

Cabe señalar que el Reglamento Interno siempre deberá ser aprobado por el Consejo Escolar, Equipo Directivo, organismo o integrante que tenga carácter resolutivo para estos efectos.

Una vez aprobado el Reglamento o en su defecto una modificación y/o actualización, se deberá informar a toda la comunidad escolar a través del sitio web del establecimiento educacional y estar disponible en el Establecimiento para la consulta de estudiantes, padres y/o apoderados.

13.2 Difusión Del Reglamento Interno

Artículo 87: Acciones Para Difundir Reglamento Interno

Una Vez Aprobado El Reglamento O En Su Defecto Una Modificación Y/O Actualización, Se Deberá Difundir A Toda La Comunidad Escolar A Través Dentro De Las Acciones:

- Jornada de Actualización de RIE.
- Publicación de RIE
- Presentación de RIE en primera reunión de apoderados.
- Presentación de RIE en un consejo de curso del mes de marzo y agosto y primer Consejo Escolar del año para aprobación.
- Difusión a través de Mail o QR
- En distintas instancias de actividades de la escuela.
- Difusión en redes sociales institucionales (Facebook e Instagram).

CAPÍTULO XIV: ANEXO

14.1 Estructuras Administrativas, De Los Cargos, Roles Y Funciones

1. *Del Director/a*

Liderar, administrar, monitorear y evaluar el establecimiento, liderando el proyecto educativo institucional y cautelando el cumplimiento de los lineamientos establecidos desde SELP Santa Rosa y el marco jurídico y normativo vigente.

Son funciones estratégicas del Director/a de la escuela: La función principal del Director/a será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. Especialmente le corresponderá desempeñar funciones:

a) En lo pedagógico:

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y/o objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
2. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los/as docentes del establecimiento.
3. Promover el compromiso de los/as estudiantes con el aprendizaje.
4. Promover la Innovación educativa e impulsar planes de trabajo para consolidarla en el equipo docente.
5. Gestionar capacitación al equipo docente sobre temáticas relacionadas a la gestión pedagógica y curricular, evaluación y convivencia escolar.

b) En lo organizacional y convivencia escolar:

1. Gestionar proyectos, redes de apoyo y la relación con la comunidad y el entorno.
2. Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.
3. Garantizar la implementación del proyecto educativo institucional adecuándolo a las características del entorno, el contexto inmediato y las necesidades del establecimiento.
4. Atender situaciones de Padres, madres y/o Apoderados/as que han seguido un conducto regular, entregando la información oportunamente a las partes involucradas.

5. Gestionar y mantener un clima de convivencia dentro y fuera de la sala de clases, asegurando un adecuado ambiente de convivencia escolar propicio para los aprendizajes.

c) En lo administrativo:

1. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los/as docentes y asistentes de la Educación por la ley 19.464 con la finalidad de mejorar la calidad y rendimiento de sus respectivas labores.

2. Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los y las docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubiese resultado mal evaluados, según lo establecido en el art. 70 de la ley 19.079.

3. Proponer al sostenedor el personal a contrata y reemplazo, tanto docente como regido por la ley N°19.464 y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General, coordinador de Convivencia, Orientadora y Jefe/a Técnico Pedagógico del establecimiento educacional consultado en la destinación de profesores/as de otros establecimientos.

4. Proponer al sostenedor los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del artículo 47 de la ley 19.070 y las asignaciones especiales de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del mismo artículo.

5. Promover una adecuada convivencia escolar en el establecimiento educacional.

d) En lo financiero:

1. Asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley de las subvenciones que posee como responsable.
2. Asegurar el cuidado y uso de los recursos financieros, humanos y materiales del establecimiento.
3. El o la directora/a del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor y al director/a de educación a través de un informe escrito, acompañado de medios de verificación, en diciembre de cada año el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

2. *Del Inspector/A General*

El Inspector/a General es el o la docente directivo/a responsable de velar porque las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar, armonía y sana convivencia. Sus funciones son:

1. Subrogar al Director/a en caso de licencia médica o ausencia.
2. Presidir los Consejos de disciplina.

3. Supervisar el ingreso y salidas del personal.
4. Mantener al día y en orden la documentación de los y las estudiantes en archivadores o carpetas.
5. Solucionar problemas disciplinarios que ya han sido abordados por el o la docente que afecten el normal desarrollo de las clases.
6. Supervisar e incentivar la asistencia continua y puntualidad de los y las estudiantes.
7. Mantener planillas, por cursos, registrando las inasistencias, atrasos y licencias médicas de los y las estudiantes.
8. Velar que diariamente está consignada en el libro de clases, la asistencia de estudiantes y firmas de profesores/as.
9. Al inicio del año escolar asignar funciones a los Asistentes de la Educación y supervisar el cumplimiento de estas.
10. Coordinar y designar un paradocente en caso de accidente de un o una estudiantes para llevarlo a un centro de asistencia médica.
11. Coordinar el desplazamiento de los/as estudiantes en pasillos como patios, baños y otras dependencias durante el desarrollo de las clases.
12. Controlar el retiro de estudiantes evitando el ingreso de apoderados a las salas de clases.
13. Aplicar las sanciones estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
14. Atender apoderados/as cuando la situación así lo amerite y entregar información oportuna a las partes involucradas.
15. Supervisar salidas pedagógicas.
16. Supervisar el trabajo de los asistentes de la educación.
17. Coordinar el programa de asistencia JUNAEB y al personal de aseo.
18. Coordinar plan de emergencia Plan de seguridad escolar (PISE)
19. Velar por el uso correcto del uniforme y el uso del buzo según horario de educación física.
20. Organizar y distribuir el horario de Asistentes de Educación de la Institución (tiempos de colación, colaboración, otros).

21. Mantener durante las horas de clases algún Asistente de Educación (Paradocente) visible en los pasillos, por si se requiere su apoyo.
22. Instruir a los/as funcionarios/as del establecimiento para no interrumpir clases.
23. Coordinar y hacer respetar la salida de los y las estudiantes al término de la jornada.
24. Velar por la seguridad integral de cada estudiantes de la Comunidad Educativa.
25. Turnos y tablas de reuniones de Padres y Apoderados.

3. *Del Psicólogo/A SEP*

Profesional encargado/a de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes que forman parte de la comunidad educativa, a través del diagnóstico y la intervención oportuna y eficiente de problemáticas relacionadas con su salud mental, Asimismo, buscando promover su bienestar y desarrollo de acuerdo con su periodo evolutivo.

Son funciones del psicólogo/a:

- 1) Crear plan de acción junto a trabajadora social de las acciones a desarrollar durante el año escolar como Dupla Psicosocial.
- 2) Detectar e intervenir a tiempo, situaciones de vulnerabilidad que pongan en riesgo el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes y su permanencia en el sistema escolar.
- 3) Mantener articulación constante con casos atendidos en redes de salud mental externas, que se encuentren focalizados.
- 4) Realizar evaluaciones desde el ámbito de la psicología educacional aquellos estudiantes que presenten la necesidad o se identifique una dificultad que lo amerite.
- 5) Realizar planes de acción a los y las estudiantes para favorecer el bienestar y la adaptación, según las dificultades que presenten, actuando de manera preventiva y propositiva a su desarrollo.
- 6) Brindar atención psicológica individual y/o psicoeducativa a los/as estudiantes que lo requieran, derivados por el docente Jefe y/o Encargado de Convivencia Escolar, realizando retroalimentación de los procesos.
- 7) Atención a apoderados según corresponda, por seguimiento de caso o situación emergente.

- 8) Elaboración de informes a la comunidad desde la Dupla Psicosocial o según necesidad de profesionales o redes externas, ante evaluaciones, derivaciones y/o intervenciones desarrolladas.
- 9) Asesorar y orientar a otros profesionales de manera individual o grupal en el área de su competencia.
- 10) Realizar observaciones de aula, previa organización y en acuerdo con el director/a del establecimiento y/o Encargado de Convivencia Escolar, como también participar de las acciones devenidas de estas observaciones.
- 11) Realizar taller a apoderados/as para entregar herramientas psicoeducativas y de contención (talleres para padres).
- 12) Participar en los consejos de profesores, para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos (uno semestral).
- 13) Apoyar a los docentes y asistentes en el correcto abordaje de estudiantes que requieran apoyo psicológico, a través de la realización de talleres.
- 14) Realizar 2 capacitaciones de acuerdo necesidades de la comunidad educativa, enfocada a estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados de manera anual.
- 15) Generar redes con otros equipos institucionales y planes de apoyo, participando en Programa transversales del SELP.
- 16) Entregar informe a la dirección del establecimiento de la gestión realizada al finalizar cada trimestre. Asimismo, elaborar informe mensual con los casos atendidos desde la focalización que se realiza por parte de la Dupla Psicosocial a Encargado de Convivencia escolar y funcionarios correspondientes.
- 17) Apoyar otras funciones que sean acordes a las necesidades de los/as estudiantes.
- 18) Atender a los requerimientos que se desprendan del equipo de convivencia escolar.
- 19) Mantener catastro escuela con la información que se disponga de los y las estudiantes que presentan atención en alguna red de salud mental.
- 20) Informar a docentes, profesionales y equipo de gestión, sobre los trabajos y avances de los/as estudiantes instancias de articulación.
- 21) Participar activamente en reuniones de convivencia escolar.

4. De La Trabajadora Social

Profesional encargada/o de establecer vínculos entre la Unidad Educativa, estudiantes y sus familias, atendiendo necesidades tanto individuales como grupales. Además de generar redes de apoyo intersectoriales que vayan en beneficio de los miembros de la Unidad Educativa. Sus funciones son:

1. Atención de casos de estudiantes que presenten deserción escolar. Derivación por: Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Docentes y Demanda espontánea de Estudiantes/Apoderados. Se debe tomar contacto con el apoderado/a del/a estudiantes, en caso de no existir acercamiento, se asistirá al domicilio para una visita domiciliaria. De esta forma conocer la situación familiar y realizar un compromiso con la familia y dar una solución a la problemática. En caso de no lograr contacto será derivada a la institución correspondiente O.P.D. y otros programas de la red MEJOR NIÑEZ y se realizará seguimiento de la problemática.
2. Atención de casos en situación de Vulnerabilidad. (Alimentación, educación, higiene, etc.) Derivación por: Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Docente y Demanda espontánea de Estudiantes/Apoderados. La persona encargada de la derivación deberá completar la ficha de derivación a Convivencia Escolar, la cual será entregada a cada persona en caso de que surja la necesidad. Luego se realizará una evaluación de la gravedad del caso, priorizando las atenciones según urgencia. Como primera instancia se realiza entrevista y/o visita domiciliaria según sea la necesidad del caso, luego se gestionará la derivación oportuna, solicitando un reporte a la institución correspondiente sobre el apoyo entregado al apoderado/a. Por último un seguimiento al apoderado/a y Estudiantes para verificar su bienestar Psicosocial. Cuando la complejidad del caso amerite intervención psicológica externa se derivará, al especialista que corresponda del CESFAM.
3. Atención de Estudiantes. La atención de estudiantes se realizará tanto por demanda espontánea como también por derivación de casos por vulneración de derechos. Se recopilarán antecedentes familiares y del desarrollo de el/ la estudiantes escuchando su relato.
4. Denuncias y redes de apoyo. Realizar denuncias ante situación de vulneración de derechos que presenten los/as estudiantes y que sean constitutivas de delitos, como también trabajar con casos ya judicializados. Gestionar trabajo en red con OPD, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, y redes de apoyo que se designen como intervinientes, entre otros.
5. Visitas Domiciliarias. Se realizarán visitas domiciliarias, a los/las estudiantes que presenten problemas de alejamiento escolar, situación de vulnerabilidad y en caso que sea derivado por Inspectoría General y/o Docente a cargo. Cuando el apoderado no se presenta a la escuela se realizará visita domiciliaria por falta de adherencia.

6. Coordinación de programas corporativos y gubernamentales. Se coordinará el correcto funcionamiento de los programas corporativos tales como: Asistencialidad, DIDECO, PAE, 3° colación, Programas JUNAEB como becas tics, salud PAE, TNE PUE, etc.
7. Realizar cometidos acorde a su función solicitados por la director/a.
8. Velar por la seguridad integral de cada estudiantes de la Comunidad Educativa.
9. Participar en reunión de convivencia escolar.
10. Desarrollar intervenciones en conjunto con Psicóloga/o atingentes al área socioemocional.
11. Realizar intervenciones en conjunto con el equipo de convivencia, las cuales aporten al desarrollo de la comunidad educativa.
12. desarrollar articulación con docentes de manera sistemática para el conocimiento del proceso de cada caso.

5. *Del/A Coordinador/A De U.T.P.*

Es la/el docente técnico responsable de asesorar a la Dirección de la Unidad Educativa en la elaboración del plan de actividades del establecimiento y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de planes y programas.

Sus funciones son:

1. Integrar el Equipo de Gestión Escolar, participando activamente en toda su gestión institucional.
2. Sostener sistemáticamente reuniones de coordinación con el Equipo de Gestión.
3. Dirigir las reuniones de UTP coordinando y supervisando el trabajo de sus integrantes.
4. Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
5. Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.
6. Asesorar a la Dirección del Colegio, junto a los otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del PME y PEI.

7. Colaborar en el diseño y ejecución de la planificación escolar de la institución: distribución de cursos, docentes, estudiantes.
8. Revisión de los libros de clases sistemáticamente, el registro curricular, formulando observaciones a los y las docentes afectados, asegurando mantener al día los libros de clases digital y planilla de seguimiento de la gestión docente.
9. Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, informes de notas y actas de calificaciones, etc.
10. Confeccionar y proponer a la Dirección y al Equipo de Gestión Escolar, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
11. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los y las estudiantes, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los y las estudiantes.
12. Favorecer la integración entre los diversos ciclos y sectores de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los y las docentes de aula.
13. Orientar a los y las docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
14. Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los y las docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio.
15. Contribuir y promover con el Equipo de Gestión, al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y curriculum ministerial.
16. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
17. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, acorde a las necesidades y normas vigentes.
18. Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a la comunidad educativa.
19. Supervisar periódicamente (mensual) planificaciones al día en todas las asignaturas y talleres del Plan de Estudio. Mantener planilla de monitoreo de Planificaciones e informar periódicamente a Dirección del seguimiento de planificación docente.

20. Coordinar los reemplazos y/o permisos administrativos del Equipo Docente, con profesores/as volantes, coordinadores de área y/o docentes que cumplan esta función, para asegurar la adecuada atención a los y las estudiantes, dando continuidad a los aprendizajes y cobertura curricular.
21. En caso de licencias médicas largas, la unidad técnica pedagógica junto a dirección, debe hacerse cargo, velando que el curso tenga un/a docente que realice sus funciones según los deberes previamente descritos en este manual, de no tener un profesional docente disponible (volante o reemplazo), UTP (jefe y/o apoyo unidad técnica) deberá responsabilizarse del curso y realizar las clases y reuniones de apoderados/as que correspondan en relación a los deberes de los docentes.
22. Autoevaluar su gestión en forma permanente.
23. Coordinar, supervisar y orientar las prácticas profesionales, bajo convenio Universidades y establecimiento e informar oportunamente sobre funciones que debe realizar el o la estudiantes en práctica y profesor/a guía.
24. Coordinar y promover con las coordinaciones de área, para que se lleven a cabo proyectos pedagógicos innovadores de acuerdo a intereses de la comunidad educativa.
25. Facilitar material didáctico y uso de instalaciones en ausencia de encargados/as de espacios educativos.
26. Velar por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa.
27. Conocer, manejar, coordinar y recoger evidencias de implementación el PME SEP, organizando adecuadamente para la supervisión ministerial.
28. Participar junto al Equipo Pedagógico del establecimiento, en el Plan de Acompañamiento Docente, promoviendo la mejora de las prácticas docente en el establecimiento.
29. Coordinar y organizar con el Equipo Pedagógico, las evaluaciones externas, entregando resultados y estableciendo reuniones técnicas para la mejora de estos.
30. Apoyar la gestión de la Coordinadora CRA, para la medición del Dominio Lector, entrega de resultados y acciones de mejora.
31. Diseñar, organizar e implementar Plan de Gestión Curricular del Establecimiento y Plan de Estrategias de Transición Educativa.

6. Del Coordinador/a PIE

Sus funciones son:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.

2. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
3. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
4. 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 los establecimientos.
5. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
6. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
7. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
8. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiantes considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
9. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los y las estudiantes y sus familias.
10. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
11. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
12. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los y las usuarios.
13. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los y las estudiantes.

14. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los y las docentes de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
15. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas.
16. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros/as docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

7. *Del Docente PIE*

El profesor/a en educación diferencial, detecta necesidades de apoyo específico para estudiantes con y sin necesidades educativas especiales, proponiendo una diversidad de estrategias a los y las docentes de asignaturas para motivar el acceso, la participación y las oportunidades de aprendizaje, y a la vez, favorecer la incorporación de una multiplicidad de formas de evaluación. Este profesional colabora con la gestión de las escuelas para que sean más acogedoras y respetuosas de la diversidad en la escuela.

1. Realizar el proceso de evaluación diagnóstica integral e interdisciplinario, para identificar la presencia de NEE en las y los estudiantes.
2. Informar a coordinación, profesores/as y familia el diagnóstico de ingreso a PIE.
3. Completar la documentación PIE necesaria, que justifica el ingreso, continuidad y/o egreso de las y los estudiantes PIE (autorización, anamnesis, informe de especialidad y evaluación formal/informal, FUDEI, informe a la familia, formulario de reevaluación)
4. Determinar qué tipo de NEE presenta un estudiantes y qué tipo de apoyos educativos requiere para transitar por el currículum nacional.
5. Realizar intervenciones de apoyo, tanto en aula común mediante la articulación y planificación conjunta con el docente de asignatura/s, realizando clases en co-docencia, aplicando estrategias diversificadas, tanto para las y los estudiantes pertenecientes al PIE como para el resto del curso; como también en aula de recursos a estudiantes que requieren apoyos especializados de manera individual o en grupo pequeño de estudiantes.
6. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.

7. Informar a coordinadora pie, profesor jefe y familia de las y los estudiantes pie, sus progresos y avances según régimen trimestral o semestral, según corresponda.
8. Conocer la información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
9. Informar y hacer partícipes a las familias en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
10. Planificar y coordinar acciones tendientes a la realización conjunta de las distintas clases.
11. Realizar entrevistas, ya sea grupales o citaciones individuales, para informar periódicamente del rendimiento, avances y novedades en general de las y los estudiantes pertenecientes al PIE.
12. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar en actividades organizadas por el establecimiento.

8. Del/ Asistentes de la Educación PIE

Profesionales asistentes de la educación, tales como Psicólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, que entregan apoyos especializados según las NEE, requeridos para que las y los estudiantes progresen en los aprendizajes del currículo nacional:

8.1. Del Psicólogo/a PIE

Profesional asistente de la educación, a cargo de reflexionar e intervenir sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo. Siendo el ámbito fundamental al que se orienta su labor: DESARROLLO COGNITIVO, EMOCIONAL-SOCIAL, COMPORTAMIENTO, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, AGENTE DE CAMBIO (Mineduc, 2019). Sus funciones son:

1. Conocer las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoya la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de estudiantes y docentes.
2. Realizar el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educacional para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.

3. Colaborar con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
4. Atender dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discutir estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
5. Promover la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
6. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de estudiantes del PIE y del curso.

8.2. Del Fonoaudiólogo/a PIE

Profesional asistente de la educación, a cargo de realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación. Debe ser facilitador del aprendizaje de los y las estudiantes, involucrado con el quehacer del establecimiento educacional. Siendo el ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Mineduc, 2019). Sus funciones son:

1. Desarrollar o fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes de distintos niveles educativos según NEE, a nivel individual y/o grupal.
2. Identificar las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
3. Realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).
4. Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL).

5. Colaborar, apoyar y orientar a las y los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes con NEE.
6. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de estudiantes del PIE y curso según lo requieran.

8.3. Del Terapeuta Ocupacional PIE

Profesional asistente de la educación, a cargo de apoyar procesos y habilidades básicas para la adquisición del aprendizaje y adaptación escolar, desde un abordaje integral. Favorece la inclusión y autonomía de las y los estudiantes para su desenvolvimiento en la cotidianeidad, en los espacios públicos y en distintas áreas del desempeño ocupacional. La Terapia Ocupacional pretende hacer que el movimiento sea funcional para alcanzar su autonomía. Visión centrada en la independencia, autonomía, enfoque de Derechos Humanos, contextualizado a lo cotidiano, funcional. Siendo el ámbito fundamental al que se orienta su labor: OBJETIVOS/HABILIDADES FUNCIONALES, PARTICIPACIÓN SOCIAL, POTENCIALES, ADAPTACIÓN AL MEDIO (Mineduc, 2019). Sus funciones son:

1. Realiza la evaluación si de las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.
2. Realizar la evaluación de estudiante con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades cognitivas, capacidades motrices funcionales y de necesidades socio-laborales.
3. Entregar apoyos y orientaciones específicos a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.
4. Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal, abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio.
5. Identificar barreras de accesibilidad del espacio físico y selecciona mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias.
6. Colaborar, apoyar y orientar a docentes y a la familia en su área específica en la búsqueda de mejorar/potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.

7. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de estudiantes del PIE.

9. *Del Coordinador De Convivencia Educativa*

Sus funciones son:

Convivencia escolar:

1. Fortalecer y promover una Convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
2. Participar activamente del equipo de gestión de la escuela, en la implementación del Proyecto Educativo Institucional y sus necesidades.
3. Elaborar Plan de Gestión de Convivencia Escolar que involucre acciones con toda la comunidad educativa.
4. Promover, monitorear y evaluar la ejecución del plan de gestión de convivencia escolar, aprobado por el consejo escolar. Generando estadísticas e indicadores de logro.
5. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y distribución de políticas de prevención, que fomenten la buena convivencia escolar (talleres, intervenciones, reuniones, material didáctico, entre otros).
6. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en dificultades o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en RIE.
7. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
8. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
9. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en las materias de convivencia escolar.
10. Monitorear que el coordinador de PFC favorezca el funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados y Centro General de Estudiantes.

11. Mantener comunicación constante con la dirección del establecimiento, comentando procesos y necesidades detectadas.
12. Ejecutar protocolos que directora designe.
13. Promover un buen clima escolar, mediante la observación en aula, articulaciones con profesores jefes, intervenciones, sociabilización y formación en recreo, atención a apoderados y estudiantes.

En consejo escolar:

1. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
2. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.
3. Comentar acciones a desarrollar y logros alcanzados por el Equipo de Convivencia Escolar.

En Equipo de convivencia Escolar:

1. Promover la articulación y la funcionalidad de equipo de convivencia escolar en el establecimiento, siguiendo los planes de acción establecidos por los y las profesionales del equipo.
2. Colaborar, apoyar y monitorear las acciones estipuladas en los planes de acción de los y los distintos profesionales del Equipo de Convivencia Escolar (Coordinadores y Dupla Psicosocial).
3. Coordinar y dirigir reuniones del Equipo de Convivencia Escolar.
4. Transmitir lineamientos y acciones designadas por la directora del establecimiento al Equipo de Convivencia Escolar.

En RIE:

1. Actualizar, socializar y difundir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, junto al Equipo Directivo del establecimiento educacional.

10. De La Orientadora

Es responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual. Sus funciones son:

1. Realizar, ejecutar, monitorear y evaluar Plan Anual de trabajo de Orientación.
2. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
3. Monitorear sistemáticamente de manera mensual la asignatura de orientación con respecto a los programas de estudio.
4. Realizar reuniones sistemáticas de manera mensual con docentes jefaturas para coordinar lineamientos de trabajo.
5. Monitoreo semanal en cumplimiento de jefaturas horas PADEM.
6. Atención a estudiantes y apoderados/as de acuerdo a las necesidades que se presentan en la escuela.
7. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
8. Planificar y coordinar las actividades de su área para el año escolar y todos los cursos.
9. Administrar recursos pedagógicos en función de su área.
10. Orientar a los y las estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal y social.
11. Difundir durante el mes de Marzo; en las clases de orientación, el MCE.

11. De La Unidad Técnica Pedagógica (apoyo a UTP).

Profesional de la Educación que tiene a su cargo la coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con la evaluación de los procesos de aprendizaje de los/as estudiantes de acuerdo con los reglamentos nacionales y de la escuela.

Sus funciones son:

1. Apoyar y asesorar al equipo docente en la creación de los instrumentos de evaluación.
2. Supervisar la creación y aplicación de los instrumentos de evaluación que realizan los/as docentes en todas las asignaturas del Plan de Estudio.

3. Verificar que los procesos de evaluación cumplan con los estándares propuestos por la dirección de la escuela y a las disposiciones legales existentes.
4. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los/as profesores a partir de la revisión de las evaluaciones diseñadas.
5. Organizar y supervisar las disposiciones establecidas por el Reglamento de Evaluación, al inicio de cada semestre/trimestre, el proceso de evaluación de cada curso, identificando las fechas, contenidos e instrumento que se aplicará en las evaluaciones que se realizarán en las distintas asignaturas y cursos.
6. Participar activamente en las decisiones técnico-pedagógicas que se acuerden en los Consejos de Profesores.
7. Monitorear sistemáticamente el proceso de evaluación y registro de calificaciones en los libros de clases, para asegurar un adecuado y pertinente cierre de cada periodo escolar (trimestre o semestre).
8. Sustener reuniones técnicas con los y las docentes para la mejora de los procesos de evaluación y resultados.
9. Informar periódicamente, a través de Informe formal, a la dirección de la escuela del desarrollo académico de los/as estudiantes (1 vez por trimestre).
10. Mantener actualizada la información de las causales relacionada con las notas deficientes de los y las estudiantes que estén en posible repitencia por cada curso informando a Jefe UTP, jefaturas, PIE y apoderados/as, a tiempo que permita la mejora de los resultados y desempeño.
11. Diseñar calendario de evaluaciones al inicio de cada periodo escolar.
12. Comunicar a la comunidad educativa el Calendario de Evaluaciones al inicio de cada periodo escolar.
13. Crear, acompañar y ejecutar el Plan de Acompañamiento Docente, junto al Equipo Pedagógico.
14. Diseñar evaluaciones de monitoreo según necesidad de escuela y supervisar la correcta aplicación de estas y otras evaluaciones como DIA.
15. Informar resultados de evaluaciones de monitoreo a docentes, equipo de gestión y estudiantes.

16. Hacer seguimiento educativo de cada estudiante, realizando plan de apoyo pedagógico a aquellos con mayores necesidades y más rezagados en cuanto al nivel curso.
17. Atender de acuerdo con organización, clases frente a alguna ausencia, para dar continuidad a los aprendizajes de nuestros/as estudiantes. y frente a cualquier eventualidad de ausencia de docente volante y/o reemplazo, debe tomar aula.
18. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar Plan de Desarrollo Local del establecimiento, llevando las evidencias necesarias de su ejecución.

12. Del Docente de Aula

Sus funciones son:

Responsabilidad docente

1. Mantener clima de aula adecuado para el aprendizaje. Promover la disciplina de los/as estudiantes acorde al RIE del establecimiento, conservando el respeto, orden y hábitos que favorezcan los aprendizajes. En situaciones de convivencia grave dentro del aula, se debe informar al Equipo de convivencia escolar.
2. Mantener al día la entrega de documentación, como licencias médicas, evaluaciones, derivaciones, papeles médicos con diagnósticos, etc.
3. Firmar libro de clases digital de forma diaria, por bloque registrando asistencia y leccionario.
4. Dar a conocer a los apoderados/as, al inicio del año escolar, el Reglamento Interno de la Escuela que abarca todos los protocolos a seguir vía mail institucional, página web de la escuela y redes sociales institucionales. A la vez, se realizará bajo firma en el día de matrícula.
5. Informar a Inspectoría General problemas individuales de estudiantes que están afectando el normal desarrollo de la clase o derivación oportuna.
6. Cumplir con el horario de trabajo estipulado por su carga horaria.
7. La planificación de la clase, debe encontrarse en plataforma utilizada para esta, de forma diaria.
8. Acoger sugerencias dadas por UTP y realizar las modificaciones en las planificaciones en tiempos acordados en conjunto.

9. Informar a los/as estudiantes las evaluaciones a realizar según contenidos tratados periódicamente, calendario trimestral por asignatura.
10. Usar un vocabulario adecuado hacia los/as estudiantes dentro y fuera del aula, al interior del establecimiento, evitando los improperios, apodos, rótulos, sesgos de género, etc (Otorgar algún adjetivo que califique a uno o más estudiantes de forma inadecuada).
11. Informar oportunamente a padres y/o apoderados el calendario de evaluación y contenidos a evaluar, por parte de docente con jefatura.
12. Entregar informes de notas parciales en los meses de mayo y agosto e informes finales al término de cada trimestre.
13. Dar a conocer durante el primer mes en las clases de orientación el Manual de Convivencia y Proyecto Educativo Institucional.
14. Conocer y aplicar documentación de la Institución: Manual de convivencia, Reglamento de evaluación.
15. Realizar reflexiones periódicas sobre las normas establecidas dentro del Manual de Convivencia Escolar en las horas de orientación.
16. Dejar material pedagógico y/o actividades de aprendizaje coherentes a la planificación entregada en UTP, en caso de permiso administrativo.
17. El o la docente de educación física y Salud debe preocuparse de cada uno de los/as estudiantes, bajo su responsabilidad, propiciando un ambiente de respeto y/o dispersión hacia otras dependencias del establecimiento y uso del uniforme deportivo institucional, como a su vez informarse de preemergencias ambientales que acontecen ejecutando actividades dentro del aula.
18. Aplicar el Manual de Evaluación institucional, a la hora de calificar a los/as estudiantes.
19. Si un curso obtuviera un 30 % o más de calificaciones insuficientes, en alguna instancia evaluativa, se procederá a llevar a cabo una restitución de aprendizaje sobre aquellos objetivos no logrados y posteriormente se aplicará una segunda evaluación informando a UTP, quedando a cargo de dicha tarea el docente responsable de la asignatura, dando oportunidad a todos y todas.
20. En relación con las salidas pedagógicas se deberá informar y solicitar los permisos con 10 días hábiles de anticipación para ser enviadas al DEPROV. a la persona encargada y dejando las autorizaciones correspondientes en Inspectoría General.

21. Participar activamente en la formulación y análisis del P.E.I.
22. El profesor/a volante o reemplazante debe informarse del manual de convivencia y evaluación del establecimiento.
23. Participar en el proceso de elección del profesor(a) que represente a los/as docentes en el Consejo Escolar.
24. El o la docente representante del cuerpo de profesores debe socializar la información recibida en consejo escolar.
25. Realizar cometidos acorde a su función solicitados por el equipo de gestión, en relación a su contrato laboral.
26. Apoyar proyectos o programas institucionales.
27. Promover por la seguridad integral de cada estudiantes de la Comunidad Educativa.
28. Participar en las actividades de la Escuela.
29. Participar en capacitaciones de escuela o corporativas.
30. Informar al coordinador de innovación tecnológica las claves de acceso a plataforma educacional y correo electrónico institucional para favorecer la realización de clases en caso de ausencia de docente y para modalidad híbrida. En caso de cambios de contraseña dar aviso a profesor/a a cargo.
31. Es responsabilidad de docente registrar el término de cada clase que imparte el objetivo tridimensional en libro digital con su token. En apoyo caso de no contar con este, solicitar a UTP apoyo para completar.
32. El o la docente volante debe cubrir clases, guiándose siempre con indicaciones emanadas desde equipo técnico pedagógico, cumpliendo con lo establecido en el rol de docente de aula y las respectivas responsabilidades administrativas. A la vez, tendrá un horario anexo de apoyo frente a la necesidad de la escuela.

13. *Del Asistente de aula*

Sus funciones son:

1. Apoyar a las/los docentes en la sala de clases de acuerdo a indicaciones de UTP e inspectoría general.

2. Apoyar pedagógica y conductualmente en el desarrollo de la clase al curso asignado en todas las asignaturas en los cuales se encuentre.
3. Apoyar de manera activa, la clase de Educación Física, manteniendo el control del grupo, guiando la práctica con aquellos y aquellas estudiantes, que requieren más apoyo y todos los procesos que demande esta clase.
4. Mantenerse informado y actualizado sobre las guías existentes y el material previamente diseñado para aplicarse en la sala de clase.
5. Informar sobre las labores que se le encomiendan y cualquier aspecto que pueda representar un mejor desarrollo de las actividades.
6. Informar sobre situaciones puntuales respetando el conducto regular: primera instancia profesor/a a cargo del curso, Inspector General o UTP, según corresponda.
7. Realizar labores de control en el patio y baños durante los recreos, almuerzos, ingreso y salida de los/as estudiantes supervisando. (Labor preventiva.)
8. Apoyar la preparación del material necesario para las funciones de los/as docentes.
9. Acoger dudas del apoderado/a y derivarlas al profesor/a jefe.
10. Participar activamente de las actividades de la escuela.
11. Realizar y asumir solicitudes de Dirección e Inspectoría General.
12. Presentar disposición para generar y mantener un buen ambiente de trabajo.
13. Promover y mantener buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa.
14. Establecer comunicación respetuosa y adecuada con todos los miembros de la comunidad educativa.
15. Respetar las opiniones e iniciativas de sus compañeros/as de trabajo.
16. Aceptar positivamente las sugerencias y/o críticas relacionadas a la mejora de su desempeño.
17. Conocer el Manual de Convivencia escolar y sus protocolos.
18. Actuar acorde a la misión, visión y valores declarados en el PEI.
19. Realizar sus funciones demostrando compromiso con la escuela por medio de participación constante y pro actividad.

20. Comunicar en forma adecuada y oportuna sus inquietudes siguiendo el conducto regular del establecimiento. (Consultas sobre su qué hacer, solicitudes de permiso administrativo, entre otros).
21. Trabajar en equipo y coordinadamente con sus pares en la realización de actividades o en instancias que se requiere.
22. Cumplir con los procedimientos y acuerdos establecidos.
23. Realizar las tareas o funciones asignadas de manera oportuna, respetando plazos dados y organizando sus tiempos de jornada laboral.
24. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
25. Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación imprevista que se presente en la Escuela.

14. Del coordinador de Innovación Tecnológica

Sus funciones son:

1. Mantención general del laboratorio de computación (limpieza y cuidado general de los equipos, mantención, conectividad).
2. Diagnóstico y solución de problemas técnicos (resolución de problemas simples, derivación de problemas).
3. Tener inventariado y ordenado todo el material y recursos a cargo.
4. Ejecutar plan Anual de Innovación tecnológica.

Son funciones del rol administrativo (Dependiente de la Directora) de la encargado/a de Enlace.

1. Administrar la sala de computación (organizar horarios de uso, adquisición de equipos e insumos seguros).
2. Administrar los recursos informáticos (evaluación, selección y clasificación de recursos, biblioteca digital).
3. Administrar sistemas de control, filtro y bloqueo de contenidos de internet que puedan considerarse perjudiciales para los y las estudiantes del establecimiento.
4. Administrar y tener actualizada plataforma (GOOGLE WORKSPACE - NAPSIS).
5. Realizar cometidos de Dirección e Inspectoría General.

Son funciones del rol pedagógico (dependiente de UTP) y del encargado/a de Enlace.

1. Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos. (Para identificar la necesidad el o la docente debe manifestarse o por medio del monitoreo de usos de TIC a través de observación de clases).
2. Incentivar y apoyar la generación de actividades y proyectos utilizando los recursos informáticos por parte de los profesionales del Establecimiento. Mantener e incentivar el uso de las redes de datos (Utilizar espacios de reflexión para mostrar experiencias exitosas y talleres de capacitación).
3. Difusión del trabajo realizado en la sala de computación (diario mural, informes, presentaciones, etc.) (difusión bitácora a través del correo institucional y publicación diario mural).
4. Colaborar en la verificación de la ejecución de las actividades de los/as estudiantes. (en sala de innovación o apoyo en sala previa coordinación con utp y horas solicitadas en sala de innovación)
5. Acceder y difundir información especializada sobre usos, experiencias y eventos relativos a la informática en educación (listas de interés, páginas Web, folletos, revistas, seminarios, eventos, etc.) (coordinar cada cuanto tiempo una vez al mes, bimensual o semestral).
6. Apoyar activamente el trabajo de los/as estudiantes, monitoreando las actividades propuestas por el docente. (Se puede unir con la n°4)
7. Ante permiso administrativo y/o licencia médica dejar llaves de sala (y a disposición todo el material necesario para el desarrollo de las actividades).
8. Entregar en tiempo estipulados por UTP análisis cuantitativo de las evaluaciones corporativas, SEP, SIMCE, etc. (Evaluación diagnóstico DIA sólo si es solicitado en apoyo a UTP).

15. De la Encargada Del CRA (Biblioteca)

Es el docente y/o administrativo que gestiona, coordina y se hace cargo responsablemente del uso de las dependencias, materiales y textos escritos pertenecientes al espacio educativo Biblioteca. Sus funciones son:

1. Cumplir con los estándares de la biblioteca escolar CRA MINEDUC se anexa link estándares <https://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/publicaciones/estandarescra.pdf>

2. Recopilar información existente y dispersa en el centro educativo, clasificarla y ponerla a disposición de la comunidad educativa conforme a los procedimientos técnicos y normativas creadas para este efecto.
3. Procesar técnica y físicamente las colecciones y mantener actualizadas las bases de datos de la biblioteca.
4. Inventariar los materiales nuevos que ingresan a las colecciones mediante código de barras y timbraje de los ejemplares.
5. Atender el préstamo de libros y administrar los recursos de la biblioteca.
6. Ejecutar Plan de trabajo Anual CRA.
7. Enseñar a los/as estudiantes las habilidades para la utilización de los libros y recursos de información que dispone la biblioteca promoviendo su uso autónomo.

Desarrollar acciones culturales y de expresión artística dentro del centro escolar.

8. Realizar animaciones a la lectura y hacer presentaciones atrayentes para crear la motivación de los/as estudiantes a leer textos de lectura complementaria.
9. Calendarizar (en bitácoras de uso de la biblioteca y bitácora de uso de libros y recursos didácticos de la biblioteca) de apoyo a utilizar según planificación de los/as docentes.
10. Mantener contacto permanente con la coordinación de biblioteca escolar para obtener apoyo técnico.
11. Promover la lectura dentro del centro educativo.
12. Detectar y recibir requerimientos y necesidades de información de la comunidad escolar a fin de canalizarlas adecuadamente y darles solución.
13. Apoyar en la realización de clases según las necesidades de la escuela.
14. Ante permiso administrativo y/o licencia médica dejar llaves de CRA.
15. Coordinar ceremonias internas relacionadas con hábitos lectores. (1º año Yo leo solito , Premiación mejores lectores)
16. Cumplir con entrega de documentación solicitada en forma oportuna, según requerimiento del Centro bibliotecario y Dirección.
17. Entregar nómina mensualmente de los y las estudiantes deudores de libros a profesores jefes, UTP e Inspectoría.

17. *Del Coordinador/a de Deporte, Cultura y Medioambiente*

Es el docente que gestiona, coordina y se hace cargo responsablemente de las áreas de Deporte, cultura y medioambiente. Sus funciones son:

1. Responsable de la implementación de acciones deportivas, culturales y medioambientales al interior del establecimiento y en relación con el entorno y la comunidad.
2. Desarrollar actividades cuyo contenidos deportivos, culturales o medioambientales debe ser relevante y pertinente, adecuado para la edad de las y los estudiantes, considerando los intereses, bases curriculares, necesidades y poblaciones específicas en donde se vaya a desarrollar.
3. Preparar iniciativas y actividades que estén inspiradas en valores de respeto a los derechos humanos y a la sensibilidad de género.
4. Planificar y coordinar actividades y acciones formativas para estudiantes y la familia, en concordancia con las políticas del MINEDUC, Instituto Nacional del Deporte y Educación Comunal y otras organizaciones que promueven los hábitos de vida saludable
5. Dirigir, organizar y coordinar el trabajo en el área deportiva, cultural y medioambiental.
6. Diseñar plan anual operativo y cronograma de actividades que se desarrollen con estudiantes y la comunidad escolar;
7. Elaborar proyectos institucionales que fomenten la participación deportiva, cultural y medioambiental.
8. Generar estrategias de difusión de las actividades que se desarrollan en el establecimiento y la comunidad;
9. Representar al establecimiento en delegaciones, en las actividades comunales deportivas, culturales y medioambientales.
10. Fomentar que el desarrollo de actividades se realicen en distintos momentos del día, y con distintos actores.
11. Trabajar de manera colaborativa con la coordinación comunal
12. Potenciar la participación de las familias en las actividades deportivas, culturales y medioambientales de las y los estudiantes a través de las distintas instancias que promueva el establecimiento educacional, tales como las reuniones para padres, madres y apoderados.
13. Apoyar en la realización de clases según las necesidades de la escuela.

16. De los/as administrativos/as

Sus funciones son:

1. Utilizar uniforme corporativo de manera adecuada y frecuente durante la jornada de trabajo.
2. Hacer uso competente y adecuado del lenguaje, la comunicación escrita y oral, al tipo de texto o documento que se deba elaborar y los contextos en que se opere.
3. Hacer uso competente y adecuado del lenguaje, la comunicación escrita y oral, de acuerdo al tipo de texto o documento que se deba elaborar y los contextos en que se opere.
4. Mantener confidencialidad de la información.
5. Manejar sistemas computacionales en nivel de usuario, acordes con el desempeño de sus funciones y solicitar orientación ante alguna inquietud computacional si es necesario.
6. Realizar y contestar llamadas telefónicas.
7. Confeccionar documentos solicitados por Dirección.
8. Recibir y comunicar información relacionada a la Escuela.
9. Realizar seguimientos de las actividades y tareas encomendadas por Dirección.
10. Realizar las labores administrativas inherentes a su cargo.
11. Manejar sistemas de archivo, manuales y computacionales.
12. Mantener en orden toda la documentación.
13. Atender público que solicita entrevistas con la Directora y mantener actualizada la agenda de citas y actividades.
14. Mantener comunicación permanente entre el establecimiento y las instituciones vinculadas con las labores educacionales y administrativas.
15. Cumplir con las responsabilidades asignadas por dirección.
16. Atender con primeros auxilios a estudiantes en caso de requerirse y realizar llamados telefónicos avisando a apoderados/as.
17. Apoyar en entradas y salidas de estudiantes.
18. Cumplir los protocolos del establecimiento.

19. Presentar disposición para generar y mantener un buen ambiente de trabajo.
20. Promover y mantener buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa.
21. Establecer comunicación respetuosa y adecuada con todos los miembros de la comunidad educativa.
22. Respetar las opiniones e iniciativas de sus compañeros de trabajo.
23. Aceptar positivamente las sugerencias y/o críticas relacionadas a la mejora de su desempeño.
24. Actuar acorde a la misión, visión y valores declarados en el PEI.
25. Realizar sus funciones demostrando compromiso con la escuela por medio de participación constante y pro actividad.
26. Comunicar en forma adecuada y oportuna sus inquietudes siguiendo el conducto regular del establecimiento. (consultas sobre su qué hacer, solicitudes de permiso administrativo, entre otros).
27. Trabajar en equipo y coordinadamente con sus pares en la realización de actividades o en instancias que se requiere.
28. Cumplir con los procedimientos y acuerdos establecidos.
29. Realizar las tareas o funciones asignadas de manera oportuna, respetando plazos dados y organizando sus tiempos de jornada laboral.
30. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
31. Asumir tareas que le son asignadas.
32. Realizar tareas de atención al público (proceso matrícula, llamados telefónicos, entre otras).
33. Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación imprevista que se presente.

17. De Los Paradocentes

Inspector de patio es el funcionario perteneciente al estamento asistente Educación, cuya responsabilidad será: Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y educativo, en labores de disciplina y trabajo administrativo.

Sus funciones y responsabilidades son:

1. Dar la bienvenida a estudiantes en puerta de entrada de la Escuela.
2. Incentivar asistencia, uniforme y puntualidad.
3. Mantener el inventario de mobiliario al día.
4. Apoyar la labor del Inspector/a General en actividades extra programáticas y extraescolares que se le confíen.
5. Registrar y derivar a Inspectoría atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, ingresos y salidas de estudiantes durante la jornada.
6. Informar oportunamente siguiendo protocolos establecidos, casos particulares en situaciones disciplinarias.
7. Asumir las funciones que le delegue el Equipo Directivo.
8. Colaborar con el/la docente en el desplazamiento de los/as estudiantes hacia las distintas dependencias de la escuela en horas de clases.
9. Apoyar la labor docente: normalización, disciplina.
10. Colaborar respecto al comportamiento, actitudes y responsabilidades, en el lugar donde se desempeñe.
11. Brindar 1º atención de primeros auxilios a los/as estudiantes en caso de requerirse.
12. Controlar presentación personal de los/as estudiantes al ingreso al establecimiento y durante la jornada escolar.
13. Apoyar, antes del toque de timbre, colaborando con los docentes en la formación de los/as estudiantes y su disciplina.
14. Permanecer en el lugar asignado por Inspectoría General.
15. Velar por el cuidado de los/as estudiantes al inicio, durante su permanencia (dentro del aula) y salidas del Establecimiento.
16. Apoyar el trabajo de Inspectoría general, aportando según las necesidades que se vayan presentando.
17. Atender requerimientos y apoyar el trabajo pedagógico según las necesidades de los/as docentes.

18. Realizar funciones solicitadas desde Dirección, Inspectoría, UTP.
19. Trasladar estudiantes a su domicilio y/o servicio hospitalario según necesidades.
20. Abrir y cerrar salas de clases al inicio y al término de la jornada.
21. Mantener operativos sistemas de comunicación interna de forma constante.
22. Ante permiso y/o licencia médica dejar llaves de oficina.
23. Realizar cometidos de Dirección e Inspectoría.
24. Asumir los turnos de patio con responsabilidad en la prevención de situaciones de riesgo y conflicto.
25. Presentar disposición para generar y mantener un buen ambiente de trabajo.
26. Promover y mantener buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa.
27. Establecer comunicación respetuosa y adecuada con todos los miembros de la comunidad educativa.
28. Respetar las opiniones e iniciativas de sus compañeros/as de trabajo.
29. Aceptar positivamente las sugerencias y/o críticas relacionadas a la mejora de su desempeño.
30. Actuar acorde a la misión, visión y valores declarados en el PEI.
31. Realizar sus funciones demostrando compromiso con la escuela por medio de participación constante y pro actividad.
32. Comunicar en forma adecuada y oportuna sus inquietudes siguiendo el conducto regular del establecimiento. (consultas sobre su qué hacer, solicitudes de permiso administrativo, entre otros).
33. Trabajar en equipo y coordinadamente con sus pares en la realización de actividades o en instancias que se requiere.
34. Cumplir con los procedimientos y acuerdos establecidos con Dirección e inspectoría general.
35. Realizar las tareas o funciones asignadas de manera oportuna, respetando plazos dados y organizando sus tiempos de jornada laboral.

36. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
37. Asumir tareas que le son asignadas.
38. Realizar tareas de atención al público encomendadas por inspección general.
39. Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación imprevista que se presente en la Escuela.

18. Asistentes de la educación auxiliares de servicios menores

Sus funciones y responsabilidades son:

1. Limpiar y mantener la limpieza de las dependencias de la escuela que son asignadas de forma óptima.
2. Vigilar el buen uso de los baños de los/as estudiantes en recreos.
3. Ser responsables del uso de los microondas del horario de almuerzo de los/as estudiantes. (Incluye calentar almuerzo de estudiantes para que éstos no manipulen microondas).
4. Conocer el Manual de Convivencia escolar y sus protocolos.
5. Realizar diferentes labores según necesidad de la Escuela.
6. Realizar las solicitudes encomendadas por inspección general.
7. Trasladar mobiliario en ocasiones puntuales y actos cívicos.
8. Asumir los turnos de patio con responsabilidad en la prevención de situaciones de riesgo y conflicto.
9. Presentar disposición para generar y mantener un buen ambiente de trabajo.
10. Promover y mantener buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Establecer comunicación respetuosa y adecuada con todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Respetar las opiniones e iniciativas de sus compañeros/as de trabajo.
13. Aceptar positivamente las sugerencias y/o críticas relacionadas a la mejora de su desempeño.
14. Actuar acorde a la misión, visión y valores declarados en el PEI.

15. Realizar sus funciones demostrando compromiso con la escuela por medio de participación constante y proactividad.
16. Comunicar en forma adecuada y oportuna sus inquietudes siguiendo el conducto regular del establecimiento. (consultas sobre su qué hacer, solicitudes de permiso administrativo, entre otros).
17. Trabajar en equipo y coordinadamente con sus pares en la realización de actividades o en instancias que se requiere.
18. Cumplir con los procedimientos y acuerdos establecidos.
19. Realizar las tareas o funciones asignadas de manera oportuna.
20. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
21. Asumir tareas que le son asignadas (limpieza de zonas específicas, traslado de mobiliario, entre otras).
22. Mantener su área de trabajo en orden y aseo.
23. Realizar la solicitud de materiales e implementos necesarios para el adecuado desarrollo de su función.
24. Informar cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones de los sectores asignados.
25. Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación imprevista que se presente en la Escuela.

19. De Los y las Estudiantes

Nuestra Escuela, espera que sus estudiantes pongan al servicio de su aprendizaje todo el potencial humano que poseen; las actitudes, valores, aptitudes y competencias que deberán fortalecer durante su permanencia en esta Unidad Educativa y proyectarse como “líderes de hoy preparándose para mañana”.

Nuestro/a estudiante ideal es el que:

- Expresa un sentido de pertenencia manifestando sentimientos de alegría, entusiasmo y orgullo por pertenecer a nuestra escuela, que manifiesta en el cuidado de sus recursos, espacios de uso común, salas y patios.

- Comprometido con la importancia de su proceso educativo mostrando interés, voluntad, esfuerzo y constancia por el aprendizaje.
- Comunicativo, siendo un nexo entre el colegio y el hogar, informa e incentiva la participación de su familia en la comunidad escolar.
- Demuestra en su comportamiento los valores que ha sido capaz de internalizar como: la responsabilidad, lealtad, solidaridad y honestidad.
- Refleja en sus actitudes disposición y autenticidad, siendo capaz de reconocer y asumir sus errores, buscando formas de superarlos y mejorar constantemente.
- Desarrolla el pensamiento reflexivo, crítico y de justicia, fortaleciendo habilidades de relacionamiento y convivencia social con sus pares y miembros de la comunidad educativa.
- Reconoce y regula sus emociones, demuestra actitudes solidarias, de respeto y valoración por su trabajo y el de los demás.
- Posee un uso correcto del lenguaje, modales y cortesía acorde al espacio en el que se desenvuelve.
- Asiste puntual y regularmente a clases.
- Respeta a todos/as los miembros de la comunidad educativa y actúa conforme a las normas establecidas por la escuela.

20. De Las y Los Apoderados

Los Padres y Apoderados tienen una misión importante, pues son los responsables del crecimiento, la afirmación y la consolidación de la personalidad de sus hijos/as.

Los Padres, Madres y/o Apoderados/as deben participar activa e insustituiblemente en la tarea educadora al asumir los objetivos y al ser corresponsales de las actividades dentro de la escuela. De esta manera se da la dinámica escolar en que todos los actores de la comunidad educativa deben trabajar mancomunadamente para el logro de las metas.

El perfil ideal del Padre, Madre y/o Apoderado debe contar con las siguientes características:

- Siente que es “el primer orientador/a” de su hijo/a y sabe que su rol es importante en el proceso.
- Conoce, comparte, respeta y promueve el Proyecto Educativo Institucional.

- Se identifica con la escuela, lo que se expresa en la participación activa frente a las actividades e instancias que la comunidad educativa le ofrece.
- Demuestra preocupación por cumplir las exigencias y deberes propios de su rol de apoderado/a, asistiendo a reuniones y citaciones de la escuela.
- Aporta los recursos materiales que se requieren para implementar las actividades de su hijo/a en forma oportuna, y si no los posee informa al docente para poder favorecer desde la escuela una solución.
- Respeta al profesor/a y asistentes de la educación como el profesional idóneo para la educación de su hijo/a.
- Debe ser el nexo que vincula la comunidad con la escuela para el apoyo del quehacer educativo.

21. De Las Empresas Externas

a) Empresa de alimentación: Es la empresa externa que se adjudica licitación ministerial para entregar servicio de alimentación escolar a los/as estudiantes beneficiados/as. Su gestión se evalúa de forma interna y externa.

Las funciones que se expondrán a continuación son consideradas transversales al rol que cada individuo cumple en la escuela Llano Subercaseaux y deben ser llevadas a cabo por cada uno de los y las funcionarias de la escuela:

1. Cumplir con el horario de trabajo estipulado por su carga horaria.
2. Debe estar presente al inicio de la jornada, al momento de la formación.
3. Justificar su inasistencia, en el transcurso de la jornada, con aviso telefónico a la Dirección o Inspectoría General.
4. Remitir las licencias médicas electrónicas al empleador y al establecimiento.
5. Presentarse al establecimiento en tenuta acorde a la función que desempeña, con delantal que identifique su función.
6. Velar porque ningún estudiantes de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación

7. Utilizar de forma adecuada con los/as estudiantes las dependencias y materiales escolares informando daños y/o pérdidas a la persona encargada de la dependencia o del material.
8. Entregar buen trato a estudiantes y apoderados/as.
9. Conocer el Manual de Convivencia escolar y sus protocolos.
10. Respetar y cumplir los horarios que serán organizados en forma interna por el Inspector General, profesoras jefes y asistentes (tiempos de colación, descansos u otros).
11. Realizar cometidos solicitados por el equipo de gestión.
12. Mantener vocabulario y trato adecuado y respetuoso con directivos, profesores, pares, apoderados/as y estudiantes.
13. Velar por la seguridad integral de cada estudiantes de la Comunidad Educativa.

22. *Del funcionario/a Técnico en enfermería (TENS)*

Es un técnico en enfermería, de excelentes relaciones humanas con toda la Comunidad Educativa. Es el encargado/a de atender a los y las estudiantes presentan algún síntoma de enfermedad, descompensaciones y/o exhiban alguna lesión o malestar por accidente ocurrido en la escuela. Con el objetivo de entregar los primeros cuidados que él o la estudiante, necesite en la situación de dificultad que se encuentre.

Funciones:

1. Estar intercomunicada con los diferentes estamentos de la escuela.
2. Atender los primeros auxilios de accidentes escolares dentro del establecimiento, entregar contención y resguardo a él o la estudiantes en la situación de afección que se encuentre y avisar a los apoderados/as, informando la situación y dependiendo de la gravedad facilitar seguro escolar.
3. Derivar a través del Seguro Escolar, de acuerdo con el nivel de riesgo de accidentes escolares.
4. Diseñar y ejecutar campañas preventivas y de salud en aula o fuera de ella.
5. Mantener al día archivos, expedientes, y fichas médicas de los y las estudiantes, preocupándose que cada estudiantes tenga su ficha de salud firmada por el o la apoderado.

6. Informar oportunamente a la Dirección las situaciones que lo ameriten para el adecuado funcionamiento del establecimiento.
7. Generar capacitaciones para funcionarios/as, sobre temáticas atinentes al área de salud y prevención.
8. Llevar registro de atenciones y accidentes, e informar resumen de éstos a Inspectoría General al finalizar cada mes.
9. Participar activamente en turnos de recreo, velando por la seguridad de los y las estudiantes.
10. Participar activamente en el Comité Paritario.
11. Atender a cometidos de Inspectoría General y Dirección.
12. Generar material de diversos temas de vida sana y salud para nuestra comunidad educativa, ya sea en papel y/o para página web y redes sociales.
13. Generar informes en relación con la gestión realizada, y otros informes que grafiquen indicadores de salud del estudiantado.

23. *Del funcionario/a Técnico en Educación Diferencial –Asistente de aula*
Sus funciones son:

1. Apoyar a las/los docentes en la sala de clases de acuerdo a indicaciones de UTP e inspectoría general.
2. Apoyar pedagógica y conductualmente en el desarrollo de la clase al curso asignado en todas las asignaturas en los cuales se encuentre.
3. Apoyar de manera activa, la clase de Educación Física, manteniendo el control del grupo, guiando la práctica con aquellos y aquellas estudiantes, que requieren más apoyo y todos los procesos que demande esta clase.
4. Mantenerse informado y actualizado sobre las guías existentes y el material previamente diseñado para aplicarse en la sala de clase.
5. Informar sobre las labores que se le encomiendan y cualquier aspecto que pueda representar un mejor desarrollo de las actividades.
6. Informar sobre situaciones puntuales respetando el conducto regular: primera instancia profesor/a a cargo del curso, Inspector General o UTP, según corresponda.

7. Realizar labores de control en el patio y baños durante los recreos, almuerzos, ingreso y salida de los/as estudiantes supervisando. (Labor preventiva.)
8. Apoyar la preparación del material necesario para las funciones de los/as docentes.
9. Acoger dudas del apoderado/a y derivarlas al profesor/a jefe.
10. Participar activamente de las actividades de la escuela.
11. Realizar y asumir solicitudes de Dirección e Inspectoría General.
12. Presentar disposición para generar y mantener un buen ambiente de trabajo.
13. Promover y mantener buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa.
14. Establecer comunicación respetuosa y adecuada con todos los miembros de la comunidad educativa.
15. Respetar las opiniones e iniciativas de sus compañeros/as de trabajo.
16. Aceptar positivamente las sugerencias y/o críticas relacionadas a la mejora de su desempeño.
17. Conocer el Manual de Convivencia escolar y sus protocolos.
18. Actuar acorde a la misión, visión y valores declarados en el PEI.
19. Realizar sus funciones demostrando compromiso con la escuela por medio de participación constante y pro actividad.
20. Comunicar en forma adecuada y oportuna sus inquietudes siguiendo el conducto regular del establecimiento. (Consultas sobre su qué hacer, solicitudes de permiso administrativo, entre otros).
21. Trabajar en equipo y coordinadamente con sus pares en la realización de actividades o en instancias que se requiere.
22. Cumplir con los procedimientos y acuerdos establecidos.
23. Realizar las tareas o funciones asignadas de manera oportuna, respetando plazos dados y organizando sus tiempos de jornada laboral.
24. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
25. Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación imprevista que se presente en la Escuela.

26. Implementación de estrategias específicas para apoyar al estudiantado con TEA.
27. Ejecución de plan personalizado y adaptado a las necesidades de cada estudiante.
28. Ejecución de estrategias de manejo del comportamiento
29. Ejecución de estrategias de manejo emocional.

CAPÍTULO XV: GESTIÓN DE RIESGOS DE EMERGENCIAS- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ESCUELA LLANO SUBERCASEAUX

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

“Escuela Llano Subercaseaux”



Elaborado por	Revisado por	Validado por	Fecha
Johanna Vásquez Mansilla	Ayleen Sánchez Muñoz	Andrés Fuentes Alcalde	20/03/2025
Inspectora General Encargado PISE	Prevencionista de Riesgos	Jefe Área de Prevención de Riesgos	

1. Introducción.

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), es la herramienta de gestión del riesgo articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos. Tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad a través de una metodología de trabajo permanente, en cada establecimiento educacional.

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.

Por otra parte, permite abordar la diversidad de amenazas a los que está expuesta la comunidad educativa, facilitando el trabajo sobre los riesgos presentes al interior y en el entorno inmediato de cada establecimiento educacional. En este contexto, el PISE es ampliamente participativo, ya que integra a directivos, docentes, madres, padres, estudiantes, personal administrativo, Comité Paritario, organismos operativos, entre otros, proporcionando una relación permanente entre ellos.

2. Objetivos Del Plan.

Objetivo General.

Establecer una metodología que permita desarrollar hábitos de prevención y seguridad en la comunidad educativa frente a situaciones que amenacen la integridad física y/o psicológica de sus integrantes, aplicando procedimientos que permitan actuar frente a ellas.

Objetivos específicos.

- Generaren la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

- Proporcionar a las y los estudiantes 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.
- 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.

3. Definiciones.

Alarma: Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

Alerta: Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atentos.

Amago de incendio: fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por el personal del centro de trabajo con los elementos que cuentan antes de la llegada de bomberos.

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 alerta 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 aquejados 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 este 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 para extinguir incendios, que por lo común arroja sobre el fuego un chorro de agua o de una mezcla que dificulta la combustión.

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 grande que destruye lo que no debería quemarse.

Megáfono: bocina acústica portátil o de mano con forma de cono que se utiliza para amplificar la voz de una persona u otros sonidos y dirigirla en una dirección determinada

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.

4. Antecedentes.

1.1 Información General.

Nombre del establecimiento	Escuela básica Llano Subercaseaux

Región	Metropolitana
Comuna	San Miguel
Modalidad	☒ Diurno ☐ Vespertino
Nivel educacional	☒ Parvulario ☒ Básica ☐ Media
Dirección	Soto Aguilar #1509
Sostenedor	Servicio Local de Educación Pública Santa Rosa
Nombre Director (a)	María Ignacia Duran Echeverría
Nombre Coordinador (a) Seguridad Escolar	Johanna Vásquez Mansilla
RBD	9426-9
WEB / Redes sociales	https://www.instagram.com/escuelallanosubercaseaux/
Año de construcción	1967

Ubicación geográfica	Comuna de San miguel entre las calles: San Ignacio, Soto Aguilar, Barros Luco y Coyhaique.
Otros	Cercano a canchas Soto Aguilar.

1.2 Matrícula Del Establecimiento.

Niveles de Enseñanza (Indicar cantidad de matrícula)			Jornada Escolar (Marcar con x)			
Parvulario	Básica	Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
56	511					x
Número Docentes		Número Asistentes de la Educación		Número Total de Estudiantes		
F	M	F	M	F	M	
31	6	26	4	253	314	

		Niveles de Enseñanza Escuela (indicar cantidad)																	
Pre Kinder	Kinder	1° básico		2° básico		3° básico		4° básico		5° básicos		6° básico		7° básico		8° básico			
		F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
11	16	13	16	17	22	18	26	20	25	21	24	34	49	33	53	43	45	43	38

*F: Femenino

M: Masculino

Niveles de Enseñanza Media (indicar cantidad)							
1° medio		2° medio		3° medio		4° medio	
F	M	F	M	F	M	F	M
X	X	X	X	X	X	X	X

Observaciones
. Matricula actualizada al 19 de agosto. 586 estudiantes

Completar si aplica para Establecimientos de Educación Especial y/o con Programas de Integración Escolar (PIE).

Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET)			
N° de Estudiantes	F	F o M	Tipo NEET
Información reservada			

Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP)					
Nombre estudiante	Curso	F o M	Tipo de discapacidad	Utiliza ayuda técnica (Si/No)	Detalle ayuda técnica

1.3 Agenda De Comunicación Y Coordinación.

Directorio de Emergencia

	Nombre Contacto	Número de Contacto
Director / Directora	María Ignacia Duran	Información reservada
Coordinador de Seguridad	Johanna Vásquez	Información reservada

Institución	Nombre contacto	Tipo de emergencia	Números de contacto	Dirección
Carabineros	12° Comisaría comunitaria	Robos y Asaltos Agresión física y verbal. Vulneración de derechos de un menor constitutiva de delito	(2) 2922 2960	Gran avenida #3868.
Bomberos	3° compañía de Bomberos	Incendio Fuga de gas Sismo Sustancias Peligrosas	132	Avda. Salvador Allende N° 1150
Salud	Cesfam “Barros Luco” Hospital de niños Exequiel González Cortes	Accidentes escolares dentro del establecimiento	800 500 474 131	Darío Salas #5270 Gran Av. José Miguel Carrera 3300

Aguas andinas	Call center	Corte de agua	227312400	Presidente Balmaceda 1398, Santiago
		Filtración de agua en el medidos	8000	
ENEL	Call center	Corte de electricidad	600 696 0000	
X Mutual de seguridad	Call center	Accidentes de trabajo y trayecto	1407	Av. Libertador Bernardo O'Higgins 194, Santiago de Chile

1.4 Equipamiento Del Establecimiento Para Emergencias.

Cantidad de extintores	15		
Gabinete red húmeda	X SI	NO	Cantidad: 7
Red seca	SI	X : NO	Cantidad:
Red inerte	SI	X: NO	Cantidad:

Iluminación de emergencias	X SI : NO	Cantidad: 3
Megáfonos	X: SI NO	Cantidad: 1
Botiquín primeros auxilios	X: SI NO	Cantidad: 3
Desfibrilador	X: SI NO	Cantidad: 1
Otros (especificar)		

5. Comité De Seguridad Escolar.

La misión del comité de seguridad escolar es coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Las funciones principales del comité de seguridad escolar son:

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

1.1 Integrantes Del Comité De Seguridad Escolar.

La constitución del Comité de Seguridad Escolar (anexo 1) debe contemplar al menos los siguientes integrantes:

- Director/a.
- Monitor o Coordinador de seguridad escolar en el establecimiento educacional.
- Representantes de los docentes.
- Representantes de padres, madres y apoderados.
- Representantes de estudiantes de cursos y/o niveles superiores del establecimiento educacional (de preferencia correspondiente al centro de alumnos si éste existe).
- Representantes de los asistentes de la educación.
- Coordinador/a Programa de Integración Escolar (PIE).
- Representantes del Organismo Administrador de la Ley 16.744. (mutual)
- Representantes del Consejo Escolar (en caso de que sea independiente del Comité de Seguridad Escolar).
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Sugerencias:

- Representantes Unidades de Salud (emergencia y rehabilitación), Bomberos y Carabineros más cercanos al establecimiento educacional.
- Instituciones u organizaciones de la sociedad Civil (Defensa Civil, Cruz Roja, Scouts, ONG u otros).
- Representantes y/o autoridades de la comunidad en su entorno inmediato.

Nota: El Comité de Seguridad Escolar puede funcionar a través del Consejo Escolar.

1.2 Responsabilidades Y Funciones Integrantes Del Comité.

a) Director/a del establecimiento.

Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones:

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.

- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

b) Monitor/a o Coordinador/a de seguridad.

Designado por el Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile (www.meteochile.cl); Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, SENAPRED, (www.senapred.cl), entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en la montaña, viajes de estudio, etc.

c) Representantes de los docentes, estudiantes, padres, madres, apoderados y asistentes de la educación.

Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad 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, velando que las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

d) Representantes Unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos y Carabineros).

Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre el Director/a y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo. Esta coordinación 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.

e) Representantes de organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, ONG' s, etc.

Tanto del Establecimiento Educacional como del entorno pueden ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

6. GRUPO DE EMERGENCIAS

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 de 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 (anexo 2) debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

1.1 COORDINADOR GENERAL.

Funciones y atribuciones:

- 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.
- Generar redes de apoyo con representantes de distintos organismos los cuales puedan cooperar ante una situación de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y Comité Paritario, 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.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.

1.2 Coordinador/A De Piso O Área.

Funciones y atribuciones:

- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia. Liderar la evacuación del piso o área a su cargo cuando corresponda.
- En caso de evacuación verificar que todas las personas hayan abandonado el lugar (ya sea personas funcionarias, alumnos/as y externos).
- Participar de las reuniones en las cuales sea citado/a.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias en su piso o área.

- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.

1.3 Encargado/A De Comunicaciones.

Funciones y atribuciones:

- Encargado de publicar los números de emergencias dentro del establecimiento.
- Indicar a las personas funcionarias el lugar donde se publicaron los números de emergencias.
- Ante una emergencia, será el encargado de solicitar el apoyo correspondiente en el caso de requerirlo a ambulancia, bomberos, carabineros u otro.
- Verificar que se encuentren actualizados los registros de datos de contacto de los alumnos y personas funcionarias (contacto de familiar para notificar en caso de emergencia).

1.4 Apoyo Personas Con Discapacidad.

Funciones y atribuciones:

- Identificar a personas funcionarias y/o alumnos/as que cuenten con discapacidad en el establecimiento.
- Determinar con anticipación el trayecto que debe recorrer la persona con discapacidad. En el caso de no poder apoyarlo por sí mismo, solicite apoyo al Coordinador de Emergencias.
- Verificar si necesita elementos auxiliares para el apoyo.
- En caso de emergencias, ayudar a la persona con discapacidad a evacuar y dirigirlo a la zona de seguridad correspondiente. En el caso de tener que evacuar el establecimiento, repetir la acción anterior.

1.5 Encargado/A Primeros Auxilios.

Funciones y atribuciones:

- Debe ser una persona calificada que cuente con un curso de primeros auxilios.
- Realizar primeros auxilios a aquellas personas que lo necesiten.
- Verificar que el establecimiento cuente con los implementos necesarios para realizar los primeros auxilios.
- Mantener contacto frecuente con el encargado de comunicaciones para solicitar ayuda externa en el caso de requerirlo.

1.6 Encargado Corte De Sumistros.

Funciones y atribuciones:

- Persona encargada de cortar los suministros de agua, electricidad y/o gas.
- Personal de cocina será la encargada de cortar suministro de gas. La persona que realiza el corte de agua y electricidad no debe ser la misma.
- Identificar las zonas donde se realiza el corte de suministros.
- Verificar que estos se encuentren despejados y accesibles.

1.7 Apertura Salidas De Emergencias.

Funciones y atribuciones:

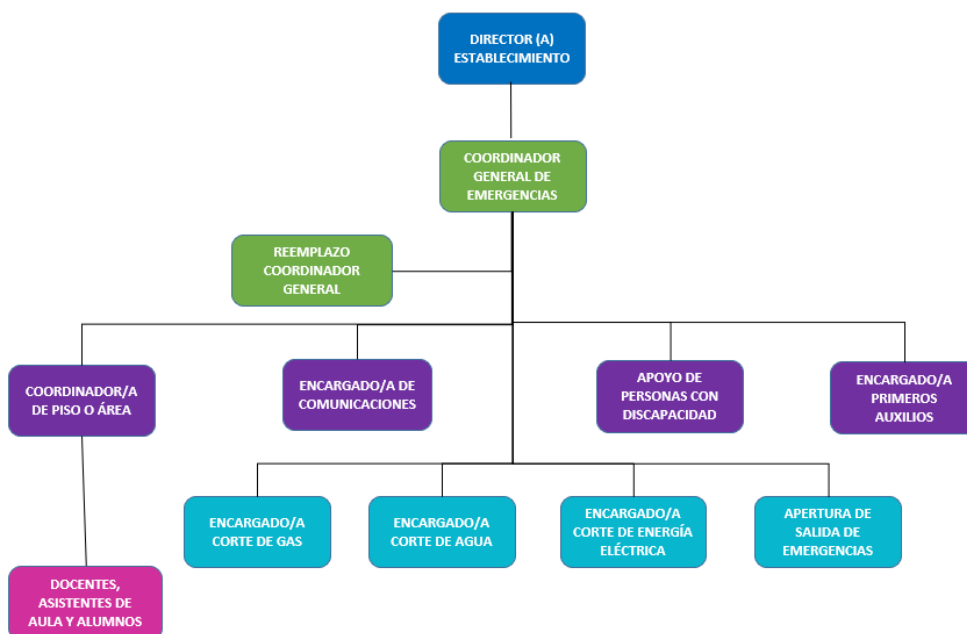
- Apertura inmediata de salidas de emergencia en el caso de que se deba evacuar el establecimiento.
- En el acceso principal, restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como ambulancia, bomberos, carabineros, entre otros) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

1.8 Docente, Asistentes De Aula Y Alumnos De Niveles Mayores.

Funciones y atribuciones:

- Mantenga la calma de alumnos/as y compañeros/as de trabajo.
- Encargados de evacuar y guiar al curso que tenga asignado en el momento a la zona de seguridad establecida.
- Seguir las indicaciones del coordinador de piso o área.
- Al evacuar, hacerlo con el listado de los alumnos que asistieron en el día. Una vez que llegue a la zona de seguridad, debe contabilizarlos.
- En el caso de cursos menores (prebásica y 1er ciclo), solicite apoyo de ser necesario para facilitar la evacuación.
- Los alumnos de niveles mayores podrán apoyar en la evacuación de su curso o niveles menores.

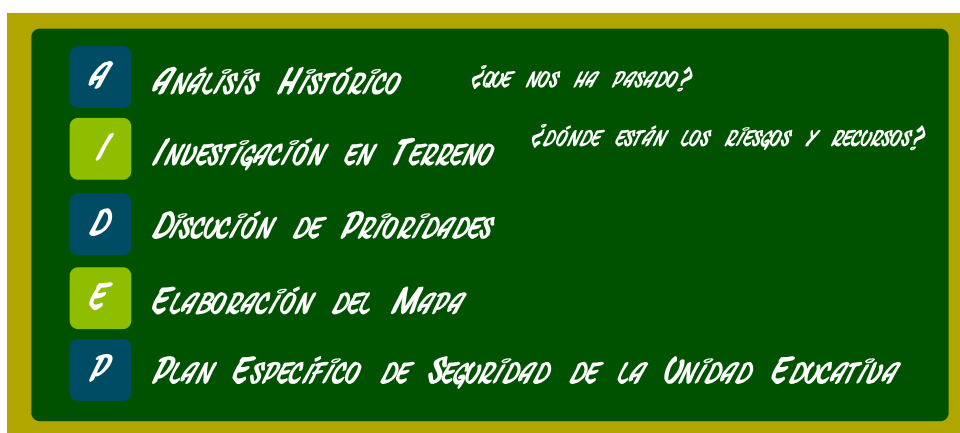
7. Organigrama.



8. 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:



La primera acción es identificar y reconocer las diferentes amenazas y vulnerabilidades a las que está expuesta la Comunidad Educativa (anexo 3).

El desarrollo de esta etapa se debe realizar con la participación del máximo de personas involucradas con el Establecimiento Educacional, a fin de facilitar la labor del Comité de Seguridad Escolar.

9. 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.

Se debe revisar toda aquella información que en el pasado haya puesto en riesgo a la comunidad educativa, provocando accidentes, enfermedades, lesiones, daño a la infraestructura del Establecimiento Educacional, al medio ambiente y a su entorno.

Fecha	¿Qué nos sucedió?	Daño a Personas	¿Cómo se actuó?	Daño a la Infraestructura	Seguimiento
27/02/2010	Terremoto	No	Día no hábil	No	Revisión de las dependencias por parte de la corporación municipal.
23/12/2019	Robo dependencias de la escuela.	No	Se da aviso a carabineros y a municipalidad.	No	Compra de materiales robados
12/12/2020	Asalto a persona trabajadora del establecimiento.	Si	Se da aviso a la ambulancia y carabineros.	No	Se interpuso denuncia por parte de la persona y tomo licencia médica.
19/05/2022	Robo de auto a trabajadora del establecimiento.	Si	Se deja constancia a Carabineros, DIREUC.	No	Apoyo emocional y a realizar tramites iniciales.
04/03/2024	Robo de la dependencias del establecimiento	No	Aviso a carabineros y seguridad municipal	Si, rotura de puertas y chapas	Cambio de chapas.

17/04/2024	Corte de agua con rotura de matriz	No	Se da aviso a aguas andinas y corporación municipal.	Si	Suspensión de clases mientras se repara la infraestructura.
13/05/2024	Robo dependencias del establecimiento	No	Aviso a carabineros y seguridad municipal	Si, quiebre de ventanas, puertas y robo de equipo de audio, e indumentaria de actos.	Se arreglan puertas y ventanas.
17/06/2024	Fuga de gas	No	Aviso a Bomberos (132) y DIREDOC	No	Revisión de cañerías y mangueras de gas.
27/11/2024	Asalto a docente del establecimiento	Si	Aviso a carabineros.	Hematomas en el cuerpo por forcejeo con asaltante.	Contención emocional.
20/02/2025	Robo dependencias del establecimiento	No	Aviso a carabineros, SLEP y JUNAEB.	Robo de ollas, cuchillos y materiales de cocina.	Se envía constancia a JUNAEB para la reposición de lo robado.
27/02/2025	Robo dependencias del establecimiento	No	Aviso a carabineros y SLEP.	Robo de mangueras de aire acondicionado de las salas de párvulos y CRA. (1 de los	Se deja constancia en carabineros y encargado de seguridad SLEP.

				motores quedo inservible)	
17/04/2025	Corte de agua	no	Aviso a SLEP Santa Rosa y aguas andinas	no	Suspensión de clases mientras se repara la infraestructura.
20/07/2025	Robo dependencias del establecimiento	si	Aviso a SLEP Santa Rosa, Carabineros, seguridad de San miguel.	Si, robo de computadores de sala de innovación y oficinas de dirección. Perdida de dinero en oficinas. Rotura de chapas y puertas entre otros elementos.	Reparación de parte de la infraestructura. Denuncia realizada a PDI.

10. 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.

Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades, capacidades)	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado de gestionar
Las rejas del perímetro del establecimiento tienen poca altura y son de muy fácil acceso	Perímetro del establecimiento	Fácil acceso a personas que vienen a robar e incluso pernoctar en la noche.	Dirección del establecimiento.
En los alrededores del establecimiento se encuentran personas en situación de calle y muchas veces saltan la reja y duermen dentro del recinto.	Perímetro del establecimiento	Olores a orina, ropa interior y restos de alcohol encontrados en el establecimiento.	Dirección del establecimiento.
Pasarela en Panamericana	Barros Luco con panamericana	Robos y asaltos a niños, niñas y apoderados del establecimiento. Con bastante frecuencia.	Carabineros de San Miguel y PAC.
Feria libre los días jueves	Soto Aguilar, entre San Ignacio y Barros Luco.	Humo en las salas por el fuego que prenden en la mañana, olor a marihuana en las salas de primer ciclo y no dejan acceso peatonal ya que tapan la vereda	Dirección del establecimiento.

		y la entrada al colegio. Dejan líquidos de percolados. Música fuerte todo el horario de feria 8:00 a 15:00 horas. Bloquean accesos a establecimiento y vías de evacuación.	
Plazas cercanas	1. Soto Aguilar con San Ignacio. (plaza Nicomedes Guzmán) 2. Barros Luco, Monja Alférez, Soto Aguilar. (plaza unión de reporteros gráficos y camarógrafos)	Ocurren asaltos y agresiones verbales y físicas a los estudiantes	Prevención comunal San Miguel

11. Elaboración Del Mapa De Riesgos Y Recursos.

Culminada la etapa de Discusión y Análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración del Mapa que ayudará a la visualización de riesgos priorizados y recursos recopilados en las etapas anteriores, para lograr una planificación en prevención y elaborar planes de respuesta frente a esos riesgos.

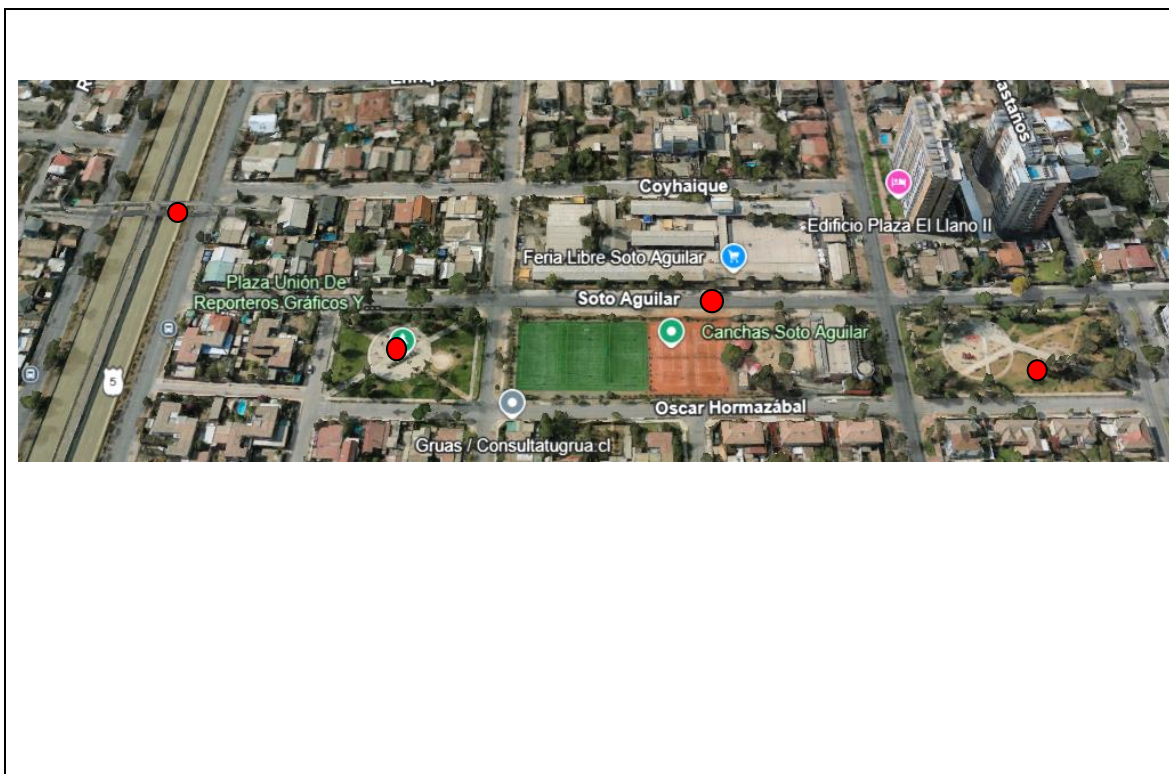
En este mapa se integran:

- Riesgos identificados, por ejemplo; caídas por escaleras sin antideslizantes, desniveles, ausencia de facilidades para peatones a la salida del establecimiento, inundación en baños por filtraciones, accidentes de tránsito debido a la cercanía a vías de alta velocidad, etc.
- Recursos o capacidades detectadas, indicando por ejemplo, zonas de seguridad, vías de evacuación, ubicación de extintores, red húmeda, red seca, salas o equipamiento de primeros auxilios, personas capacitadas en primeros auxilios, etc.

Mapa de riesgos y recursos

Mapa del colegio





12. 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.

Plan de acción y Programa de Prevención de Riesgos

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión Administrativa y/o presupuestaria	Recursos y apoyos (humanos o materiales)	¿Quién realiza seguimiento de la actividad?

Conformación Comité de Seguridad Escolar (CSE).	- Definir integrantes del CSE. - Generación acta de constitución del CSE.	26/03/2025	Notificación y reunión de Dirección con integrantes electos del CSE.	Acta de constitución.	Director/a
Actualización PISE.	- Completar antecedentes del establecimiento. - Realizar análisis de las metodologías AIDEP y ACCEDER. - Definir participantes en el Comité de emergencias. - Revisión del PISE. - Enviar documento al SLEP para validación.	21/03/2025 26/03/2025	Reuniones CSE. Inspecciones de seguridad.	Formato PISE. Solicitar información del centro de trabajo. Análisis de eventos ocurridos en el pasado.	Director/a
Revisión condiciones de	Verificar: - Vías de evacuación			Identificación de condiciones a	

seguridad PISE.	señalizadas y despejadas. - Salidas de emergencia identificadas y despejadas. - Zonas de seguridad demarcadas.	31/03/2025	Inspecciones de seguridad.	través de lista de chequeo.	Coordinador CSE y/o CPHS
Revisión de equipos de emergencia	- Chequeo de extintores. - Prueba de megáfonos. - Prueba de alarmas. - Revisión de botiquín de primeros auxilios y otros.	31/03/2025	Inspecciones de seguridad.	Identificación de condiciones a través de lista de chequeo.	Coordinador CSE y/o CPHS
Difusión PISE	- Reunión de CSE para definir difusión de PISE a la Comunidad Escolar. - Difusión PISE a personas funcionarias. - Enviar PISE a correos	11/04/2025	Reuniones CSE y funcionarios.	Copia PISE.	Director/a

	electrónicos de personas funcionarias.				
Inspecciones de seguridad	Inspecciones focalizadas en el establecimiento: - Superficies. - Conexiones eléctricas. - Baños. - Oficinas. - Otras.	30/04/2025	Inspecciones de seguridad.	Identificación de las condiciones de seguridad través de lista de chequeo.	CSE
Mantencción de extintores	• Realizar trazabilidad de los extintores en el centro de trabajo (cantidad, tipo y peso). • Enviar información al SLEP. • Apoyar en logística para mantención (retiro de extintores).	30/05/2025	Inspecciones. Gestión con SLEP.	Contacto con SLEP.	Director/a y/o CPHS

	Recepción de los extintores con mantención al día y nuevos (cuando aplique).				
Charla Apoderados extranjeros	Realizar charlas a apoderados extranjeros que no tienen la cultura sísmica, para explicar procedimientos y anticipar.	05/05/2025	Reuniones CSE y apoderados(as).	Ppt con información. Comedor	Director/a y/o CPHS
Simulacros	- Definir fechas de simulacros. - Definir tipo de simulacros (sismo, incendio u otro). - Ejecución del simulacro. - Completar bitácora de simulacro.	06/06/2025	Reuniones CSE.	Preparación de los ejercicios.	Director/a
	Definir fecha para capacitación de extintores y				

Capacitaciones	primeros auxilios. - Solicitar capacitación al SLEP. - Ejecución de la capacitación.	05/08/2025	Reuniones CSE y CPHS. Gestión con SLEP.	Solicitud de capacitación a SLEP.	Solicitante de la capacitación

Programación actividades Plan de acción y Prevención de Riesgos

Actividades	Responsables	Frecuencia	Personal Técnico	Financiamiento	1er semestre 2025			
					Marzo	Abril	Mayo	Junio
Conformación CSE	Director/a	Anual	NO	NO	X			
Actualización PISE	CSE	Anual / cada vez	NO	NO	X			
Revisión condiciones de seguridad PISE	CSE y/o CPHS	Mensual	NO	NO	X	X	X	X
Revisión equipos de emergencias	CSE y/o CPHS	Mensual	NO	NO	X	X	X	X
Difusión PISE	CSE	Anual /	NO	NO		X		

		cada vez						
Inspecciones de seguridad	CSE y/o CPHS	Semestral	NO	NO		X		
Mantenición extintores	SLEPB	Anual	SI	SI			X	
Charlas	CSE	Anual	NO	NO				X
Simulaciones	CSE	Anual	NO	NO		X	X	X
Capacitaciones	CSE y/o CPHS	Semestral	SI	NO				X

Actividades	Responsables	Frecuencia	Personal Técnico	Financiamiento	2do semestre 2025					
					Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Revisión condiciones de seguridad PISE	CSE y/o CPHS	Mensual	NO	NO	XX	X	X	X	X	X
Revisión equipos de Emergencias	CSE y/o CPHS	Mensual	NO	NO	X	X	X	X	X	X
Inspecciones de	CSE y/o CPHS	Semestral	NO	NO		X				

Seguridad										
Simulacros	CSE	Semestral	NO	NO		X			X	
Capacitaciones	CSE y/o CPHS	Semestral	SI	NO					X	

Seguimiento Plan de acción y Programas de Prevención de Riesgos			
Acción planeada	Actividades desarrolladas	Limitaciones	Acciones correctivas
Conformación de Comité de Seguridad Escolar (CSE).	Elección de apoderado comité de seguridad escolar. Elección de representantes de los administrativos. Elección de la estudiante por parte del CCEE. Postulaciones al cargo por parte del profesorado.	No	
Actualización PISE.	Revisión de formato y búsqueda información.	no	

Revisión condiciones de seguridad PISE.	Revisión del PISE año 2024	no	
Revisión equipos de emergencia.	Mayo 2025	No	
Difusión PISE	Marzo 2025 Agosto 2025	no	
Inspecciones de seguridad.	Durante el primer semestre.	no	
Mantenimiento extintores.	Junio	no	

Charlas para apoderados extranjeros.	Agosto	no	
Simulacros.	Agosto y Noviembre	no	
Capacitaciones.	Segundo semestre	no	

13. Metodología Acceder.

Metodología utilizada para la elaboración de los Planes de Respuesta o Protocolos por cada riesgo identificado, que facilita su diseño permitiendo a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta o Protocolo y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:



ETAPA INICIAL:

14. Alerta Y Alarma.

Son instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias negativas.

La alerta es un estado declarado de vigilancia y atención, indica mantenerse atento.

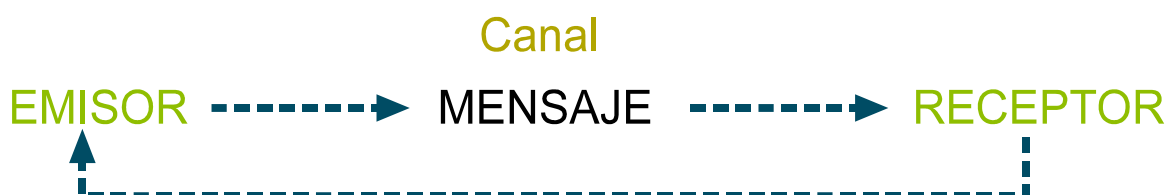
La alarma, por su parte, es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

Las alertas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la alerta, si corresponde, el Establecimiento Educacional activará la alarma para aplicar las acciones de respuesta.

15. Comunicación E Información.

Son dos conceptos clave en la elaboración del Plan de Respuesta, para el que debe tenerse en cuenta diversos modos de comunicación e información para todos y todas.

Al hablar de Comunicación se refiere al proceso en donde existe al menos un emisor o quien envía la información; el mensaje o lo expresado y un receptor o quien recibe el mensaje.



El proceso de comunicación se considera tanto desde el punto vista interno, como externo, por lo cual es necesario contar con los contactos para generar el proceso de comunicación de forma efectiva.

16. Coordinación.

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. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

ETAPA DE RESPUESTA:

Esta etapa debe ser desarrollada siempre y cuando haya existido una situación de emergencia. Se deben considerar las acciones desarrolladas durante el evento.

17. Evaluación (Primaria).

Esta fase apunta a establecer los mecanismos y modalidades de valoración de las consecuencias producidas por un accidente o emergencia en el Plan de Respuesta, desde el primer momento.

La Evaluación responde a las preguntas ¿qué pasó?, ¿qué se dañó?, ¿cuántos y quiénes?, si el evento está aún en proceso, las preguntas a agregar son: ¿qué está pasando?, ¿qué se está dañando?, ¿cuántos y quiénes podrían resultar afectados?.

Para la aplicación de este punto se debe completar el siguiente formulario:

Evaluación Primaria (Primer reporte de la situación)
Describa brevemente el evento.
Especifique qué apoyo externo se requiere para controlar el evento (sin exponer la seguridad de personas).
Señale cuantas personas resultaron lesionadas, su estado de gravedad y dónde fueron trasladadas.
Señale los daños en las instalaciones. ¿Ponen en riesgo a las personas? ¿Interrumpen procesos?
Señale que servicios básicos se interrumpieron a causa del evento.
Señale si en las instalaciones hay derrame o fuga de materiales peligrosos, o riesgo de ocurrencia.

18. Decisiones (Sin Modificación).

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Director/a, Coordinador General y Organismos de respuesta adoptarán las decisiones de atención a las personas, todo en función del uso gradual de los recursos.

Para la aplicación de este punto se debe completar el siguiente formulario:

Decisiones
Describa brevemente el evento considerando información recopilada durante su ocurrencia.
Medidas adoptadas para el control de la situación (interno y/o externo).
Medidas adoptadas respecto a personas (evacuación, atención a lesionados, suspensión de jornada laboral).
Medidas adoptadas respecto a instalaciones (restricción de acceso, áreas de restricción, sistemas de respaldo energía/agua/comunicaciones).
Medidas adoptadas respecto a continuidad operacional (continuidad de procesos críticos/turnos de emergencia).
Otras (Ejemplo: activación de seguros).

ETAPA DE MEJORA:

Esta etapa debe ser desarrollada siempre y cuando haya existido una situación de emergencia. Se deben considerar las acciones a desarrollar después del evento.

19. Evaluación (Secundaria).

Esta segunda evaluación tiene por objetivo la determinación más acabada de las repercusiones del fenómeno o situación adversa que afectó o aún está afectando al Establecimiento Educacional. Depende de la magnitud o características de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada, profundización de los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad educativa; estado del sistema de comunicaciones y de transporte, modificaciones a la vialidad circundante.

De acuerdo a estos antecedentes, se analizarán los recursos disponibles y requeridos para la atención de la emergencia solicitando la ayuda de organismos externos. Se debe considerar las necesidades de personas con discapacidad y reponer la accesibilidad universal.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

Evaluación Secundaria (Informe final)

¿Las decisiones tomadas permitieron evitar o reducir lesiones o enfermedades a personas, daños en instalaciones e interrupción de actividades?

Nombre	Rut	Lugar de atención primaria	Breve descripción de la lesión sufrida

Detalle de instalaciones que resultaron dañadas y ponen en riesgo a las personas:

Área	Piso, sector, otros	Breve descripción del tipo de daño

Detalle de actividades que resultaron interrumpidas.
En el caso de contar con un seguro. ¿Fue activado?
En el caso de requerir reconstruir instalación que resultó dañada. ¿Qué mejoras consideraría?
Otros aspectos:

20. Readecuación Del Plan

Corresponde a la detección, análisis y revisión de las decisiones, para anexar nuevas operaciones si es necesario o bien dar por controlada la situación.

Si el evento es puntual y de menor complejidad, el Comité de Seguridad Escolar revisará el Plan de Respuesta, con el objetivo de mejorarlo aplicando medidas correctivas y no repetir eventuales errores, todo este trabajo lo puede realizar a través de reuniones de análisis, búsqueda de opiniones, encuestas, etc.

Para eventos más complejos, este paso, apunta a indicar en los Planes o Protocolos de Respuesta las modalidades de coordinación para corregir decisiones ya adoptadas, a fin de optimizar las operaciones de control de la situación que se irán anexando.

Readecuación del Plan

¿Qué mejoras son detectadas respecto al Procedimiento? Se deben realizar las modificaciones necesarias, luego de finalizada la situación de crisis.

21. Plan De Respuesta Para Riesgos Identificados Basado En Metodología Acceder.

22. Procedimiento General De Evacuación.

Procedimiento general de actuación

Antes de la emergencia.

- a) Se definirán a los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo, quienes serán los encargados de actuar ante una emergencia.
- b) Se identificarán las vías de evacuación y zonas de seguridad por donde tendrán que evacuar y posicionarse los miembros de la comunidad escolar.
- c) Se verificará que las vías de evacuación se mantengan despejadas.
- d) Se deberá difundir el PISE a toda la comunidad educativa.
- e) Se deberá mantener actualizado el directorio emergencias, el cual tendrá que estar en un lugar visible y a disposición en caso de requerirlos.

Durante la emergencia

- a) Al escuchar la alarma, todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus funciones y se prepararán para esperar la orden de evacuación.
- b) Cada miembro de la comunidad escolar deberá conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del coordinador de piso o área.
- d) Cuando se dé la instrucción, los docentes y/o asistentes que tengan a cargo un curso, lo guiarán hacia la zona de seguridad correspondiente, haciendo caso a las indicaciones del coordinador de piso o área. No se utilizarán los ascensores en caso de estar presentes en el establecimiento.
- e) No se debe correr, gritar y empujar al momento de evacuar. Procure usar pasamanos al transitar por 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.

Después de la emergencia

- a) Una vez haya finalizado la emergencia, los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es seguro volver.

b) La persona designada deberá notificar a al SLEP sobre lo ocurrido.

23. Procedimiento En Caso De Sismo O Terremoto.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Movimiento sísmico percibido, con sonido de vibración de ventanas.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Mantener la calma y ubicarse en un lugar de seguridad interno

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Campana de la escuela
¿Cuándo se activa la alarma?	Cuando el movimiento sísmico permita el movimiento de personas y sea seguro el desplazamiento
¿Quién dará la alarma?	Directora del establecimiento o en su defecto Inspectora general

Comunicación interna	
¿Quién comunicará?	Coordinador general (inspectoría general)
¿Cuándo comunicará?	Finalizado el sismo

¿Qué medio utilizará?	Megáfono y radios transmisores del establecimiento

Comunicación externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Docente encargado de cada curso Apoderada encargada de difusión entre madres, padres y apoderadas	Equipo de Gestión	Encargado(a) de comunicaciones	Dirección
¿Cuándo comunicará?	Terminado el Sismo, informando como están los estudiantes. En el caso de estudiantes heridos (contacto directo)	En caso de tener funcionarios heridos o afectados emocionalmente.	Cuando se identifiquen heridos.	

¿Qué medio utilizará?	Celular	Celular	Celular	Se puede utilizar SMS

Coordinaciones internas	
Coordinador General	Es el encargado de coordinar las operaciones internas dentro del establecimiento con todos los integrantes del establecimiento. Estará atento a la información entregada por autoridades o Unidades de emergencia
Coordinadores de piso o área	Encargados de señalar las vías de evacuación al momento de ocurrir una emergencia. Verificar que ninguna persona de su sector asignado haya quedado rezagada al evacuar.
Encargado/a de comunicaciones	Publicar números de emergencia en distintos lugares del establecimiento.
Apoyo de personas con discapacidad	Ayudar a las personas con discapacidad a evacuar la zona y dirigirlo a una zona de seguridad.
Encargado/a primeros auxilios	Realizar primeros auxilios a quien lo necesite.
Encargado/a corte de suministros	Cortar suministro de gas, agua y luz ante la emergencia.

Encargado apertura salida de emergencias.	Abrir el recinto en caso de evacuación del establecimiento.
Docentes.	Guiar, velar y mantener al curso que le corresponde por horario lectivo a la zona de seguridad.

Coordinaciones externas

Encargado de comunicaciones.	Tomar contacto con los organismos correspondientes en caso de emergencia.
Encargado de primeros auxilios.	Dar información de los procedimientos realizados (primeros auxilios) a la institución de salud correspondiente, para la continuidad de la atención médica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Pre kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
Kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
1° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
2° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
3° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
4° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
5° Básico A	Zona 2	Portón Barros Luco

5° Básico B	Zona 2	Portón Barros Luco
6° Básico A	Zona 1	Portón Barros Luco
6° Básico B	Zona 1	Portón Barros Luco
7° Básico A	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
7° Básico B	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
8° Básico A	Zona 3	Entrada Soto Aguilar
8° Básico B	Zona 3	Entrada Soto Aguilar

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Prekinder- Kinder	Frontis colegio calle Coyhaique	Salida Coyhaique
Primer ciclo	Frontis colegio calle Barros Luco	Portón Barros Luco
Segundo ciclo	Frontis colegio calle Soto Aguilar.	Salida Soto Aguilar

Procedimiento general de actuación

Antes de la emergencia.

- Corregir todo lo que pueda generar accidentes durante un sismo, produciendo lesiones a las personas, en especial las existentes en zonas de seguridad y vías de evacuación.

- b) Indicar a la comunidad educativa los lugares de protección sísmica, alejados de ventanas y elementos que puedan caer.
- c) En la medida de lo posible, anclar los muebles al piso.
- d) Al diseñar nuevas instalaciones o al modificar las existentes, se debe comprobar que estas cumplan requisitos técnicos ante posibles eventualidades (anti – sísmicas, muros corta fuegos, etc.).
- e) Entrenar a la comunidad escolar acerca de cómo actuar ante este tipo de emergencias.
- f) Mantener kit de emergencias a disposición. No utilice velas, fósforos o encendedores, ya que podrían provocar chispas que pueden generar una explosión en caso de fuga de gas.
- g) Identifique y seleccione personas que apoyen a quienes que puedan quedar en shock ante un sismo o terremoto.

Durante la emergencia

- a) Mantenga la calma, trasmitála a los estudiantes y compañeros de trabajo.
- b) **NO** evacúe de inmediato.
- c) Abra puertas y ubíquese en la zona de seguridad interna de la sala de clases y oficinas hasta que el sismo o terremoto finalice, alejándose de ventanas u objetos que puedan caer desde el techo, repisas u otros similares.
- d) Si existiera algún estudiante con discapacidad o problemas de movimiento, el monitor correspondiente deberá prestar apoyo para ubicarlo en la zona de seguridad interna.

Después de la emergencia

- a) Los monitores de apoyo deberán cortar la energía eléctrica y suministro de gas.
- b) Espere en la zona de seguridad interna durante unos minutos ante la posibilidad de réplicas.
- c) Espere la alarma para evacuar hacia las zonas de seguridad. Hágalo sin correr y manteniendo la calma en todo momento.
- d) En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- e) En la zona de seguridad, los docentes y/o asistentes del curso que tengan a cargo, deberán contar a los estudiantes y verificar que todos se encuentren en el lugar.
- f) La persona que haya recibido visitas al momento de ocurrir la emergencia deberá llevarlas a la zona de seguridad correspondiente.
- g) La persona designada deberá llamar a bomberos para solicitar apoyo en el caso de que sea necesario. Si hubiera heridos, solicitará apoyo a la ambulancia.
- h) En el caso de haber solicitado ambulancia, el encargado de primeros auxilios actuará mientras ellos llegan.
- i) No utilice celular, fósforos o encendedores, esto por una posible fuga de gas.
- j) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- k) Una vez finalizada la emergencia, los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es seguro volver.
- l) En caso de daños o heridos, la persona designada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
- m) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

24. Procedimiento En Caso De Incendio Estructural.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Fuerte olor a humo, aparición de humo o fuego.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Avisar la situación a la brevedad.

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Aviso por timbre (5 sonidos cortos)
¿Cuándo se activa la alarma?	Cuando se identifique el foco de incendio.
¿Quién dará la alarma?	Directora o inspectora general, o quien lo detecte.

Comunicación interna	
¿Quién comunicará?	Directora o inspectora general.
¿Cuándo comunicará?	Al controlar la emergencia o cuando se deba evacuar ya que no es controlado.
¿Qué medio utilizará?	Megáfono y radio transmisores.

Comunicación externa

Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Docente encargado de cada curso 2da bajada de información: Apoderada encargada de difusión entre madres, padres y apoderados	Equipo de Gestión	Encargado(a) de comunicaciones	Dirección
¿Cuándo comunicará?	Una vez controlado el incendio, informando como están los estudiantes. En el caso de estudiantes heridos (contacto directo)	En caso de tener funcionarios heridos o afectados emocionalmente.	Cuando se identifiquen heridos.	

¿Qué medio utilizará?	Celular	Celular	Celular	

Coordinaciones internas	
Coordinador General	Es el encargado de coordinar las operaciones internas dentro del establecimiento con todos los integrantes del establecimiento. Estará atento a la información entregada por autoridades o Unidades de emergencia
Coordinadores de piso o área	Encargados de señalar las vías de evacuación al momento de ocurrir una emergencia. Verificar que ninguna persona de su sector asignado haya quedado rezagada al evacuar.
Encargado/a de comunicaciones	Publicar números de emergencia en distintos lugares del establecimiento.
Apoyo de personas con discapacidad	Ayudar a las personas con discapacidad a evacuar la zona y dirigirlo a una zona de seguridad.
Encargado/a primeros auxilios	Realizar primeros auxilios a quien lo necesite.
Encargado/a corte de suministros	Cortar suministro de gas, agua y luz ante la emergencia.
Encargado apertura salida de emergencias.	Abrir el recinto en caso de evacuación del establecimiento.

Docentes.	Guiar, velar y mantener al curso que le corresponde por horario lectivo a la zona de seguridad.

Coordinaciones externas

Encargado de comunicaciones.	Tomar contacto con los organismos correspondientes en caso de emergencia.
Encargado de primeros auxilios.	Dar información de los procedimientos realizados (primeros auxilios) a la institución de salud correspondiente, para la continuidad de la atención medica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Pre kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
Kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
1° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
2° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
3° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
4° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
5° Básico A	Zona 2	Portón Barros Luco
5° Básico B	Zona 2	Portón Barros Luco
6° Básico A	Zona 1	Portón Barros Luco

6° Básico B	Zona 1	Portón Barros Luco
7° Básico A	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
7° Básico B	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
8° Básico A	Zona 3	Entrada Soto Aguilar
8° Básico B	Zona 3	Entrada Soto Aguilar

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Prekinder- Kinder	Frontis colegio calle Coyhaique	Salida Coyhaique
Primer ciclo	Frontis colegio calle Barros Luco	Portón Barros Luco
Segundo ciclo	Frontis colegio calle Soto Aguilar.	Salida Soto Aguilar

Procedimiento general de actuación

Antes de la emergencia.

- Revisar los extintores y otros medios de extinción que puedan ser utilizados para controlar el fuego.
- Procurar que las personas funcionarias del establecimiento se encuentren capacitadas en el uso y manejo de extintores.

- c) El encargado de primeros auxilios deberá revisar frecuentemente el stock de elementos del botiquín.
- d) Revisar los extintores mensualmente, verificando que se encuentren en buen estado y en lugares accesibles del establecimiento.
- e) Contar con listado de los alumnos que asisten en el día.

Durante la emergencia

- a) La persona que detecte un amago de incendio deberá buscar un extintor para controlarlo.
- b) En el caso de no sentirse en condiciones de utilizar el extintor, solicite apoyo.
- c) Si el amago de incendio es controlado, de aviso al coordinador general para evaluar la situación.
- d) Si el fuego no se logró controlar (incendio), se deberá activar la alarma.
- e) Mantenga la calma y prepare a los estudiantes para la evacuación total del establecimiento, previo aviso del Coordinador General de emergencias.
- f) Si existiera algún estudiante con discapacidad o problemas de movimiento, el monitor correspondiente deberá acudir al lugar para prestar apoyo.
- g) Evacúe de forma expedita, con la finalidad de que sea en el menor tiempo posible.
- h) Al salir no debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos, siempre y cuando la temperatura de éstos lo permitan.
- i) Los monitores encargados de la apertura de puertas deberán hacerlo de inmediato una vez ocurrida la emergencia.
- j) En la zona de seguridad, el docente y/o asistente del curso debe contar a los alumnos de su nivel y verificar que todos se encuentren en el lugar.

- k) La persona que haya recibido visitas al momento de ocurrir el siniestro deberá llevarlas a la zona de seguridad correspondiente.
- l) La persona designada deberá llamar a bomberos para solicitar apoyo. En el caso de heridos, solicitar apoyo a ambulancia.
- m) En el caso de haber solicitado apoyo a la ambulancia, el encargado de primeros auxilios actuará mientras ellos llegan.

Consideraciones:

- a) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar cerrando puerta (si es posible) para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- b) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, arrástrese lo más cercano al suelo, tapándose su nariz y boca.
- c) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.
- d) Si se encuentra encerrado en una habitación y el fuego le impide salir, cierre la puerta y solicite ayuda.
- e) Al evacuar por zonas de fuego, cierre las puertas por las cuales haya pasado, con la finalidad de que el fuego no siga propagándose.
- f) Si alguna de sus prendas de vestir se prende con fuego, no corra, déjese caer al piso y ruede hasta apagar las llamas.

Después de la emergencia

- a) Una vez haya finalizado la emergencia, los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es seguro volver.

- b) La persona encargada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
- c) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes sobre lo ocurrido y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

Uso de extintores:

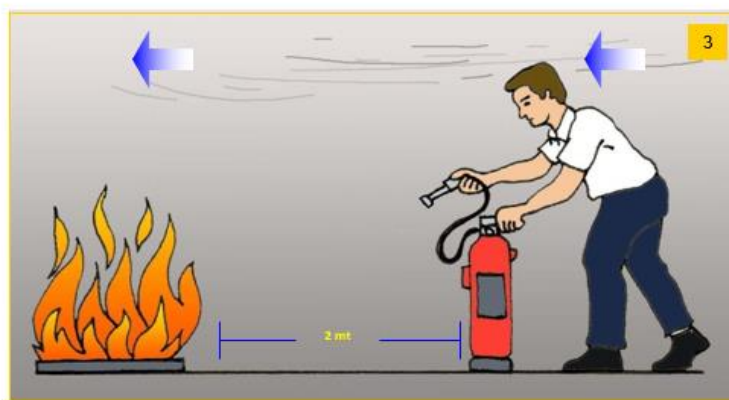
1. Actúe en forma rápida.

Si el extintor es compatible con la clase de fuego, levántelo y retírelo de su ubicación.

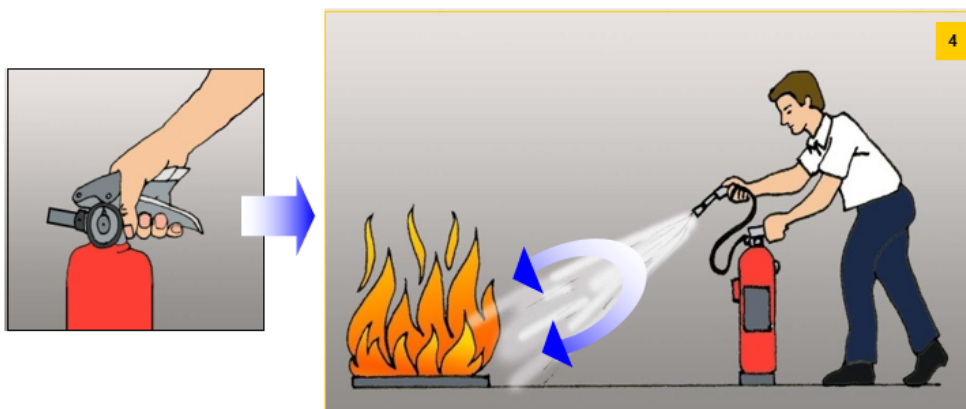


2. Saque el sello de seguridad y retire el pasador.

3. Tome el extintor por su manija de soporte y ubíquese aproximadamente a **2 metros del fuego con el viento a su espalda (distancia tentativa)**. Apunte la boquilla del extintor hacia la base de la llama.



4. Apriete el gatillo, mientras mantiene el extintor en **posición vertical**. Mueva la boquilla de lado a lado lentamente, cubriendo todo el ancho de la llama.



25. Procedimiento Ante Corte De Agua.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Notificación de aguas andinas por corte programado o identificar que no sale agua en las griferías del establecimiento.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Avisar a SLEP Santa Rosa

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Mensaje a viva voz.
¿Cuándo se activa la alarma?	Cuando se identifique el corte de agua.
¿Quién dará la alarma?	Directora

Comunicación interna	
¿Quién comunicará?	Paradocentes de los ciclos correspondientes.
¿Cuándo comunicará?	Cuando se identifique el corte de agua
¿Qué medio utilizará?	Mensaje de texto y paradocentes.

Comunicación externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Docente jefe de cada curso. Apoderada encargada de la difusión entre directivas de curso			Dirección
¿Cuándo comunicará?	Cuando se deban suspender actividades.			
¿Qué medio utilizará?	Celular Correo electrónico.			Celular

Coordinaciones internas

Coordinador General	Coordinar las operaciones internas, estar atento a la respuesta de la empresa de agua y de la respuesta de SLEP Santa Rosa.
Coordinadores de piso o área	Verificar que ningún estudiante se quede en el establecimiento y si es necesario comunicarse con su familia.
Encargado/a de comunicaciones	Enviar correo masivo e informar la situación ocurrida.
Apoyo de personas con discapacidad	Apoyar la salida de personas de ser necesario
Encargado/a primeros auxilios	No aplica
Encargado/a corte de suministros	No aplica
Encargado apertura salida de emergencias.	Control de acceso ante la suspensión de actividades.
Docentes.	Informar a su nivel la suspensión de actividades.

Coordinaciones externas	
Encargado de comunicaciones.	Comunicarse con SLEP Santa Rosa y aguas andinas
Encargado de primeros auxilios.	No aplica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Prekinder- Kinder	Frontis colegio calle Coyhaique	Salida Coyhaique
Primer ciclo	Frontis colegio calle Barros Luco	Portón Barros Luco
Segundo ciclo	Frontis colegio calle Soto Aguilar.	Salida Soto Aguilar

Procedimiento general de actuación
Antes de la emergencia.

- a) Los cortes externos de agua son notificados con anticipación por la empresa que suministra el servicio. Una vez notificado, el establecimiento deberá Informar al SLEP sobre la situación, y así determinar las acciones a seguir durante el corte.
- b) Revisar periódicamente las conexiones de agua.
- c) Si se encuentran anomalías que pudieran alterar el normal funcionamiento del establecimiento, como lo son goteras, filtraciones, sistemas tapados u otros, notificar la situación al SLEP.

Durante la emergencia

- a) Ante cortes de agua internos por fallas durante la jornada escolar, o externos sin previo aviso, se deberá notificar al SLEP sobre la situación.
- b) Ante cortes externos, comunicarse con la empresa que suministra el servicio para consultar sobre la situación y posible retorno de este. Para hacerlo, indique el número de cuenta que se encuentra en la boleta.
- c) El SLEP podrá determinar suspensión de actividades si no existe claridad sobre el retorno del servicio.
- d) Si hay suspensión de actividades, se deberá notificar a los apoderados para el retiro de los estudiantes.

Después de la emergencia

- a) En el caso de corte interno, realizar las reparaciones correspondientes para dar continuidad a la jornada escolar.
- b) En caso de corte externo, dar aviso a la comunidad escolar sobre el retorno al establecimiento, o sobre posibles retrasos en el suministro de agua.

26. Procedimiento Ante Corte De Energía Eléctrica.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Notificación por parte de ENEL
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Avisar a SLEP Santa Rosa

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Mensaje a viva voz.
¿Cuándo se activa la alarma?	Cuando se identifique el corte de electricidad.
¿Quién dará la alarma?	Directora

Comunicación interna	
¿Quién comunicará?	Paradocentes de los ciclos correspondientes.
¿Cuándo comunicará?	Cuando se identifique el corte de energía eléctrica.
¿Qué medio utilizará?	Mensaje de texto y paradocentes.

Comunicación externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Docente jefe de cada curso. Apoderada encargada de la difusión entre directivas de curso			Dirección
¿Cuándo comunicará?	Cuando se deban suspender actividades.			
¿Qué medio utilizará?	Celular Correo electrónico.			Celular

Coordinaciones internas	
Coordinador General	Coordinar las operaciones internas, estar atento a la respuesta de la empresa de electricidad y de la respuesta de SLEP Santa Rosa.
Coordinadores de piso o área	Verificar que ningún estudiante se quede en el establecimiento y si es necesario comunicarse con su familia.
Encargado/a de comunicaciones	Enviar correo masivo e informar la situación ocurrida.
Apoyo de personas con discapacidad	Apoyar la salida de personas de ser necesario
Encargado/a primeros auxilios	No aplica
Encargado/a corte de suministros	No aplica
Encargado apertura salida de emergencias.	Control de acceso ante la suspensión de actividades.

Docentes.	Informar a su nivel la suspensión de actividades.

Coordinaciones externas

Encargado de comunicaciones.	Comunicarse con SLEP Santa Rosa y aguas andinas
Encargado de primeros auxilios.	No aplica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Prekinder- Kinder	Frontis colegio calle Coyhaique	Salida Coyhaique
Primer ciclo	Frontis colegio calle Barros Luco	Portón Barros Luco
Segundo ciclo	Frontis colegio calle Soto Aguilar.	Salida Soto Aguilar

Procedimiento general de actuación

Antes de la emergencia.

- a) Los cortes externos de energía eléctrica son notificados con anticipación por la empresa que suministra el servicio. Una vez notificado, el establecimiento deberá Informar al SLEP sobre la situación, y así determinar las acciones a seguir durante el corte.
- b) Revisar periódicamente las conexiones eléctricas.
- c) Si se encuentran anomalías que pudieran alterar el normal funcionamiento del establecimiento, como lo son interruptores, enchufes, tubos fluorescentes, ampolletas u otros, notificar la situación al SLEP.

Durante la emergencia

- a) Ante cortes de energía eléctrica internos por fallas durante la jornada escolar, o externos sin previo aviso, se deberá notificar al SLEP sobre la situación.
- b) Ante cortes externos, comunicarse con la empresa que suministra el servicio para consultar sobre la situación y posible retorno de este. Para hacerlo, indique el número de cuenta que se encuentra en la boleta.
- c) El SLEP podrá determinar suspensión de actividades si no existe claridad sobre el retorno del servicio.
- d) Si hay suspensión de actividades, se deberá notificar a los apoderados para el retiro de los estudiantes.

Después de la emergencia

- a) En el caso de corte interno, realizar las reparaciones correspondientes para dar continuidad a la jornada escolar.

- b) En caso de corte externo, dar aviso a la comunidad escolar sobre el retorno al establecimiento, o sobre posibles retrasos en el suministro de energía eléctrica.

27. Procedimiento Ante Asaltos O Robos.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Personas sospechosas rondando alrededor del establecimiento
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Notificar al equipo directivo de esta situación

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	A través de mensaje de texto y paracentes
¿Cuándo se activa la alarma?	Al momento de presenciar robo o asalto
¿Quién dará la alarma?	Inspección General

Comunicación interna	
¿Quién comunicará?	Inspección General
¿Cuándo comunicará?	Al momento de presenciar el robo o asalto
¿Qué medio utilizará?	Mensaje de texto o radio transmisores.

Comunicación externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Docente	Dirección o Inspectoría General	Encargado de Comunicaciones	
¿Cuándo comunicará?	Finalizada la emergencia	En el caso que exista funcionarios heridos o desestabilizada emocionalmente.	Al finalizar la emergencia	
¿Qué medio utilizará?	Celular	Celular	Celular	

Coordinaciones internas	
Coordinador General	Encargado de coordinar la ayuda a la víctima. O evaluar los daños producidos al establecimiento en el caso de que el robo sea a las dependencias.

Coordinadores de piso o área	No aplica
Encargado/a de comunicaciones	Avisar a los integrantes del establecimiento lo ocurrido para tener precaución.
Apoyo de personas con discapacidad	En caso de emergencia ayudar a la persona con discapacidad.
Encargado/a primeros auxilios	Prestar primeros auxilios a la víctima de robos
Encargado/a corte de suministros	No aplica
Encargado apertura salida de emergencias.	No aplica
Docentes.	Comunicar al apoderado si la víctima es un o una estudiante

Coordinaciones externas	
Encargado de comunicaciones.	Encargado de avisar a Carabineros, seguridad municipal
Encargado de primeros auxilios.	Presentar los primeros auxilios y entregar detalles de su atención a los organismos de salud correspondientes en caso que lo amerite.
Procedimiento general de actuación	
Antes de la emergencia.	
a) Los accesos deberán mantenerse cerrados en todo momento. b) Cada persona que ingrese al establecimiento debe identificarse y ser recibida por un integrante de éste. c) Mantener un listado actualizado de las personas que pueden retirar a los estudiantes. d) Si se observa que una persona extraña merodea el establecimiento y observa a los estudiantes, avise al Director/a o quién lo reemplace, de seguimiento a la persona y notifique a Carabineros de ser necesario.	
Durante la emergencia	

- a) En el caso de que un delincuente ingrese al establecimiento durante la jornada escolar y amenace a los estudiantes y personas funcionarias, se deberá mantener la calma, sin correr ni gritar, además de **NO INTERVENIR**.
- b) Las personas funcionarias del establecimiento deberán velar por el cuidado de los estudiantes en todo momento.
- c) Cuando ocurran este tipo de situaciones, está **PROHIBIDO** grabar u ocupar celulares para hacer llamados.
- d) Si sufre amenazas no responda y coopere en todo momento. El cuidado de la vida de los estudiantes y personas funcionarias es lo esencial.
- e) Observar características del delincuente (altura, vestimenta, tono de piel, voz u otros), para notificar a Carabineros.

Después de la emergencia

- a) Una vez que los delincuentes hayan abandonado el establecimiento, la persona designada llamará a Carabineros para indicar lo ocurrido.
- b) Los docentes y/o asistentes deberán contabilizar y verificar que los estudiantes de su respectivo nivel se encuentren bien.
- c) Una vez haya finalizada la emergencia, los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es seguro volver.
- d) La persona encargada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
- e) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes sobre lo ocurrido y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

28. Procedimiento En Caso De Artefacto Explosivo.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Identificar bolso, mochila u otro objeto sospechoso.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Dar aviso al equipo directivo

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Dar aviso a través de paradocentes o mensaje de texto.
¿Cuándo se activa la alarma?	Al determinar que existe un objeto sospechoso.
¿Quién dará la alarma?	Directora o Inspectora General.

Comunicación interna	
¿Quién comunicará?	Directora
¿Cuándo comunicará?	Una vez que los equipos de emergencia entreguen información.
¿Qué medio utilizará?	A viva voz

Comunicación externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Docentes	Directora o Inspectora General	Encargado de comunicaciones	
¿Cuándo comunicará?	Finalizando la emergencia	En el caso de un funcionado herido.	Al identificar el artefacto. Asistencia médica si hay heridos.	
¿Qué medio utilizará?	Celular	Celular	Celular	

Coordinaciones internas	
Coordinador General	Es el encargado de coordinar las operaciones internas dentro del establecimiento con todos los integrantes del establecimiento. Estará atento a la información entregada por autoridades o Unidades de emergencia
Coordinadores de piso o área	Encargados de señalar las vías de evacuación al momento de ocurrir una emergencia.

		Verificar que ninguna persona de su sector asignado haya quedado rezagada al evacuar.
Encargado/a de comunicaciones		Publicar números de emergencia en distintos lugares del establecimiento.
Apoyo de personas con discapacidad		Ayudar a las personas con discapacidad a evacuar la zona y dirigirlo a una zona de seguridad.
Encargado/a primeros auxilios		Realizar primeros auxilios a quien lo necesite.
Encargado/a corte de suministros		No aplica
Encargado apertura salida de emergencias.		Abrir el recinto en caso de evacuación del establecimiento.
Docentes.		Guiar, velar y mantener al curso que le corresponde por horario lectivo a la zona de seguridad.

Coordinaciones externas

Encargado de comunicaciones.	de	Tomar contacto con GOPE de carabineros
Encargado de primeros auxilios.		Presentar los primeros auxilios y entregar detalles de su atención a los organismos de salud correspondientes en caso que lo amerite.

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Prekinder- Kinder	Frontis colegio calle Coyhaique	Salida Coyhaique
Primer ciclo	Frontis colegio calle Barros Luco	Portón Barros Luco
Segundo ciclo	Frontis colegio calle Soto Aguilar.	Salida Soto Aguilar

Procedimiento general de actuación

Antes de la emergencia.

- a) Los accesos deberán mantenerse cerrados en todo momento.
- b) Cada persona que ingrese al establecimiento debe identificarse y ser recibida por un integrante de éste.

- c) Mantener un listado actualizado de las personas que pueden retirar a los estudiantes.
- d) Si se observa que una persona extraña merodea el establecimiento y observa a los estudiantes, avise al Director/a o quién lo reemplace, de seguimiento a la persona y notifique a Carabineros de ser necesario.

Durante la emergencia (identificación 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) La persona que detecte algún elemento extraño deberá dar aviso de inmediato al Director/a y Coordinador General, indicando el lugar exacto donde se encuentra. Mismo caso aplica en el caso de llamada telefónica notificando presencia de artefacto explosivo.
- b) Aléjese del lugar en el cual se encuentra el elemento extraño.
- c) **Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.**
- d) La persona designada dará aviso a Carabineros sobre lo sucedido y solicitará asistencia en el recinto.
- e) Una vez que se da el aviso, se deberá generar la alarma para alertar de lo sucedido.
- f) Mantenga la calma, prepare a los estudiantes para evacuar hacia la zona de seguridad.
- g) Los docentes y/o asistentes deberán contabilizar y verificar que los estudiantes de su respectivo nivel se encuentren bien.

Después de la emergencia (posterior a la identificación del artefacto explosivo).

- a) Una vez haya finalizado la emergencia, los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es seguro volver.
- b) La persona encargada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
- c) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes sobre lo ocurrido y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

29. Procedimiento En Caso De Fuga De Gas.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Olor a gas
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Cortar suministro de gas

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	A viva voz
¿Cuándo se activa la alarma?	Al identificar la fuga de gas
¿Quién dará la alarma?	Directora o inspectora general

Comunicación interna	
¿Quién comunicará?	Directora
¿Cuándo comunicará?	Una vez que los equipos de emergencia den mayor información.
¿Qué medio utilizará?	A viva voz

Comunicación externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Docentes	Directora o Inspectoría general.	Encargado de comunicaciones.	Dirección
¿Cuándo comunicará?	Finalizada la emergencia	En el caso que resulten personas dañadas	Durante la emergencia	
¿Qué medio utilizará?	Celular	Celular	Celular	Celular

Coordinaciones internas	
Coordinador General	Es el encargado de coordinar las operaciones internas dentro del establecimiento con todos los integrantes del establecimiento. Estará atento a la información entregada por autoridades o Unidades de emergencia
Coordinadores de piso o área	Encargados de señalar las vías de evacuación al momento de ocurrir una emergencia. Verificar que ninguna persona de su sector asignado haya quedado rezagada al evacuar.
Encargado/a de comunicaciones	Comunicar al equipo de emergencia de la situación ocurrida.
Apoyo de personas con discapacidad	Ayudar a las personas con discapacidad a evacuar la zona y dirigirlo a una zona de seguridad.
Encargado/a primeros auxilios	Realizar primeros auxilios a quien lo necesite.
Encargado/a corte de suministros	Cortar suministro de gas.
Encargado apertura salida de emergencias.	Abrir el recinto en caso de evacuación del establecimiento.

Docentes.	Guiar, velar y mantener al curso que le corresponde por horario lectivo a la zona de seguridad.

Coordinaciones externas

Encargado de comunicaciones.	Tomar contacto con los organismos correspondientes en caso de emergencia.
Encargado de primeros auxilios.	Dar información de los procedimientos realizados (primeros auxilios) a la institución de salud correspondiente, para la continuidad de la atención medica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Pre kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
Kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
1° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
2° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
3° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
4° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
5° Básico A	Zona 2	Portón Barros Luco
5° Básico B	Zona 2	Portón Barros Luco
6° Básico A	Zona 1	Portón Barros Luco

6° Básico B	Zona 1	Portón Barros Luco
7° Básico A	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
7° Básico B	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
8° Básico A	Zona 3	Entrada Soto Aguilar
8° Básico B	Zona 3	Entrada Soto Aguilar

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Prekinder- Kinder	Frontis colegio calle Coyhaique	Salida Coyhaique
Primer ciclo	Frontis colegio calle Barros Luco	Portón Barros Luco
Segundo ciclo	Frontis colegio calle Soto Aguilar.	Salida Soto Aguilar

Procedimiento general de actuación

Antes de la emergencia.

- Revisar periódicamente las conexiones de gas.
- Si se encuentran anomalías que pudieran alterar el normal funcionamiento del establecimiento, como lo son flexibles gastados, instalaciones en mal estado u otros, notificar la situación al SLEP y/o a la empresa concesionaria de la cocina (cuando aplique).

- c) Para detectar una fuga de gas utilice jabón con agua y con un paño déjelo en la posible zona afectada. Si al realizar esta acción se generan burbujas, debe cortar la llave de paso y notificar de inmediato al SLEP y/o a la empresa concesionaria de la cocina (cuando aplique).
- d) Al finalizar la jornada, en los lugares donde se utilice gas se deben cortar las llaves de paso.

Durante la emergencia

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto (no encienda ventiladores o artefactos electrónicos).
- b) La persona designada deberá cortar el suministro de gas.
- c) Se activará la alarma para alertar lo ocurrido.
- d) Si se da la instrucción de evacuar, hágalo hacia la zona de seguridad externa que le corresponda. En todo momento procure mantener la calma, no corra y/o grite.
- e) No utilice teléfonos celulares, dispositivos electrónicos, fósforos, y en generar cualquier artefacto que pueda provocar chispa y/o fuego. Tampoco encienda o apague interruptores.
- f) La persona designada deberá comunicarse con bomberos para solicitar apoyo, pero debe hacerlo alejado de la zona en donde se generó la fuga de gas.
- g) En el caso de los alumnos o personas funcionarias que presenten problemas para respirar, llévelos a un lugar donde el aire no esté contaminado. Si alguno necesita ayuda médica, indique a la persona asignada tomar contacto con los equipos de salud (ambulancia).

Después de la emergencia

- a) Una vez haya finalizado la emergencia, los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es seguro volver.
- b) La persona encargada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
- c) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes sobre lo ocurrido y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

30. Procedimiento En Caso De Balaceras.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Sonidos de Balas
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Tirarse boca abajo en el piso

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Por megáfono, a viva voz o por radio transmisores indicando “Alerta B”
¿Cuándo se activa la alarma?	Finalizada la balacera
¿Quién dará la alarma?	Inspector General

Comunicación interna

¿Quién comunicará?	Directora o Inspectoría General
¿Cuándo comunicará?	Finalizada la balacera
¿Qué medio utilizará?	A viva voz

Comunicación externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Docentes	Directora o Inspectoría general	Encargado de comunicaciones	
¿Cuándo comunicará?	Finalizada la emergencia	En el caso que hayan funcionarios heridos	Finalizada la emergencia	
¿Qué medio utilizará?	Celular	Celular	Celular	

Coordinaciones internas	
Coordinador General	Es el encargado de coordinar las operaciones internas dentro del establecimiento con todos los integrantes del establecimiento. Estará atento a la información entregada por autoridades o Unidades de emergencia
Coordinadores de piso o área	Encargados de señalar las vías de evacuación al momento de ocurrir una emergencia. Verificar que ninguna persona de su sector asignado haya quedado rezagada al evacuar.
Encargado/a de comunicaciones	Comunicar al equipo de emergencia de la situación ocurrida.
Apoyo de personas con discapacidad	Ayudar a las personas con discapacidad a evacuar la zona y dirigirlo a una zona de seguridad.
Encargado/a primeros auxilios	Realizar primeros auxilios a quien lo necesite.
Encargado/a corte de suministros	Cortar suministro de gas.
Encargado apertura salida de emergencias.	Abrir el recinto en caso de evacuación del establecimiento.

Docentes.	Guiar, velar y mantener al curso que le corresponde por horario lectivo a la zona de seguridad.

Coordinaciones externas

Encargado de comunicaciones.	Tomar contacto con los organismos correspondientes en caso de emergencia.
Encargado de primeros auxilios.	Dar información de los procedimientos realizados (primeros auxilios) a la institución de salud correspondiente, para la continuidad de la atención medica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Pre kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
Kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
1° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
2° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
3° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
4° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
5° Básico A	Zona 2	Portón Barros Luco
5° Básico B	Zona 2	Portón Barros Luco
6° Básico A	Zona 1	Portón Barros Luco

6° Básico B	Zona 1	Portón Barros Luco
7° Básico A	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
7° Básico B	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
8° Básico A	Zona 3	Entrada Soto Aguilar
8° Básico B	Zona 3	Entrada Soto Aguilar

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Prekinder- Kinder	Frontis colegio calle Coyhaique	Salida Coyhaique
Primer ciclo	Frontis colegio calle Barros Luco	Portón Barros Luco
Segundo ciclo	Frontis colegio calle Soto Aguilar.	Salida Soto Aguilar

Procedimiento general de actuación

Antes de la emergencia

- Los accesos deberán mantenerse cerrados en todo momento.
- Cada persona que ingrese al establecimiento debe identificarse y ser recibida por un integrante de éste.
- Mantener un listado actualizado de las personas que pueden retirar a los estudiantes.

- d) Si se observa que una persona extraña merodea el establecimiento y observa a los estudiantes, avise al Director/a o quién lo reemplace, de seguimiento a la persona y notifique a Carabineros de ser necesario.

Durante la emergencia

- a) Si la balacera ocurre al momento de realizar clases, los estudiantes, docentes y asistentes deberán ubicarse en una zona de seguridad dentro de la sala alejado de ventanas en la medida de lo posible. La instrucción debe ser indicada por docente y/o asistente encargado de cada curso. Para el resto de las personas funcionarias, deben ubicarse bajo escritorios, alejadas de ventanas o detrás de paredes.
- b) Para todos los casos, los estudiantes y personas funcionarias deben tirarse boca abajo hacia el suelo, cubriendo cabeza con manos y brazos.
- c) De forma previa el docente o asistente deberá cerrar la puerta de la sala de clases siempre y cuando su vida no corra peligro.
- d) Por ningún motivo debe acercarse a ventanas o rejas para observar lo que sucede en el exterior.
- e) Mantener la calma, no corra ni grite.
- f) Si el tiroteo ocurre cuando está en el patio, dirigirse a un espacio seguro (muros, salas, oficinas u otro). Si no es posible acudir a un espacio seguro deberá acostarse en el piso boca abajo cubriendo la cabeza con manos y brazos.

Después de la emergencia

- a) En el caso de heridos, solicitar apoyo del monitor de primeros auxilios. En casos más graves, la persona encargada deberá solicitar apoyo a ambulancia y/o mutual.

- b) La persona encargada dará aviso de lo sucedido a Carabineros.
- c) Los monitores de apoyo verificarán que no exista ninguna anomalía dentro del establecimiento, como lo son cañería, tubos o conexiones de gas, vidrios que interrumpan la movilidad u otra.
- d) Sólo los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es retomar actividades.
- e) La persona encargada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
- f) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes sobre lo ocurrido y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

31. Procedimiento En Caso De Conflictos Sociales.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Tumulto de personas, información recopilada a través de los medios o redes sociales.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Dar aviso al equipo Directivo.

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Toque de Timbre
¿Cuándo se activa la alarma?	Al momento de identificar el conflicto

¿Quién dará la alarma?	Inspección General

Comunicación interna	
¿Quién comunicará?	Directora
¿Cuándo comunicará?	Finalizada la emergencia
¿Qué medio utilizará?	Alto parlante y grupo de WhatsApp de profesores

Comunicación externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Docentes	Directora o Inspección general	Encargado de comunicaciones	
¿Cuándo comunicará?	Finalizada la emergencia	En el caso que hayan funcionarios heridos	Finalizada la emergencia	

¿Qué medio utilizará?	Celular	Celular	Celular	

Coordinaciones internas	
Coordinador General	Es el encargado de coordinar las operaciones internas dentro del establecimiento con todos los integrantes del establecimiento. Estará atento a la información entregada por autoridades o Unidades de emergencia
Coordinadores de piso o área	Encargados de señalar las vías de evacuación al momento de ocurrir una emergencia. Verificar que ninguna persona de su sector asignado haya quedado rezagada al evacuar.
Encargado/a de comunicaciones	Comunicar al equipo de emergencia de la situación ocurrida.
Apoyo de personas con discapacidad	Ayudar a las personas con discapacidad a evacuar la zona y dirigirlo a una zona de seguridad.
Encargado/a primeros auxilios	Realizar primeros auxilios a quien lo necesite.
Encargado/a corte de suministros	Cortar suministro de gas.

Encargado apertura salida de emergencias.	Abrir el recinto en caso de evacuación del establecimiento.
Docentes.	Guiar, velar y mantener al curso que le corresponde por horario lectivo a la zona de seguridad.

Coordinaciones externas

Encargado de comunicaciones.	Tomar contacto con los organismos correspondientes en caso de emergencia.
Encargado de primeros auxilios.	Dar información de los procedimientos realizados (primeros auxilios) a la institución de salud correspondiente, para la continuidad de la atención médica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Pre kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
Kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
1° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
2° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
3° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco

4° Básico	Zona2	Portón Barros Luco
5° Básico A	Zona 2	Portón Barros Luco
5° Básico B	Zona 2	Portón Barros Luco
6° Básico A	Zona 1	Portón Barros Luco
6° Básico B	Zona 1	Portón Barros Luco
7° Básico A	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
7° Básico B	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
8° Básico A	Zona 3	Entrada Soto Aguilar
8° Básico B	Zona 3	Entrada Soto Aguilar

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Prekinder- Kinder	Frontis colegio calle Coyhaique	Salida Coyhaique
Primer ciclo	Frontis colegio calle Barros Luco	Portón Barros Luco
Segundo ciclo	Frontis colegio calle Soto Aguilar.	Salida Soto Aguilar

Procedimiento general de actuación

Antes de la emergencia.

- a) Los accesos deberán mantenerse cerrados en todo momento.

- b) Cada persona que ingrese al establecimiento debe identificarse y ser recibida por un integrante de éste.
- c) Mantener un listado actualizado de las personas que pueden retirar a los estudiantes.
- d) Si se observa que una persona extraña merodea el establecimiento y observa a los estudiantes, avise al Director/a o quién lo reemplace, de seguimiento a la persona y notifique a Carabineros de ser necesario.

Durante la emergencia

- a) Prohibido interferir en el conflicto.
- b) Cierre puertas de las salas de clases y oficinas, mantenga la calma y no mire por ventanas o rejas.
- c) Active la alarma sólo si es estrictamente necesario.
- d) En caso de que lancen objetos al establecimiento, ubíquese en la zona de seguridad interna de la sala de clases y oficinas, alejándose de ventanas. Privilegie debajo de las mesas y escritorios.
- e) La persona designada previa indicación del Coordinador General, deberá dar aviso de lo que ocurre a Carabineros.

Después de la emergencia

- a) En el caso de heridos, solicitar apoyo del monitor de primeros auxilios. En casos más graves, la persona encargada deberá solicitar apoyo a ambulancia y/o mutual.

- b) Los monitores de apoyo verificarán que no exista ninguna anomalía dentro del establecimiento, como lo son cañería, tubos o conexiones de gas, vidrios que interrumpan la movilidad u otra.
- c) Sólo los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es retomar actividades.
- d) La persona encargada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
- e) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes sobre lo ocurrido y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

32. Procedimiento En Caso De Incidentes Por Sustancias Peligrosas.

Alerta

¿Cuál será la alerta?	Olor extraño.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Dar Aviso al equipo directivo

Alarma

¿Cuál será la alarma?	A viva voz y por grupo de WhatsApp informaciones Llano
¿Cuándo se activa la alarma?	Al momento de identificar el derrame o emanación de gases por sustancias peligrosas.

¿Quién dará la alarma?	Inspección General

Comunicación interna

¿Quién comunicará?	Directora
¿Cuándo comunicará?	Al momento de controlar la emergencia.
¿Qué medio utilizará?	A viva voz y por grupo de WhatsApp informaciones Llano.

Comunicación externa

Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Docentes	Directora o Inspectoría general	Encargado de comunicaciones	
¿Cuándo comunicará?	Finalizada la emergencia	En el caso que hayan funcionarios heridos	Finalizada la emergencia	

¿Qué medio utilizará?	Celular	Celular	Celular	

Coordinaciones internas	
Coordinador General	Es el encargado de coordinar las operaciones internas dentro del establecimiento con todos los integrantes del establecimiento. Estará atento a la información entregada por autoridades o Unidades de emergencia
Coordinadores de piso o área	Encargados de señalar las vías de evacuación al momento de ocurrir una emergencia. Verificar que ninguna persona de su sector asignado haya quedado rezagada al evacuar.
Encargado/a de comunicaciones	Comunicar al equipo de emergencia de la situación ocurrida.
Apoyo de personas con discapacidad	Ayudar a las personas con discapacidad a evacuar la zona y dirigirlo a una zona de seguridad.
Encargado/a primeros auxilios	Realizar primeros auxilios a quien lo necesite.

Encargado/a corte de suministros	Cortar suministro de gas, agua o luz.
Encargado apertura salida de emergencias.	Abrir el recinto en caso de evacuación del establecimiento.
Docentes.	Guiar, velar y mantener al curso que le corresponde por horario lectivo a la zona de seguridad.

Coordinaciones externas

Encargado de comunicaciones.	Tomar contacto con los organismos correspondientes en caso de emergencia.
Encargado de primeros auxilios.	Dar información de los procedimientos realizados (primeros auxilios) a la institución de salud correspondiente, para la continuidad de la atención médica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Pre kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
Kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
1° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
2° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco

3° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
4° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
5° Básico A	Zona 2	Portón Barros Luco
5° Básico B	Zona 2	Portón Barros Luco
6° Básico A	Zona 1	Portón Barros Luco
6° Básico B	Zona 1	Portón Barros Luco
7° Básico A	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
7° Básico B	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
8° Básico A	Zona 3	Entrada Soto Aguilar
8° Básico B	Zona 3	Entrada Soto Aguilar

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Prekinder- Kinder	Frontis colegio calle Coyhaique	Salida Coyhaique
Primer ciclo	Frontis colegio calle Barros Luco	Portón Barros Luco
Segundo ciclo	Frontis colegio calle Soto Aguilar.	Salida Soto Aguilar

Procedimiento general de actuación

Antes de la emergencia.

- a) Todas las sustancias peligrosas deberán estar rotuladas.
- b) El almacenamiento debe ser lugares específicamente habilitados.
- c) Sólo personal autorizado podrá manipular sustancias peligrosas.
- d) Debe existir un equipo de protección contra incendios cerca del lugar de almacenamiento.
- e) Contar con los EPP necesarios para la manipulación de las sustancias.
- f) Contar con las hojas de seguridad respectivas.

Durante la emergencia

- a) Si llegase a ocurrir un incendio, se debe aplicar el procedimiento correspondiente.
- b) En caso de derrames, realizar contención y limpieza de acuerdo a lo que indique la hoja de seguridad del producto.
- c) En el caso de que la sustancia peligrosa entre en contacto de alguna parte del cuerpo, siga las indicaciones de la hoja de seguridad.
- d) Si existe emanación de gases, debe evacuar a la zona de seguridad correspondiente.
- e) Si alguna persona presenta malestar por la inhalación de gases, debe retirarse a un lugar con aire limpio, alejándose lo más posible de la zona afectada.
- f) La persona que haya recibido visitas al momento de ocurrir el siniestro deberá llevarlas a la zona de seguridad correspondiente.
- g) En el caso de heridos, solicitar apoyo a ambulancia o Mutual de seguridad.

- h) En el caso de haber solicitado apoyo a la ambulancia, el encargado de primeros auxilios actuará mientras ellos llegan.

Después de la emergencia

- a) Sólo los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es retomar actividades.
- b) La persona encargada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
- c) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes sobre lo ocurrido y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

33. Accidente Escolar.

El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza.

Las prestaciones médicas las entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

Para definir el procedimiento de actuación ante accidente escolar, estos se clasificarán de acuerdo a su gravedad:

Accidente escolar leve: Son aquellos accidentes que sólo requieren de la atención médica primaria ante heridas superficiales o golpes suaves por ejemplo: herida pequeñas, rasmilladuras, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.

- Se debe dar aviso al Inspector General o quién subrogue de la situación acontecida.
- El estudiante debe ser trasladado a enfermería.
- El encargado de enfermería o de primeros auxilios debe examinar al estudiante e identificar el grado de lesión que presenta, aplicando los primeros auxilios en caso de ser requeridos.
- Dependiendo del tipo de lesión e incapacidad que genere el accidente, se comunicará telefónicamente al apoderado la situación del estudiante, para que ellos decidan si lo retiran o se mantiene durante el resto de la jornada en el establecimiento.
- Si no se logra comunicación con el apoderado, se le informará de manera escrita lo sucedido.
- Se dejará registro de la atención del estudiante.

Accidente escolar menos grave: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, por ejemplo: esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas, entre otros.

- Se debe dar aviso al Inspector General o quién subrogue de la situación acontecida.
- Se deberá evaluar el estado del estudiante en el lugar donde ocurrió el accidente.
- Si se puede movilizar por sus propios medios, debe ser trasladado a enfermería, en caso contrario apóyelo con los implementos de emergencia y/o personas funcionarias del recinto.
- El encargado de enfermería o de primeros auxilios debe examinar al estudiante e identificar el grado de lesión que presenta, aplicando los primeros auxilios en caso de ser requeridos.
- Dependiendo del tipo de lesión e incapacidad que genere el accidente, se comunicará telefónicamente al apoderado la situación del estudiante, y en el caso de requerirlo,

se le solicitará presentarse en el centro educacional para acompañar al estudiante al centro de salud más cercano.

- Al dirigirse al centro asistencia, deberá hacerlo con el formulario “declaración de accidente escolar” (anexo N° 5).
- Se dejará registro de la atención del estudiante.

Accidente escolar grave: Son aquellos que requieren de atención médica inmediata, como caídas, golpes fuertes de la cabeza u otra parte del cuerpo, fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, pérdida de conocimiento, paro cardíaco, entre otros.

- Se debe dar aviso al Inspector General o quién subrogue de la situación acontecida.
- Se deberá evaluar el estado del estudiante en el lugar donde ocurrió el accidente.
- El encargado de enfermería o primeros auxilios, deberá aplicar los primeros auxilios dependiendo del tipo de accidente que haya sufrido el estudiante, apoyándose con los insumos que el establecimiento educacional posea.
- Si el estudiante corre riesgo vital o el apoderado no puede acompañarlo al centro asistencial, la persona encargada de comunicaciones solicitará apoyo a la unidad de salud (ambulancia) para el traslado del estudiante.
- Conjuntamente al punto anterior, se notificará al apoderado de la situación acontecida, solicitándole su presencia en el establecimiento educacional y consultándole si puede acompañar al estudiante al centro asistencia.
- Al dirigirse al centro asistencia, deberá hacerlo con el formulario “declaración de accidente escolar” (anexo N° 5).
- Ante controles, será el apoderado quién deben acudir con el estudiante al recinto hospitalario.

Se debe considerar que el traslado del accidentado es de exclusiva responsabilidad del apoderado o tutor y puede hacerse de manera particular o mediante los organismos

autorizados de salud (ambulancia, bomberos y carabineros). En ningún caso se puede trasladar por un tercero ajeno al accidentado.

34. Accidente Del Trabajo Y Enfermedad Profesional.

La persona que haya sufrido un accidente del trabajo o presente síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico, biológico u otro del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su jefatura directa, quien a su vez evaluará lo acontecido. Para la evaluación, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Rescate Temprana (URT) que posee el Servicio Local. La solicitud se canalizará a través del Área de Prevención de Riesgos.

En el caso de que la persona pueda trasladarse por sus propios medios, podrá ser derivada al centro de salud del Organismo Administrador. Para casos más graves, y en aquellos en que la persona no pueda acudir por sus propios medios al centro de salud, podrá solicitar apoyo a la red de rescate de la Mutualidad al número 1407.

debe enviar a la persona funcionaria al servicio médico del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 más cercano al centro de trabajo, notificando el accidente mediante los medios establecidos. No procede que la persona accidentada se practique un tratamiento médico de primeros auxilios por su cuenta.

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El encargado de realizar esta denuncia en representación de la entidad empleadora, será la jefatura directa de la persona que haya sufrido el accidente del trabajo o presente síntomas de enfermedad profesional.

La persona accidentada o enferma profesional, sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho a dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará a través del formulario común que poseen los Organismos Administradores. En el caso de accidente de trabajo será a través de la DIAT (anexo 6) y enfermedad profesional a través de la DIEP (anexo 7), las cuales deberán ser enviadas al Área de Prevención de Riesgos del SLEP en un plazo máximo de 24 horas.

Una vez finalizada la atención, será responsabilidad de la persona funcionaria mantener informada a su jefatura directa sobre el estado de reposo médico en el caso de tenerlo.

La persona que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá retomar sus actividades laborales sin que previamente presente un certificado de alta otorgado por el médico tratante. Se entenderá por alta médica, la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico, según lo establecido en el Artículo 75 del Decreto N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. El cumplimiento de esta norma será controlado por la jefatura directa de la persona accidentada, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio Local. Tampoco podrá acudir a actividades, reuniones, u otros similares mientras el reposo médico esté activo.

35. Ejercitación Del Plan Integral De Seguridad Escolar.

Pasos fundamentales para la realización de un ejercicio de simulacro.	
Pasos	Descripción
1. Identificar el Plan de Respuesta que se quiere probar.	Ejemplos: Plan de Respuesta de sismos, Plan de Respuesta de Accidente Escolar. (Al interior o fuera del establecimiento), Plan de Respuesta Incendios, entre otros.
2. Definición del Objetivo General y Objetivos Específicos del ejercicio:	Ejemplos: • Entrenar sistema de Alerta. • Evaluar la calidad de las comunicaciones en la cadena establecida. • Evaluar la calidad del cumplimiento coordinado de las distintas funciones asociadas a los roles

Apunta a determinar lo que específicamente o de manera general se va a entrenar o medir con el ejercicio. Es el Comité de Seguridad Escolar quien decide lo que el Ejercicio propone.	• Evaluar la participación de la Comunidad Educativa incluyendo medidas de accesibilidad física y comunicativa para quienes requieran apoyos adicionales como por ejemplo, personas (estudiantes, profesores, etc.) en situación de discapacidad. • Coordinación entre los distintos actores (Autoridad, coordinación y técnico). • Evacuación de integrantes de la comunidad educativa, contemplando las necesidades de los integrantes que se encuentren en situación de discapacidad. IMPORTANTE: No abarcar todo en un primer ejercicio. Se puede desarrollar de manera sencilla en un principio, para incorporar cada vez más elementos en los siguientes ejercicios.
3. Definición de Equipo Organizador.	Este equipo diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe ser presidido por el director y coordinado por el Monitor de Seguridad Escolar.
4. Definición del Equipo de Control.	Sus integrantes observan y guían el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evalúan el ejercicio de acuerdo a los objetivos. Resulta conveniente utilizar ficha de evaluación como pauta para el equipo de control. Todo lo observado será útil para perfeccionar el Plan de Respuesta.
5. Definición del Escenario del Ejercicio.	Corresponde a la determinación de la variable de accidente o emergencia que se simulará y el área geográfica o física que simuladamente involucrará el ejercicio.

6. Lógica del Ejercicio.	El equipo organizador debe confeccionar una ficha del ejercicio, más completa que la de la evaluación. Deben anexarse, a los aspectos a evaluar, todos los detalles de la actividad. • Breve relato del evento. • Duración del ejercicio, ejemplo 30 minutos, 1 hora. • Fecha en que se efectuará. • Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio. • Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio, como, por ejemplo, un accidente real de algún estudiante producto de movimientos propios del ejercicio. • Recursos involucrados (Internos y Externos).
7. Elección de los Participantes.	Se deben incluir los actores de acuerdo a lo que se espera simular.
8. Desarrollo de un Guion Minutado.	Breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada. Este debe ser paso a paso, minuto a minuto.

36. ANEXOS

ANEXO 1: CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Constitución Comité de Seguridad Escolar	
Director/a	María Ignacia Duran Echeverría
Coordinador/a de Seguridad Escolar	Johanna Vásquez Mansilla
Fecha de Constitución	24 de Abril 2025

Nombre	Género (M o F)	Estamento*	Rol**	Contacto
María Ignacia Durán Echeverría	F	Directivo	Directora	direccion.escuelallanosubercaseaux@slep.santarosa.cl
Johanna Vásquez Mansilla	F	Directivo	Coordinadora de seguridad escolar	inspectoría@escuelallanosubercaseaux.cl
Nicolás Borquez	M	Docente	Representante de los docentes	Nicolas.borquezh@escuelallanosubercaseaux.cl

Victoria Yevenes	F	Madres/padres y apoderados	Representante de madre y padre y apoderados.	victoriayevenespoinoza@gmail.com
Ruben Lobos	M	Asistentes de la educación	Representante asistente de la educación	Ruben.lobos.sa@slepsantarosa.cl
Antonella Torres	F	Estudiantes	Representante centro de estudiantes	Antonella.torress@escuelallanosubercaseaux.cl
Rodrigo Melillan	M	Docentes	Representante comité paritario	Rodrigo.melillanj@escuelallanosubercaseaux.cl
		Francesca Zunino	Representante mutual	fzunino@mutual.cl

Firma y timbre Director/a

* **Estamento:** Directivo, Docente, Asistente de la educación, Padre / Madre / Apoderado, Estudiante.

****Rol:** Responsabilidades específica en la operacionalización del PISE.

Formato actas de reuniones		
Tema Reunión		
Fecha		
Lugar		
Asistentes		
Compromisos	Compromisos adoptados	Fecha de cumplimiento compromisos

Responsables compromisos		
Seguimiento compromisos		

 Firma Director/a

ANEXO 2: GRUPO DE EMERGENCIAS.

Coordinador General de emergencia	Johanna Vásquez Mansilla
Cargo	Inspectora General
Fono	994850829

Reemplazo Coordinador General de emergencia	Katherine Hinostroza
Cargo	Encargada de convivencia educativa
Fono	Información reservada

Coordinadores

Cargo	Titular	Reemplazante
Coordinador Pre kínder y Kinder	María Rivas Arenas	Eliana Parra
Coordinador 1°, 2°, 3° y 4°	Violeta Jara	Franchesca Espinoza
Coordinador 5°A, 5°B, 6°A y 6°B	Freddy González	Daniela Aguilera
Coordinador 7°A, 7°B, 8°A y 8°B	Katherine Trigo	Rubén Lobos
Encargado de comunicaciones.	María José López	Susana Salinas
Apoyo de personas con discapacidad.	Javiera Molina	Lisette Aguilar
Encargado de primeros auxilios.	Maribel Sáez	Victoria Vega

Monitores de apoyo

Nombre	Área designada	Reemplazante

Encargado apertura salida de emergencias.	Marco Rivas	Ramón Pizarro
Encargado corte de agua.	Ramón Pizarro	Jesús Vidal
Encargado corte de energía eléctrica.	Marco Rivas	Ramón Pizarro
Encargado corte de gas.	Manipuladoras de alimentos	

ANEXO 3: IDENTIFICACIÓN DE AMENZAS Y VULNERABILIDADES.

AMENAZAS ORIGEN NATURAL			
1	SISMO	SI	NO

1.1	Todo centro de trabajo debe considerar esta amenaza	X	
2	TSUNAMI O MAREMOTO	SI	NO
2.1	¿Su centro de trabajo se encuentra bajo la cota 30 (m.s.n.m)? (revisar visor Chile Preparado - página web ONEMI)		X
2.2	¿Si el centro de trabajo realiza labores terreno, estas se efectúan (o podrían en el futuro) en sectores bajo la cota 30 (m.s.n.m)? (revisar visor Chile Preparado - página web ONEMI)		X
2.3	¿Su centro de trabajo ha sido afectado por un tsunami o maremoto?		X
2.4	En el Análisis Histórico se detectó que el centro de trabajo está o es muy probable que esté expuesto a esta amenaza.		X
2.5	El Visor Chile Preparado indicó que el centro de trabajo está expuesto a esta amenaza.		X
3	ALUVIÓN	SI	NO
3.1	¿Su centro de trabajo se encuentra cerca de una quebrada, esteros o cauce de agua?		X
3.2	¿Los trabajadores deben realizar labores cerca de una quebrada, esteros o cauce de agua?		X
3.3	¿Su centro de trabajo ha sido afectado por un aluvión?		X
3.4	En el Análisis Histórico se detectó que el centro de trabajo está o es muy probable que esté expuesto a esta amenaza.		X
4	INUNDACIÓN POR CRECIDAS DE CAUCES DE AGUA	SI	NO
4.1	¿El sector donde se ubica su centro de trabajo ha sido afectado por inundaciones por cauces de agua?		X
4.2	¿Los trabajadores realizan labores en sectores cerca de una quebrada, esteros o cauce de aguas?		X
4.3	En el Análisis Histórico se detectó que el centro de trabajo está o es muy probable que esté expuesto a esta amenaza.		X
5	INUNDACIÓN POR ANEGAMIENTO POR AGUAS LLUVIAS	SI	NO

5.1	¿El sector donde se ubica su centro de trabajo ha sido afectado por inundaciones por aguas lluvias?		X
5.2	¿Los trabajadores realizan labores en sectores que han sufrido inundaciones por aguas lluvias?		X
5.3	En el Análisis Histórico se detectó que el centro de trabajo está o es muy probable que esté expuesto a esta amenaza.		X

6	ERUPCIONES VOLCÁNICAS	SI	NO
6.1	¿Su centro de trabajo se encuentra en la zona de riesgo respecto a la erupción de un volcán? (revisar visor Chile Preparado - página web ONEMI)		X
6.2	¿Los trabajadores realizan labores en zona de riesgo respecto a la erupción de un volcán? (revisar visor Chile Preparado - página web ONEMI)		X
6.3	En el Análisis Histórico se detectó que el centro de trabajo está o es muy probable que esté expuesto a esta amenaza.		X
6.4	El Visor Chile Preparado indicó que el centro de trabajo está expuesto a esta amenaza.		X
7	NEVADAS	SI	NO
7.1	¿Su centro de trabajo o las actividades que desarrollan los trabajadores, se desarrollan en una zona en la que se producen nevadas?		X
7.2	En el Análisis Histórico se detectó que el centro de trabajo está o es muy probable que esté expuesto a esta amenaza.		X
8	MAREJADAS	SI	NO
8.1	¿El centro de trabajo está expuesto a marejadas?		X
8.2	¿Los trabajadores realizan labores en zonas donde se encuentren expuestos a marejadas?		X
8.3	¿El centro de trabajo, alguna vez ha sufrido los efectos de las marejadas?		X

8.4	En el Análisis Histórico se detectó que el centro de trabajo está o es muy probable que esté expuesto a esta amenaza.		X

AMENAZAS ORIGEN HUMANO			
9	CORTE DE AGUA	SI	NO
9.1	Todo centro de trabajo debe considerar esta amenaza	X	
10	CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA	SI	NO
10.1	Todo centro de trabajo debe considerar esta amenaza	X	
11	INCENDIO ESTRUCTURAL	SI	NO
11.1	Todo centro de trabajo debe considerar esta amenaza	X	
12	ASALTO / ROBO	SI	NO
12.1	Todo centro de trabajo debe considerar esta amenaza	X	
13	HECHOS RELACIONADOS CON EL ORDEN O SEGURIDAD PÚBLICA	SI	NO
13.1	¿En la zona donde está su centro de trabajo, ha ocurrido algún hecho atribuible a desorden público o relacionado con la seguridad pública que haya alterado el funcionamiento normal?		X
13.2	¿En la zona donde está su centro de trabajo, ha ocurrido algún hecho atribuible a desorden público o relacionado con la seguridad pública que ha producido daños a la propiedad o lesiones a personas?		X
13.3	¿Considera factible que algún hecho de desorden público o relacionado con la seguridad pública ocurrido en otro lugar del país se replique en el lugar donde se encuentra el centro de trabajo?		X

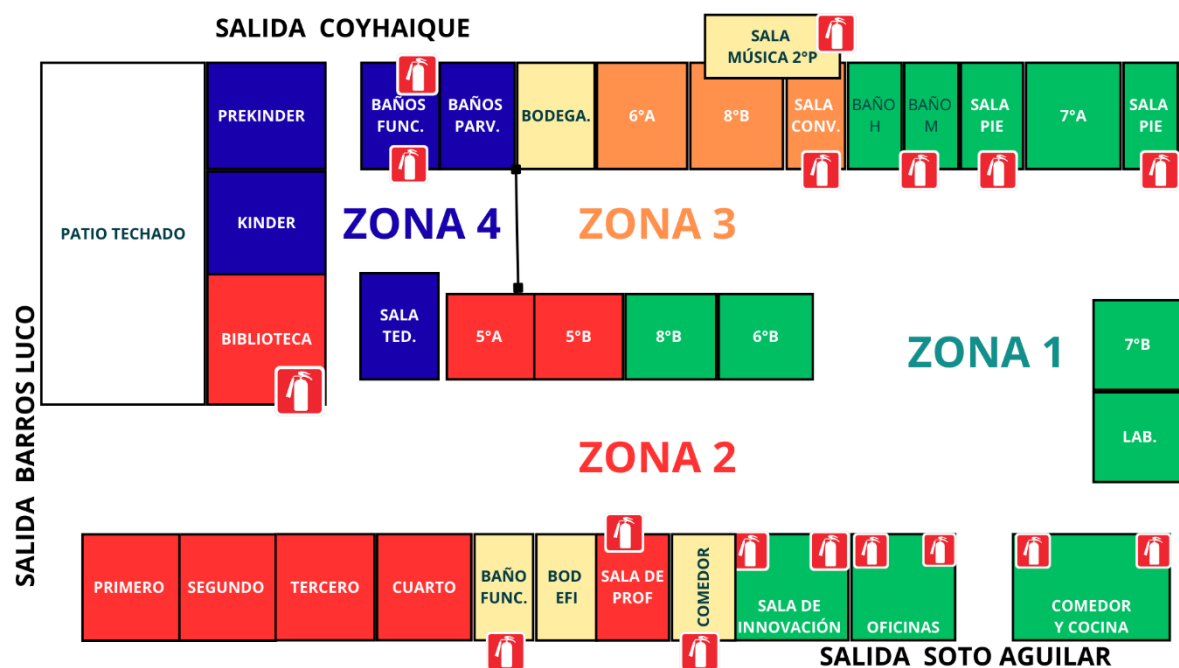
14	INCENDIO FORESTAL	SI	NO

14.1	¿Alguna edificación de su centro de trabajo se encuentra a menos de 50 metros de un área forestal, pastizal o un bosque?		X
14.2	¿Edificaciones contiguas o alguna edificación del bloque de edificaciones en que se encuentra su centro de trabajo, se encuentra a menos de 50 metros de un área forestal, pastizal o un bosque?		X
14.3	¿Su centro de trabajo ha sido afectado por un incendio?		X
14.4	¿Su centro de trabajo ha debido ser evacuado alguna vez a causa de un incendio forestal?		X
14.5	¿Las edificaciones del centro de trabajo, cuentan con materiales combustibles en sus paredes exteriores y techos?		X
14.6	¿Trabajadores de su centro de trabajo, o cercanos, queman basura cerca de la vegetación?		X
15	SUSTANCIAS PELIGROSAS	SI	NO
15.1	¿Se utiliza sustancias peligrosas en algún proceso, o se almacenan en el centro de trabajo?		X
15.2	¿Sabe de algún incidente ocurrido en el centro de trabajo, en que hayan estado involucradas sustancias peligrosas?		X
15.3	¿Se utilizan o mantienen en el centro de trabajo, gases o líquidos inflamables?		X
15.4	¿Existen sustancias peligrosas en espacios comunes con otras empresas u organizaciones?		X

Amenazas que afectan al Centro de Trabajo (Si hubo al menos una respuesta "SI", Inclúyala)	
Sismo	SI
Tsunami	NO
Aluvión	NO
inundación por crecidas de cauces de agua	NO

inundación por anegamiento por aguas lluvias	NO
Erupciones volcánicas	NO
Nevadas	NO
Marejadas	NO
Corte de agua	SI
Corte de energía eléctrica	SI
Incendio estructural	SI
Asalto / robo	SI
Orden o seguridad pública	NO
Incendio forestal	NO
Sustancias peligrosas	NO
Otras amenazas (indique): Artefacto explosivo y balaceras.	SI

ANEXO 4: PLANO DE PLANTA Y VÍAS DE EVACUACIÓN



Instituto de Seguridad Laboral
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
GOBIERNO DE CHILE

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N°

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

FISCAL O MUNICIPAL = 1
PARTICULAR = 2

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO		CIUDAD		COMUNA	
CURSO	HORARIO		FECHA REGISTRO de los DATOS		
				DIA	MES AÑO
				SEXO	
				M = 1	AÑO NACIMIENTO
				F = 2	EDAD
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES			
RESIDENCIA HABITUAL:					
CALLE		NUMERO	POBLACION/VILLA	COMUNA	CIUDAD
					CODIF. COM.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA	MIN.	AÑO	MES	DIA	TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)
DIA ACCIDENTE		ACCIDENTE:			
LUNES = 1		DE TRAYECTO = 1			
MARTES = 2		EN LA ESCUELA = 2			
MIÉRCOLES = 3		a) NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.			
JUEVES = 4		b) NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.			
VIERNES = 5					
SABADO = 6					
DOMINGO = 7					

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL)

		FIRMA Y TIMBRE
		RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ORGANISMO ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL	ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL		CODIGO		S	S	ESTABLEC.
	DIAGNOSTICO MEDICO						
	HOSPITALIZACION		TOTAL DIAS HOSP.	INCAPACIDAD	TOTAL DIAS INCAPACIDAD		
	SI = 1			SI = 1			
	NO = 2			NO = 2			
	PARTE DEL CUERPO AFECTADA						
	TIPO DE INCAPACIDAD		CAUSA DE CIERRE DEL CASO	FECHA CIERRE DEL CASO			
	LEVE = 1		ALTA MEDICA = 1				
	TEMPORAL = 2		INVALIDEZ = 2				
	INVALIDEZ PARCIAL = 3		ABANDONO DE				
INVALIDEZ TOTAL = 4		TRATAMIENTO = 3					
GRAN INVALIDEZ = 5		MUERTE = 4					
MUERTE = 6							
FIRMA DEL ESTADISTICO							

ANEXO6:DENUNCIA INDIVIDUAL ACCIDENTE DEL TRABAJO



DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

Folio:

Código del Caso

Fecha de Emisión

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social

RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Número de Teléfono

Actividad Económica

Hombres

Mujeres

☐ Pública

☐ Privada

☐ Principal

☐ Contratista

☐ Subcontratista

☐ De Servicios Transitorios

Tipo de Empresa

N° de Trabajadores

Propiedad de la Empresa

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno

RUN

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Número de Teléfono

☐ Hombre

☐ Mujer

Sexo

Edad

Fecha de Nacimiento

Nacionalidad

Profesión u Oficio

☐ Días

☐ Meses

☐ Años

Antigüedad en la Empresa

☐ Indefinido

☐ Plazo Fijo

☐ Por Obra o Faena

☐ Temporada

Tipo de Contrato

☐ Empleador

☐ Trabajador Dependiente

☐ Trabajador Independiente

☐ Familiar no Remunerado

☐ Trabajador Voluntario

Categoría Ocupacional

Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:

☐ Atacalufe

☐ Colla

☐ Quechua

☐ Otro - Cuál ?

☐ Atacameño

☐ Diaguita

☐ Rapanui

☐ Mapuche

☐ Yamana (Yagán)

☐ Ninguno

Tipo de Ingreso:

☐ Remuneración Fija

☐ Remuneración Variable

☐ Honorarios

C. Datos del Accidente

Fecha del Accidente

Hora del Accidente

Hora de Ingreso al Trabajo

Hora de Salida del Trabajo

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente:

Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, área, etc.):

Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:

Señale cuál era su trabajo habitual:

¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? ☐ SI ☐ NO

Clasificación del Accidente (Artículo 78 - Ley)

☐ Grave

☐ Fatal

☐ Otro

Tipo de Accidente:

☐ Trabajo

☐ Trayecto

Si es accidente de Trayecto, responda:

Tipo de accidente de Trayecto:

☐ Domicilio - Trabajo

☐ Trabajo - Domicilio

☐ Entre dos Trabajos

☐ Parte de Carabineros

☐ Declaración

☐ Testigos

☐ Otro

Medio de Prueba

Detalle del Medio de Prueba

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno

RUN

Número de Teléfono

Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):

☐ Empleador

☐ Trabajadora

☐ Familiar

☐ Médico Tratante

☐ Comité Paritario

☐ Empresa Usuaria

☐ Otro

Firma

ANEXO7: DENUNCIA INDIVIDUAL ENFERMEDAD PROFESIONAL



DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (DIEP)

Folio:

Código del Caso

Fecha de Emisión

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social

RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Número de Teléfono

Actividad Económica

☐ Principal

☐ Contratista

☐ Subcontratista

☐ De Servicios Transitorios

Tipo de Empresa

☐ Hombres

☐ Mujeres

☐ Pública

☐ Privada

N° de Trabajadores

Propiedad de la Empresa

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno

RUN

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Número de Teléfono

☐ Hombre

☐ Mujer

Sexo

Edad

Fecha de Nacimiento

☐ Alacalufe

☐ Colla

☐ Quechua

☐ Otro - Cuál ?

☐ Atacameño

☐ Diaguita

☐ Rapanui

☐ Aymara

☐ Mapuche

☐ Yamana (Yagán)

☐ Ninguno

Nacionalidad

Profesión u Oficio

☐ Días

☐ Meses

☐ Años

Antigüedad en la Empresa

☐ Indefinido

☐ Plazo Fijo

☐ Por Obra o Faena

☐ Temporada

Tipo de Contrato

☐ Empleador

☐ Trabajador Dependiente

☐ Trabajador Independiente

☐ Familiar no Remunerado

☐ Trabajador Voluntario

Categoría Ocupacional

C. Datos de la Enfermedad

Describe las molestias o síntomas que actualmente tiene el trabajador/a

☐ Días

☐ Meses

☐ Años

¿Hacia cuánto tiempo tiene estas molestias o síntomas?

☐ SI

☐ NO

¿Había tenido estas molestias en el puesto de trabajo actual, anteriormente?

Parte del cuerpo afectada

Describe el trabajo o actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias:

Nombre del Puesto de Trabajo o Actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias:

Existen compañeros de trabajo con las mismas molestias?:

☐ SI

☐ NO

¿Qué cosas o agentes del trabajo cree Ud. que le causan estas molestias?

☐ Días

☐ Meses

☐ Años

¿Cuánto tiempo ha estado expuesto o trabajando con estas cosas o agentes del trabajo?

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno

RUN

Número de Teléfono

Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):

☐ Empleador

☐ Trabajadora

☐ Familiar

☐ Médico Tratante

☐ Comité Paritario

☐ Empresa Usaria

☐ Otro

Firma

ANEXO8: PAUTA DE EVALUACIÓN EJERCITACIÓN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

1. Información general		
1.1.	Nombre Establecimiento	
1.2.	Región y Comuna	
1.3.	RBD	

365

1.4.	Nombre Director	
1.5.	Coordinador General PISE	
1.6.	Nombre evaluador	
1.7.	Institución del evaluador	
1.8.	Nivel de Enseñanza	
1.9.	Programa Integración Escolar	SI ☐ NO ☐
1.10.	Educación Especial	SI ☐ NO ☐
1.11.	Educación de adultos	SI ☐ NO ☐
1.12.	Mutualidad asociada	
1.13.	Nº Total de participantes	

2. Condiciones de seguridad al interior del establecimiento (responder antes del simulacro).				
Nº	Materia	SI	NO	N/A
2.1.	Existe un el Plan Integral de Seguridad Escolar actualizado en el establecimiento.			
2.2.	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros de salvataje.			
2.3.	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.4.	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación.			
2.5.	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.			
2.6.	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento. (Aplica en inmuebles de más de un piso).			
2.7.	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.			
2.8.	Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas.			

3. Implementación de Emergencias del Establecimiento (responder antes del simulacro).				
Nº	Materia	SI	NO	N/A
3.1.	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas y/o externas.			
3.2.	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.			
3.3.	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado.			
3.4.	Hay personas capacitadas en primeros auxilios (solicitar certificado emitido por un organismo competente).			
3.5.	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.			
3.6.	Hay personas capacitadas en el uso de extintores (solicitar certificado emitido por un organismo competente).			
3.7.	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.			
3.8.	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.			
3.9.	El sistema de alarma interno es audible y/o visible por todos y mantiene un sonido y/o visibilidad continua.			

4. Comportamiento y organización de la comunidad educativa (responder una vez iniciado el simulacro).				
Nº	Materia	SI	NO	N/A
4.1.	Los estudiantes y profesores se ubican en lugares de protección sísmica al interior del edificio. (sólo en caso de sismos).			
4.2.	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad.			
4.3.	Los líderes de evacuación están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.			
4.4.	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.			
4.5.	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.			
4.6.	Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.			

4.7.	La evacuación se desarrolla sin accidentes.			
4.8.	Se llevó a cabo una evacuación de manera tranquila ordenada y segura.			
4.9.	Se realiza una revisión de las instalaciones, verificando que no hayan quedado personas al interior.			
4.10.	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.			
4.11.	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
4.12.	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.			
4.13.	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.			
4.14.	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.			
4.15.	El retorno a las actividades fue realizado en orden.			
4.16.	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia.			

5. Acciones de preparación inclusiva (responder antes y durante el simulacro).				
Nº	Materia	SI	NO	N/A
5.1.	El sistema de alarma interno es visible (luces) en el caso de personas en situación de discapacidad de origen auditivo.			
5.2.	Los accesos, vías de evacuación y zonas seguras permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad.			
5.3.	Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad. (Ej.: Medicamentos, bastones, pañales, copia de las recetas médicas e información del tratamiento o dosis).			
5.4.	Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada.			
5.5.	Se asiste a niños(as), adultos mayores, embarazadas y personas en situación de discapacidad durante la evacuación.			
5.6.	Se observan los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			



5.7	Se contemplan personas suplentes para dar asistencia a quienes lo requieran.			
5.8.	Se identifica un apoyo externo para la evacuación. Ej.: vecinos, comunidad u otros.			

6. Tiempo total de evacuación (indicar tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad).	
Hora de Inicio del Simulacro (cuando se escucha la alarma, avisos de radio o sirenas)	Hora de llegada del último curso del establecimiento a la Zona de Seguridad.

7. Observaciones del evaluador (problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar).

8. Nivel de logro alcanzado (Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero puntos, no aplica un punto).		
Variables	Escala de puntos	Logro obtenido
Condiciones de seguridad al interior del establecimiento.	0 a 1 Deficiente, 2 a 3 Regular, 4 a 5 Bueno, 6 a 8 Excelente.	
Implementación de emergencia.	0 a 2 Deficiente, 3 a 5 Regular, 6 a 7 Bueno, 8 a 9 Excelente.	
Comportamiento y organización.	0 a 3 Deficiente, 4 a 8 Regular, 9 a 12 Bueno, 13 a 16 Excelente.	
Acciones de preparación inclusiva.	0 a 2 Deficiente, 3 a 4 Regular, 5 a 6 Bueno, 7 a 8 Excelente.	

9. Firmas.	
Firma Evaluador	Firma Encargado (a) PISE o Director (a)
Rut:	Rut:

CAPÍTULO XVI: ANEXOS

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR AMENAZAS

16.1. SISMOS

16.1.1. Coordinador general seguridad escolar

Al iniciarse un sismo:

Al percibir el sismo, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta.

Durante el sismo:

a) Mantenga la calma.

b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas (responsables funcionarias JUNAEB. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).

c) Verifique que los coordinadores/as de área y los monitores/as de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo celulares o radios de comunicación.

Después del sismo:

d) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, que será dada activando el sonido del 1° toque de campana.

e) Promueva la calma.

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 la directora del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

16.1.2. Encargado/a de área

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

Durante el sismo:

a) Mantenga la calma.

b) Diríjase a la zona de seguridad que lidera.

Después del sismo:

- c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando el sonido del 2° toque de campana.
- d) Promueva la calma.
- e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador/a general de seguridad escolar.
- 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 directora del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

16.1.3. Integrantes de la comunidad educativa en general

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

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar, la campana sonará en señal de alerta.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese.

Después del sismo.

- d) Una vez que finalice el sismo (movimiento) espere la orden de evacuación (si lo amerita), que será nuevamente la señal de toque de campana.
- e) Siga las instrucciones del coordinador/a de área.
- f) Evacue sólo cuando se lo indiquen (segundo sonido de campana, si no se realiza, mantenerse en su lugar), abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (con movilidad reducida, angustia, etc.).
- g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. Evite el uso de fósforos, encendedores u otros objetos de riesgo.
- h) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo directora del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

16.1.4. Monitor de apoyo

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con 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 afirmese.

d) Abrir puerta para posible aviso de evacuación (segundo toque de campana).

Después del sismo:

e) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando el sonido del segundo toque de campana.

f) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”.

g) Recuerde que al salir no se debe correr.

h) Si es docente, en la zona de seguridad cuantifique a sus estudiantes a cargo para verificar la totalidad de los y las estudiantes.

i) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.

j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la directora del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran)

16.1.5. Precauciones generales para el desarrollo del ejercicio

✓ Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, ya que esto permite la preparación para el modo de actuar, 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, para 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.

16.2. Incendio

16.2.1. Coordinador General De Seguridad Escolar

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

a) Disponga de 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 educativa 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/a de área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- i) Indique 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 las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- m) Recuerde a la comunidad educativa que solo la directora del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

16.2.2. Encargado/A De Área

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 de 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/a general de seguridad escolar 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/a general de seguridad escolar 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/as de apoyo, una vez que el coordinador/a general de seguridad escolar lo determine.

i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador/a general, evalúe las condiciones resultantes.

j) Recuerde a la comunidad educativa que solo la directora del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

16.2.3. Monitor De Apoyo

En caso de ser informado/a 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, apoye en el área más cercana a usted.

b) Disponga de 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/a de área para que se ordene la evacuación.

e) Alejar a los y las estudiantes u otras personas del foco del fuego. 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, etc. Todo ello, solo en caso de que se pudiera) y espere instrucciones del coordinador/a general de seguridad escolar.

f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los y las estudiantes u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador/a de área.

g) Para salir no se debe correr ni gritar.

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, cuantifique a sus estudiantes a cargo.

i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del coordinador/a general de seguridad escolar, la cual será informada por este mismo o por los y las coordinadores de área.

16.2.4. Integrantes De La Comunidad Educativa En General

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

a) Mantenga la calma.

b) Avise de inmediato al personal del establecimiento.

c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).

- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el coordinador/a de 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 indica una evacuación deberá realizarla a la zona de seguridad más cercana.

16.3 Cortes De Agua

Información de contexto

Las alertas por corte de suministro de agua potable dependen del grado del corte de suministro de agua, si afecta parcialmente una o más áreas o afecta al establecimiento completo:

1. Corte parcial: afecta solo algunas áreas del establecimiento.
2. Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, pero se cuenta con redes de distribución de respaldo (autorizado por la autoridad sanitaria).
3. Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, sin redes de distribución de respaldo.

16.3.1. Coordinador General De Seguridad Escolar

Frente a la alerta de corte de suministro de agua, el Coordinador general de seguridad escolar activará el plan de respuesta en la que deberá:

1. Evaluar el grado del corte de suministro de agua, teniendo en cuenta si es parcial o general.
2. Coordinar que el encargado de comunicación interna, informe a los apoderados/as sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
3. Informar al docente del área afectada, priorizando aquellas actividades que dependen de este recurso.
4. Coordinar con los Encargados de área la evacuación total operativa del establecimiento, frente a un corte prolongado e indefinido del suministro de agua potable que comprometa la continuidad de las actividades por aspectos técnicos o sanitarios.

16.3.2. Encargado De Área

Frente a la activación de la evacuación del establecimiento por suspensión del suministro de agua potable, el Encargado de área debe:

1. Indicar al personal docente del establecimiento que debe paralizar todas las actividades y evacuar las áreas del establecimiento por suspensión de suministro de agua potable.
2. Informar el estado de la evacuación al Coordinador general de seguridad escolar, considerando al menos los siguientes aspectos: evacuación completa de todas las áreas y emergencias secundarias.

16.3.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General

Frente a la alerta interna por corte de suministro de agua, los integrantes de la comunidad educativa en general del establecimiento (estudiantes, docentes y asistentes de educación), deben realizar las siguientes acciones:

1. El encargado de servicios básicos deberá cerrar las llaves de equipos que requieren agua para su funcionamiento, ante la reposición del suministro.
2. Frente a la activación de alarma de evacuación por suspensión de la operación por corte de suministro de agua las personas deben:
 - Detener sus actividades y ponerse a disposición del Encargado de área.
 - Evacuar el área donde se encuentra, siguiendo las indicaciones del Encargado de área.

16.3.4. Corte De Suministro Avisado Con Anterioridad

En caso de que el corte de suministro de agua potable se avise con anterioridad al ingreso de la jornada escolar/laboral:

La dirección del establecimiento se pondrá en contacto con la SELP Santa Rosa a la espera de información oficial corporativa. Posteriormente encargado de comunicaciones procederá a informar a todos los/as integrantes de la comunidad educativa la información oficial.

Protocolo General En Caso Que El Corte De Suministro Suceda Durante La Jornada Escolar:

- Coordinador general de seguridad escolar da aviso del retiro de las personas del establecimiento por corte de suministro de agua.
- Encargados de área guían a cursos de sus sectores asignados a patio cancha techada (Barros Luco)
- Monitores de apoyo colaboran en la entrega de estudiantes a sus apoderados/as.
- Finalizado el despacho a estudiantes, los funcionarios/as se retiran a sus domicilios.

16.4. Asalto, Robo O Secuestro

16.4.1. Coordinador General De Seguridad Escolar

Al iniciarse el asalto, robo o secuestro:

Al tomar conocimiento de la situación de emergencia el Coordinador general de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta.

Durante el asalto, robo o secuestro:

- a) Mantenga la calma.
- b) Generar la alarma a las instituciones policiales más cercanas (Policía de Investigaciones al 134 o Carabineros de Chile al 133), en los casos en que se encuentre en un contexto seguro, debe entregar la información con respecto al tipo de emergencia, si corresponde a asalto, robo o secuestro, dirección del establecimiento, calles de referencia, si los delincuentes se encuentran dentro y datos del o los integrantes secuestrados. La alarma que se utilizará en la escuela será aviso vía wassapp, si la alarma vía wassapp no puede ser activada durante el asalto, robo o secuestro, se activará una vez que los delincuentes se retiren del lugar.
- c) En ninguna circunstancia debe poner resistencia a personas armadas, considerando que ante todo prima la integridad física de los/as integrantes del establecimiento.
- d) Activar la respuesta del área de salud (Rescate ACHS al 1404 o SAMU al 131), en caso de existir algún/a integrante lesionado/a.
- e) Coordinar que el encargado de comunicación interna, informe a los apoderados/as y funcionarios/as sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
- f) Indicar a encargados de área evacuar a zonas de seguridad (evacuación parcial en caso de balaceras).
- g) Verificar que los y las coordinadores de área y los y las monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo celulares o radios de comunicación.

Después del asalto, robo o secuestro:

- a) Una vez que finalice la emergencia promueva la calma, evalúe las condiciones resultantes e informe conclusiones a la dirección del establecimiento.

- g) Recuerde a la comunidad educativa que solo la directora del establecimiento

está facultada para emitir información oficial de la emergencia a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

16.4.2. Encargado De Área

Al iniciarse el asalto, robo o secuestro

- a) Mantenga la calma.
- b) Bajo ninguna circunstancia debe poner resistencia a personas armadas.
- c) Evacuar parcialmente a zonas internas de seguridad, en caso de balaceras en el exterior, teniendo en cuenta que ante todo prima la integridad física de los integrantes del establecimiento.

- d) Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, ante algún integrante lesionado, solicitando apoyo del área de salud (Rescate ACHS al 1404 o SAMU al 131).

16.4.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General

Frente a la alerta de asalto o robo, los integrantes de la comunidad educativa en general (estudiantes, docentes y asistentes de educación), deben realizar las siguientes acciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Bajo ninguna circunstancia deben poner resistencia a personas armadas.
- c) Actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación.
- d) Recordar que lo primero que hay que poner a salvo son las personas del establecimiento, no intentar actos heroicos, la seguridad es lo primero y lo más importante, respire profundamente.
- e) Seguir las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento, memorizando rasgos, palabras utilizadas, sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta, ya que puede servir para la investigación posterior. Si es tomado como rehén, no se debe resistir, ni tratar de escapar.
- f) Tirarse al suelo y cubrirse la cabeza en caso de disparos en el interior, para los casos de balaceras en el exterior, debe dirigirse a las zonas internas de seguridad.
- g) Informar al Encargado de área en caso de encontrarse lesionado o en caso de tomar conocimiento de algún lesionado.
- h) Retornar a su puesto solo si el Encargado de área se lo ha indicado.

16.5. Accidentes Graves

Información de contexto

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

- La persona afectada es un/a estudiante del establecimiento.
- La persona afectada es docente, o asistente de educación del establecimiento.
- La persona afectada es un trabajador externo del establecimiento (manipuladora alimentos JUNAEB).
- La persona afectada es un apoderado o familiar de algún integrante del establecimiento.
- La persona afectada es una visita que no tiene relación directa con el establecimiento.

16.5.1. Coordinador General De Seguridad Escolar

Frente a la alerta de emergencia de accidentes graves, el Coordinador general de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta y desarrollará las siguientes acciones:

1. Identificar a la persona afectada de acuerdo con los criterios indicados en la información de contexto.

2. Dar aviso a Técnico en enfermería de la escuela para la atención del accidentado, este quien debe actuar en base a su preparación y entrenamiento, considerando como base:

- Asegurar la escena (considerando seguridad del equipo de respuesta y el paciente).
- Aplicar el ABC del trauma y realizar Reanimación Cardiopulmonar (RCP).
- Aplicar técnicas de inmovilización y traslado.
- Aplicar técnicas de triage (priorización) en caso de múltiples víctimas.
- Aplicar maniobra de compresiones abdominales (Heimlich).

3. Solicitar ambulancia de acuerdo a los siguientes criterios:

- Cuando es docente del establecimiento: Ambulancia ACHS al 1404 o al 800 800 1404.
- Cuando es un trabajador externo del establecimiento: Ambulancia de su respectivo organismo administrador, de lo contrario deberá coordinar ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131.
- Cuando es familiar o apoderado del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.
- Cuando es un alumno del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o donde el apoderado indique previamente.
- Cuando es una persona ajena al establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.

4. Instruir la evacuación y protección del área donde ocurrió el accidente hasta descartar que existe riesgo para el resto de los integrantes de la comunidad educativa en general.

5. En caso de que el accidente afecte a un estudiante se debe proceder según RIE.

16.5.2. Encargado De Área

1. Frente a la alerta de emergencia de accidente grave el Encargado de área del sector donde sucede el accidente debe procurar que el área quede completamente despejada.

2. Asegurar que los integrantes que tienen algún problema para desplazarse sean apoyados por alguna persona.

3. Comunicar el estado de resguardo del área del accidente al Coordinador general de seguridad escolar.

4. Posterior al accidente, se debe evaluar en conjunto con el Coordinador general de seguridad escolar si es posible retornar al área respectiva.

16.5.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General

Frente a la alerta de emergencia por accidente grave, los integrantes de la comunidad educativa en general (estudiantes, docentes y asistentes de educación), deben realizar las siguientes acciones:

1. Procurar no actuar por iniciativa propia al querer ayudar a un accidentado.
2. Cumplir con las instrucciones que se le indiquen, tanto si es el accidentado o es un integrante del establecimiento presente en el lugar.
3. Despejar el área, si es indicado por el Encargado de área.

16.6. Alteraciones De Orden Y Público

Información de contexto

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

16.6.1. Coordinador General De Seguridad Escolar

Frente a la alerta de convocatorias que afecten el orden público en el exterior del establecimiento, el Coordinador general de seguridad escolar debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Informar la alerta a los encargados de los accesos y solicitar el cierre, bloqueo y/o protección de puertas y ventanas aledañas del establecimiento.
2. Comunicar a los Encargados de área, que deben mantenerse atentos a los sucesos.
3. Poner atención al comportamiento de la manifestación y escuchar medios locales. En caso de evidenciar que esta va en aumento o que exista la posibilidad de graves alteraciones, deberá indicar el abandono inmediato del establecimiento.
4. Ante la situación de que los hechos se traspasan al interior del establecimiento, el Coordinador general de seguridad escolar debe desarrollar las siguientes acciones:
 - Activar la alarma (por medio de whatsapp grupo inspectoría) y según la situación indicar la evacuación al exterior del establecimiento en forma inmediata o evacuar de forma interna a otra zona del establecimiento.
 - Comunicar a carabineros.
 - Asegurar en primer lugar la seguridad de las personas del establecimiento.
5. Coordinar que el encargado de comunicación interna, informe a los apoderados/as sobre la emergencia y las acciones a seguir.

16.6.2. Encargado De Área

Frente la activación del plan de respuesta ante la amenaza de desórdenes públicos y la activación de la evacuación (interna o externa), el Encargado de área debe:

1. Iniciar la evacuación (una vez señalado por coordinador general de seguridad) de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación, la determinación de la zona de seguridad dependerá del contexto de la situación, pudiendo variar de acuerdo al comportamiento de la manifestación y/o instrucción del establecimiento.
2. Verificar que las personas con problemas de desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designar a alguna persona esta labor.
3. Informar si hay personas lesionadas o atrapadas por los grupos o turbas.
4. Comunicar el estado de situación al Coordinador general de seguridad escolar.

16.6.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General

Frente a la alerta de desórdenes públicos, los integrantes de la comunidad educativa en general (estudiantes, docentes y asistentes de educación), deben realizar las siguientes acciones:

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

16.7. Artefactos Explosivos

Información de contexto

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

Hay dos formas de enterarse sobre un artefacto explosivo:

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

- Por detección de artefacto o paquete sospechoso.

16.7.1. Coordinador De Seguridad Escolar

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

1. Activar la alarma de evacuación de manera inmediata.
2. Recopilar la mayor cantidad de información posible para ser entregada a la autoridad policial.
3. Avisar a los encargados de área y personal de seguridad sobre la necesidad de sacar a todos las personas del establecimiento, sin excepción, dirigiéndolas hasta la plaza Unión de Reporteros Gráficos ubicada entre las calles (Soto Aguilar-Barros luco - Monja Alferes y Oscar Hormazabal) o calle Barros Luco (Para esto encargados de área apoyan en cada esquina para bloquear pase de automóviles) La decisión según la posición de bomba o artefacto la tomará Directora del establecimiento junto a encargado general de emergencia.
4. Finalizar la evacuación, cuando las autoridades especialistas en la materia determinen que no hay riesgo alguno proveniente de la amenaza y/o aviso de bomba.
5. Asegurar que se trasladen a los servicios de atención médica a los posibles heridos.
6. Coordinar que el encargado de comunicación interna, informe a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

16.7.2. Encargado De Área

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

1. Al recibir la información de una amenaza de artefacto explosivo y la alarma de evacuación dada por el Coordinador de seguridad escolar, deberá activar el plan en el área asignada.
2. Verificar que estudiantes, docentes y asistentes de educación con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
3. Verificar la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento y la condición de salud de estos en la zona de seguridad.
4. Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad escolar.

16.7.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General

Frente a la amenaza de artefactos explosivos, los integrantes de la comunidad educativa en general (estudiantes, docentes y asistentes de educación), deben realizar las siguientes acciones:

1. En casos de aviso de bomba:

- Si reciben una llamada con aviso de bomba, deben comunicar de inmediato al Coordinador general de seguridad del establecimiento, para que este determine el momento en que se deba proceder a la evacuación.
 - Una vez iniciada la evacuación, siga las instrucciones del Encargado de área y proceda de acuerdo con el plan activado.
2. En caso de objeto o paquete sospechoso:
 - De encontrar un objeto o paquete sospechoso, no debe tocarlo y solo debe informar al Coordinador de seguridad del establecimiento. Después, solo siga las instrucciones.
 - No debe divulgar la información, ya que lo único que conseguirá será generar pánico colectivo, esto podría empeorar la situación.
 3. Nunca actuar por iniciativa propia, siga las instrucciones para evacuar el área correspondiente.
 4. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a si mismo o a otro integrante de la comunidad educativa evacuada.
 5. En caso de haber heridos o personas atrapadas, estos deben esperar en el sitio y tratar de hacer ruidos con objetos para ser atendidos de inmediato.
 6. Se deben atender las instrucciones de las autoridades correspondientes al siniestro evitando aglomeraciones. Además, si cuentan con información valiosa que pudiera servir a la investigación de las causas, deberá transmitirla a la autoridad correspondiente.

16.8. Nevadas

Información de contexto

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

- **Alerta Verde Temprana Preventiva:** es un estado de reforzamiento de las condiciones de vigilancia y atención. Constituye un estado de anticipación (en los términos y condiciones factibles), a posibles situaciones de emergencia, e implica el monitoreo riguroso de las condiciones de riesgo advertidas.
- **Alerta Amarilla:** se establece cuando una amenaza crece en extensión y severidad, lo que lleva a suponer que no podrá ser controlada con los recursos locales habituales, debiendo alistarse los recursos necesarios para intervenir, de acuerdo con la evolución del evento o incidente destructivo.
- **Alerta Roja:** se establece cuando una amenaza crece en extensión y severidad, requiriendo la movilización de todos los recursos necesarios y disponibles, para la atención y control del evento o incidente destructivo. Una alerta roja se puede establecer de inmediato sin que medie previamente una alerta amarilla.

16.8.1. Coordinador General De Seguridad Escolar

Frente a la alerta verde o amarilla por evento meteorológico de nevadas, emanada desde ONEMI, el Coordinador general de seguridad escolar debe realizar las siguientes acciones:

1. Mantener atención a las condiciones climáticas como un estado de reforzamiento de las condiciones de vigilancia y atención a las alertas de la ONEMI.
2. Comunicar a los encargados de área del establecimiento sobre la activación del plan y el nivel de alerta actual, indicando que en esta etapa solo se deberá estar atento a posibles condiciones de alerta y que ante cualquier cambio se les dará a conocer los pasos a seguir, pudiendo eliminarse la alerta o pasar a un estado superior que considera la preparación, o rojo que considera acciones de evacuación.
3. Mantener despejado el tramo de accesos, veredas y caminos frente a la instalación.

Frente a la alerta roja por evento meteorológico de nevadas emanada desde ONEMI, debe activar la alarma de evacuación total operativa y para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

- Indicar la suspensión del establecimiento de manera preventiva ante una alerta roja o inicio de la nevada.
- Coordinar con el encargado de comunicación interna, el comunicado del estado de emergencia a los apoderados/as del establecimiento.

16.8.2. Encargado De Área

Frente a la activación del plan de evacuación total operativa por alarma de nevadas, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada, considerando:

1. Entregar las indicaciones al personal a cargo de evacuar el establecimiento.
2. Indicar en forma clara las instrucciones de evacuación total operativa. Revisar que nadie quede en el área ni que se devuelva a esta.
3. Iniciar la evacuación total, que consiste en abandonar el establecimiento. Para esto se despachará a estudiantes a sector cancha techada para que sean retirados/as por sus apoderados/as. Posteriormente y según indicación corporativa y de dirección solicitar retiro de funcionarios a sus domicilios particulares.

16.8.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General

Frente a la activación del plan de evacuación total operativa por alarma de nevadas, los integrantes de la comunidad educativa en general (estudiantes, apoderados y asistentes de educación deben realizar las siguientes acciones:

1. Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del Encargado de área.
2. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a si mismo o a alguna de las personas evacuadas.

Inunden caso de que el corte de que la alerta de nevada se avise con anterioridad al ingreso de la jornada escolar/laboral:

La dirección del establecimiento se pondrá en contacto con la SELP Santa Rosa a la espera de información oficial corporativa. Posteriormente encargado de comunicaciones procederá a informar a todos los/as integrantes de la comunidad educativa la información oficial.

Protocolo General En Caso De Nevadas Durante La Jornada Escolar:

- Coordinador general de seguridad escolar da aviso del retiro de las personas del establecimiento por nieve.
- Encargados de área guían a cursos de sus sectores asignados a patio cancha techada (Barros Luco)
- Monitores de apoyo colaboran en la entrega de estudiantes a sus apoderados/as.
- Finalizado el despacho a estudiantes, los funcionarios/as se retiran a sus domicilios.

16.9. Inundaciones Por Anegamiento Por Aguas De Lluvias

ACIONES POR ANEGAMIENTO POR CRECIDAS DE CAUCES D

Información de contexto

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

16.9.1. Coordinador General De Seguridad Escolar

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

1. Comprobar la alerta de inundación por anegamiento de aguas lluvias y las áreas afectadas del establecimiento.
2. Activar el plan de evacuación parcial interno. Esto quiere decir que se debe evacuar a los integrantes del establecimiento de áreas afectadas y dirigirlos a zonas de seguridad internas.
3. Instruir a todos los Encargados de área sobre la activación del plan de evacuación.
4. Evaluar la situación de peligro para dar aviso a bomberos, oficina de emergencia municipal u otras instituciones de respuesta externa.
5. Recibir las comunicaciones del estado de la evacuación por medio de los Encargados de área.

6. Reevaluar permanentemente el estado de la emergencia para confirmar que la evacuación activada se mantiene o se actualiza. En este sentido, una evacuación parcial podría cambiar a total o una evacuación interna podría cambiar a externa.
7. Evaluar, posterior a la inundación y en conjunto con el Encargado de área, si es posible retornar al lugar de origen, ya sea para continuar con las actividades o bien para el retiro de las cosas personales.
8. Coordinar que el encargado de comunicación internainforme a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir. (Si la situación de emergencia lo amerita podría comunicarse retiro de estudiantes del establecimiento.)

16.9.2. Encargado De Área

Frente a la activación de la alarma y comunicada la clase de evacuación, el Encargado de área debe activar el plan en el área asignada:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación parcial interna (considerar que el Coordinador general de seguridad escolar podría actualizar el tipo de evacuación), previamente, debe observar que las vías de evacuación se encuentren seguras y expeditas.
2. Verificar que los integrantes del establecimiento con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
3. Revisar si hay personas lesionadas o atrapadas por consecuencia de la inundación.
4. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento y la condición de salud de estos.
5. Informar al Coordinador de seguridad escolar, luego de la llegada a la zona de seguridad, el estado de la situación considerando asistencia, lesionados, etc.
6. Evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad, si es posible retornar al lugar de origen, ya sea para continuar con las actividades o para el retiro de las cosas personales.

16.9.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General

Frente a la activación de la alarma de inundación por anegamiento de aguas lluvias, los integrantes de la comunidad educativa en general (estudiantes, docentes y asistentes de educación), deben realizar las siguientes acciones:

1. Interrumpir inmediatamente la actividad que están realizando.
2. Desconectar los aparatos eléctricos a su cargo.
3. Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del Encargado de área. Por ningún motivo se debe devolver al lugar de origen.
4. Dirigirse a la zona de seguridad interna definida.
5. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a si mismo o a alguna de las personas evacuadas.
6. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

7. Ante cualquier duda en cuanto a las acciones a tomar, consulte al Encargado de área.

16.10 . COVID-19 Frente A Otras Emergencias

Información de contexto

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

Ante la activación de la respuesta frente situaciones de emergencia, se debe procurar mantener las medidas de prevención obligatorias establecidas por la autoridad sanitaria conforme a Protocolos gubernamentales.

- Condiciones sanitarias.
- Organización de jornada escolar.
- Uso de mascarillas.
- Distanciamiento físico.
- Higiene, limpieza y desinfección del establecimiento.
- Capacitación de la comunidad educativa.
- Otros.

16.10.1. Coordinador De Seguridad Escolar

Frente a la amenaza biológica-sanitaria COVID-19, respecto a la ocurrencia de otras emergencias, el Coordinador general de seguridad escolar debe asegurar que se disponga e implemente lo siguiente:

1. Protocolo de limpieza y desinfección que indique la frecuencia en que se debe efectuar la limpieza y desinfección de las instalaciones del establecimiento educacional, incluyendo aquellos espacios utilizados ante situaciones de emergencias, tales como: vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad, entre otras áreas que sean de responsabilidad del establecimiento.
2. Identificación de las vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad internas y/o externas, considerando dimensiones respecto al distanciamiento que debe existir entre los integrantes de la comunidad educativa y a la nueva organización de las áreas y espacios educativos.
3. Señalización visible sobre el distanciamiento mínimo de un metro entre las personas y del uso de mascarillas en las zonas de seguridad.
4. Complementación de los kits de emergencia con a lo menos: alcohol gel, mascarillas, guantes, termómetro, bolsas de basura, entre otros. La cantidad de insumos del kit de

emergencia, debe estar relacionado proporcionalmente con la cantidad de personas que diariamente asistan al establecimiento.

5. Basureros con tapa u otros elementos ubicados en la zona de seguridad que sea responsabilidad del establecimiento de educación. Esto es para la eliminación de mascarillas desechables, pañuelos o toallas de papel desechables, guantes u otros elementos.

6. Acciones de prevención y coordinación en conjunto con otras organizaciones cuando el establecimiento de educación comparte las instalaciones.

7. Recomendaciones para docentes sobre las medidas de higiene y seguridad en estas situaciones de emergencia.

16.10.2. Integrantes De La Comunidad Educativa En General

Frente a la amenaza biológica-sanitaria COVID-19 y respecto a la ocurrencia de otras emergencias sanitarias, los integrantes de la comunidad educativa que se encuentren en el establecimiento deben mantener las medidas preventivas indicadas por el Gobierno y en los protocolos del establecimiento que serán dados a conocer por encargado general de emergencias y comité paritario de higiene orden y seguridad.

BIBLIOGRAFÍA

Mesa Laboral de la Plataforma Nacional para la RRD. Marzo, 2020. Guía para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo. Santiago : ONEMI, Marzo, 2020.

Oficina Internacional del Trabajo (OIT). 2001. ILO OSH - DirectRies relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo. Suiza : OIT, 2001.

Organización Internacional de Normalización. 2018. ISO 45001 - Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso. Ginebra : ISO, 2018.

CAPÍTULO XVII: ANEXOS

Reglamento interno de consejo escolar

Reglamento Interno

Consejo Escolar

Escuela Llano Subercaseaux

RBD: 9426-9

17.1. Normativa del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es la instancia del establecimiento educacional que reúne a todos los actores de la comunidad educativa por intermedio de sus representantes, incorporando sus visiones en los distintos ámbitos de la gestión. El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a

definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes.

Objetivo: Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias (Ley N° 20.370, Ley General de Educación, 2009, art. 15).

De este modo, y según lo establecido en la ley, el Consejo Escolar deberá trabajar en 4 ejes:

1. Implementación integral del currículum en función de los sellos institucionales (PEI).
2. Aportar en la implementación del currículum en general, con especial énfasis en los Objetivos de Aprendizaje Transversales, para el desarrollo de trayectorias educativas integrales.
3. Apropiación e implementación de los instrumentos de gestión con sentido formativo.
4. Desplegar las capacidades de gestión institucional y pedagógica para la implementación de la transversalidad educativa, lo que conlleva fortalecer una educación integral en que todas las dimensiones de la formación de los estudiantes se vean potenciadas. (Ministerio de Educación Chile, 2023)

17.2. Acta Constitución de Consejo Escolar.

El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. La dirección del establecimiento deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor deberá hacer llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial de Educación respectivo una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento.
- b) Fecha y lugar de constitución.
- c) Integrantes del Consejo Escolar.
- d) Funciones informativas, consultivas y propositivas y otras que hayan quedado establecidas.
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

17.3. Integrantes Del Consejo Escolar

Los integrantes del consejo escolar en la escuela Llano Subercaseaux son:

- Director/ del Establecimiento
- Representante legal de la entidad sostenedora
- Representante del cuerpo docente
- Representante de los asistentes de la educación

- Presidente/a del centro de padres
- Presidente/a del centro de alumnos.
- Encargado/a de convivencia escolar del establecimiento.
- Equipo de gestión.
- Asesores/as de Centro de Estudiantes.
- Coordinación del PFC.

17.4. Carácter del Consejo Escolar

Consejo Escolar	Carácter del consejo	Facultades
Marzo	Resolutivo	El Consejo Escolar aprueba los cambios en RIE, Reglamento de Evaluación, Planes de: convivencia escolar, orientación, Afectividad, Sexualidad y Género, Inclusión, Formación Ciudadana y desarrollo local docente.
Julio	Propositivo	Esta instancia participativa tiene la posibilidad de realizar propuestas y sugerencias concretas respecto a las temáticas de interés de la comunidad educativa y deberá velar por el cumplimiento de los compromisos que, como establecimiento, hayan definido.
Octubre		
Diciembre		

17.5. Número de sesiones

El consejo escolar del colegio Llano Subercaseaux tendrá 4 sesiones ordinarias en el año escolar, siendo la primera reunión en el mes de marzo.

En el caso de realizarse sesiones extraordinarias el Director o directora informara mediante correo electrónico a los participantes.

17.6. Citación del consejo escolar ordinario y extraordinario

Las citaciones a sesiones ordinarias y extraordinarias (solicitadas por el director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia) serán realizadas mediante correo electrónico con 72 horas de anticipación con el siguiente formato:

Convocatoria de reunión

Don/Doña.....Representante de(l)
 Por la presente se le convoca a la
 reunión..... (especificar si es Ordinaria o
 Extraordinaria) del Consejo Escolar del establecimiento
 La que tendrá lugar el próximo día..... de
 del 20 en (especificar lugar concreto de la reunión) citada para las
 horas, para tratar los temas de la siguiente Tabla.

1.
2.
3.

En..... a..... de del
20.....

17.7. Información del Consejo (acuerdos)

Los representantes se reúnen con sus pares para informar acuerdos y definir en conjunto si estos los representan, proponer y establecer sus posturas, de manera de presentarlas en la próxima sesión que se convoque para analizar estas temáticas.

Se realizara la bajada de información a través de uno o más de los siguientes medios de comunicación: boletín informativo, página web, diario mural y correo institucionales.

17.8. Toma De Acuerdos

El director o directora liderara y moderara la sesión, intencionando y estableciendo los turnos para hacer uso de la palabra por parte de cada representante, y expresen sus argumentos en cada una de las rondas de conversación que se definan.

El Consejo Escolar opera a través de cincuenta más uno, para aprobar los acuerdos tomados en las sesiones.

17.9. Secretario/A Del Consejo Escolar Y Sus Funciones

Daniela Aguilera tomara el rol de secretaria del consejo escolar y su función es redactar el acta del consejo considerando: la tabla a desarrollar en la sesión, hora de inicio y termino, acuerdos, propuestas, nombre de los participantes y firma.

También leerá la tabla de acta anterior al inicio de cada sesión.

17.10. Quórum para sesiones ordinarias y extraordinarias

El mínimo de participantes para realizar el consejo escolar es el cincuenta más uno.



**REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR
ESCUELA “LLANO SUBERCASEAUX”
SELP SANTA ROSA**

Fecha de Actualización: Enero 2026

CAPÍTULO I: PRESENTACIÓN

Artículo 1: Antecedentes

RBD:	9426 – 9

Tipo de Enseñanza:	Educación Prebásica y Básica
N° de Cursos:	14
Nombre del sostenedor:	SELP Santa Rosa
Rut del sostenedor:	61981070-8
Nombre del establecimiento:	Escuela Llano Subercaseaux
Dirección:	Soto Aguilar 1509
Comuna:	San Miguel
Teléfono:	227189388
Correo electrónico:	llanosubercaseaux@corporacionsanmiguel.cl
Directora:	María Ignacia Durán
Fecha de reconocimiento oficial:	20/05/1986
Matricula:	586

Reseña
 La Escuela Llano Subercaseaux, ubicada en el tradicional barrio El Llano de la comuna de San Miguel, es un establecimiento público, gratuito y con más de 100 años de historia. Fundada en 1912, ha sido parte fundamental del desarrollo educativo y social de la comuna. Su actual edificio fue inaugurado en 1967, en terrenos donde originalmente se encontraba la casa familiar de la destacada familia Subercaseaux.

Imparte enseñanza desde NT1 hasta 8° básico, con un fuerte enfoque en la formación integral de sus estudiantes. Su misión es entregar una educación inclusiva y de calidad, especialmente orientada a niños y niñas en situación de vulnerabilidad, promoviendo tanto el aprendizaje académico como el desarrollo socioemocional.

La escuela se proyecta como una comunidad educativa participativa, donde se viven valores como el respeto, la resiliencia y la responsabilidad. Cuenta con infraestructura moderna, biblioteca CRA, laboratorio de ciencias, sala de innovación, espacios deportivos y accesibilidad universal.

Destaca por su trabajo en innovación pedagógica, integración de tecnologías en el aula y programas de apoyo psicoeducativo. Además, ofrece talleres extracurriculares en arte,

música, deporte y vida saludable. Reconocida por su ambiente cálido y su compromiso con la equidad, la Escuela Llano Subercaseaux es un referente educativo en San Miguel y un orgullo para toda la comunidad

En conformidad a la normativa vigente se establece para la escuela básica Llano Subercaseaux, dependiente de la SELP Santa Rosa el presente Reglamento Interno Escolar, el cual promueve una buena convivencia entre los todos los actores escolares, basada en el respeto mutuo, la participación democrática, la solidaridad, una ciudadanía activa, la inclusión y la no discriminación arbitraria, potenciadores del desarrollo de aprendizajes escolares, el que tendrá total validez al interior de la unidad educativa, pudiendo ser actualizado y modificado cada vez que sea necesario con la participación de todos los miembros del Consejo Escolar. La divulgación oportuna del texto modificado será de exclusiva responsabilidad de la Dirección del Establecimiento Educacional.

Al entender a la convivencia educativa como un proceso activo de interacciones entre los diversos actores que son parte activa de la comunidad escolar, asumimos la existencia de una visión amplia que incluye a los diferentes estamentos que configuran el espacio educativo, lo que implica un compromiso compartido por todos y cada uno de los actores involucrados. Nuestro RIE, es en sí mismo un factor de aprendizaje que incorpora la capacidad de vivir juntos en colaboración, incluyendo el manejo de estrategias para la resolución no violenta de los conflictos, habilidades de comunicación, autocontrol, asertividad y empatía.

I.-Visión

La Escuela Básica Llano Subercaseaux, se proyecta en formar ciudadanos y ciudadanas líderes del mañana, a través de una educación inclusiva que brinde oportunidades a todos y todas nuestros niños, niñas y adolescentes, basados en nuestros sellos institucionales, con capacidad de resiliencia, un alto sentido del compromiso, responsabilidad, solidaridad y respeto, sensible a la realidad del entorno.

II.-Misión

La Escuela Básica Llano Subercaseaux, se propone como misión entregar una educación inclusiva y de calidad, para los niveles de NT1 a 8° básico, considerando su multiculturalidad, sus emociones, opiniones e identidad, a través del desarrollo de habilidades formativas, cognitivas y vida sana, para formar personas integrales y con pensamiento crítico.

III.-Sellos

- Participación y Formación Ciudadana
- Acompañamiento a la diversidad e inclusión
- Desarrollo valórico, cognitivo y socioemocional
- Deporte y vida saludable

IV.-Valores

- Solidaridad
- Respeto
- Responsabilidad
- Resiliencia

V.- Competencias De Los Y Las Párvulo Y/O Estudiante

- Comunicativo, siendo un nexo entre la escuela y el hogar, informa e incentiva la participación de su familia en la comunidad escolar.

- Refleja en sus actitudes disposición y autenticidad, siendo capaz de reconocer y asumir errores.
- Respeto a todos los y las miembros de la comunidad educativa y actúa conforme a las normas establecidas por la escuela.

VI.- Definición, Objetivo Y Fundamento RIE

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es el Manual de Convivencia Escolar, que establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En el cual se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar en relación con la convivencia (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os); las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso y las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

Objetivo: Establecer normas, funciones y roles que orienten la convivencia, respeto y la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente seguro y propicio para el aprendizaje y desarrollo integral de los y las estudiantes.

El reglamento interno escolar podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y/o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se firmará de nuestro PEI y RIE en ficha de matrícula con compromiso de lectura.

Este documento se encuentra difundido en página comunidad escolar, página web institucional y redes sociales institucionales.

CAPITULO II: FUENTES NORMATIVAS

Artículo 2: Fuentes Normativas del Reglamento Interno

Por Fuentes Normativas Se Entienden Aquellas Normas De Rango Constitucional O Legal, Reglamentarias E Instrucciones De Carácter General, Bases Del Presente Reglamento Interno:

- Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).

- Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- Decreto, N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- Ley 19.418 que Establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que 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 (Ley General de Educación).
- Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las párvulo y/o estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (ley de Inclusión o LIE).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que 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 (Estatuto Docente).
- Decreto Supremo N° 315, de 201 O, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
- Decreto Supremo N° 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que 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 N° 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos (as) de 3° y 4° año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- Decreto N° 511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.

- Decreto Supremo N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- Decreto Supremo N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
- Decreto N° 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.
- Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- Decreto Supremo N° 565, de 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.
- Circular N° 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- Circular N° 2, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales particulares pagados.
- Circular N° 3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
- Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y parvulos trans en el ámbito de la educación.
- Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Dictamen 52, 18/02/2020, Superintendencia de Educación, Sobre las modificaciones que la ley N°21.128 (Aula Segura) introduce en el procedimiento de expulsiones de la Ley de Subvenciones, así como la extensión de este procedimiento a los establecimientos que no perciben subvención del estado.
- Ley NÚM. 21.545 ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN (LEY TEA).
- Circular N°586 que promueve la inclusión y protección de los derechos de párvulos y párvulo y/o estudiante con Trastorno del Espectro Autista.

- Ordinario 10DJ N° 1189, 5 de agosto de 2024, de la superintendencia de educación, que informa sobre aplicación de la ley 21.643 en establecimientos educacionales.
- Calidad y equidad de la educación Ley N° 20.501.
- Ley sobre la violencia escolar N° 20.536.
- Ley responsabilidad penal N° 20.084.7.

CAPITULO III: PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNO

Artículo 3: Principios

Los Reglamentos Internos De Los Establecimientos, En Su Integridad y En Cada Una De Sus Disposiciones, Deben Respetar Los Principios Que Inspiran El Sistema Educativo Establecidos En El Artículo 3 y 4 De La Ley General De Educación, asimismo, considera artículo 19 N° 10 y 11 de la constitución. Y finalmente guarda relación con el decreto N°27 de abril de 2020, que refiere la actualización de los estándares indicativos de desempeño para los establecimientos educacionales y sus sostenedores, 2020, pp.63 a 94, N° 7, 8 y 9; dimensiones formación, convivencia escolar y participación.

1. Dignidad del ser humano

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

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

2. Interés superior del niño, niña y adolescente

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

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

La convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1°, señala que en todas las medidas concernientes a los niños y niñas que tomen las instituciones públicas o privadas, de

bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior de ellos y ellas.

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

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

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

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

3. No discriminación arbitraria

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

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria. La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de niños y niñas; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

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

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

4. Autonomía

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa, por un lado, en que los sostenedores de establecimientos educacionales tienen derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, conducido a través de sus equipos docentes y directivos, con la participación de la comunidad educativa, determinando planes y programas propios, en conformidad a la autonomía que les garantice la ley. Por otro lado, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento explicitadas en el reglamento interno, por parte de los integrantes de la comunidad educativa.

5. Diversidad

El sistema debe promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto determinado, en conformidad a la Constitución y las leyes.

6. Responsabilidad

Es deber de toda la comunidad contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

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

Sin perjuicio de lo anterior, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional, así como de la seguridad de los párvulo y/o estudiante.

7. Flexibilidad

El sistema educativo debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades, asegurando la libertad de enseñanza y la posibilidad de existencia de proyectos educativos institucionales diversos.

Los establecimientos deben estar preparados para adaptarse en caso de concurrir en el contexto sanitario alguna circunstancia calificada por la autoridad, de manera de velar por mantener la continuidad de los aprendizajes de los párvulo y/o estudiante, en las circunstancias que aquellos determinen, de acuerdo a la normativa vigente.

La realidad de nuestro país es diferente en cada una de las regiones y es evidente la importancia de poder adaptarnos a ellas. Para ello los establecimientos cuentan con

autonomía para definir las estrategias que implementarán en atención a la realidad de sus comunidades educativas respetando la normativa educacional vigente.

8. Equidad

Los establecimientos de educación parvularia son un espacio de protección y seguridad para los párvulo y/o estudiante, que permiten el desarrollo social e intelectual de éstos. De acuerdo con ello, ya sea en modalidad de actividades presenciales o remotas, el sistema educativo debe propender a asegurar que todos los niños y niñas tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad, con especial atención de aquellos y aquellas que requieran apoyo especial.

9. Participación

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

Así, los párvulo y/o estudiante tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo; asimismo los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que las asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.

La participación de la comunidad educativa en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características.

Los reglamentos internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los miembros de la comunidad educativa de asociarse libremente, por ejemplo, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados.

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

10. Legalidad

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, por lo que las disposiciones de los reglamentos internos que contravengan normas legales, se tendrán por no escritas, razón por la cual no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas a miembros de la comunidad educativa o adopción de decisiones por parte del establecimiento.

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

En este último sentido, los Reglamentos internos deben contener una descripción específica de las conductas de los miembros adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a este hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos y/o estudiante en los Reglamentos internos.

Las disposiciones del Reglamento interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a estas.

11. Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo, N° 3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República.

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

Se entenderá por un procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada.

Y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los tributos que integran el debido proceso.

12. Proporcionalidad

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

En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

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

13. Transparencia

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

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulo y/o estudiante baja su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

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

14. Tipicidad

La tipicidad se refiere a la precisión con la que se define una infracción o conducta sancionable, asegurando que la acción u omisión se ajuste claramente a lo establecido en el reglamento. Esto implica que una falta debe ser claramente tipificada para poder ser sancionada, evitando ambigüedades y garantizando el debido proceso.

CAPÍTULO IV: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Se hacen parte de este Reglamento todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Constitución Política de la República de Chile.

Artículo 4: Derechos Y Deberes De Los párvulo y/o estudiante

Los niños y niñas de la Escuela Llano Subercaseaux son el propósito central de la buena convivencia en el establecimiento, de allí la importancia de que siempre dispongan de instancias de participación y de diálogo teniendo deberes y derechos tales como:

Derechos

1. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
3. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).

4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
6. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
7. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
8. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
9. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
11. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
12. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
13. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
14. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
15. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
16. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
18. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
19. Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
20. Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
21. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
22. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
23. Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
24. Derecho a la ocupación de la infraestructura del establecimiento que permitan a los y las párvulo y/o estudiante a mantener una óptima higiene después de realizar actividad física (uso de camarín).

Deberes

1. Cumplir con la asistencia y puntualidad.
2. Demostrar interés por aprender, propiciando una participación activa y un clima de aula favorable dentro de la sala, fuera de ella y en todas las dependencias de la escuela.
3. Participar comprometidamente en las diferentes y variadas instancias propuestas por el establecimiento de acuerdo con sus metodologías de aprendizaje.
4. Mantener los cuadernos, apuntes y tareas actualizados con todos los contenidos, materias tratadas en clases y habilidades desarrolladas en las diferentes.
5. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad escolar.
6. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
7. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
8. Asistir a todas las evaluaciones en las fechas y horarios acordados.
9. Justificar debida y oportunamente, las inasistencias a clases y a los diferentes compromisos escolares.
10. Hacer uso correcto del uniforme y presentación personal.
11. Cuidar el entorno y las distintas dependencias de la Escuela.
12. Mantener una relación cordial con todos y cada uno de los miembros de la comunidad de la escuela Llano Subercaseaux: docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados.
13. No hacer propias conductas que hostigan, humillan o menosprecian a otro miembro de la comunidad educativa.
14. No discriminar ya sea por sexo o edad, por religión o forma de pensar o por cualquier otro tipo de consideración física, psicológica o cultural.
15. Respetar los espacios de uso de niños/as menores (o mayores), sean estos lugares de juego, baños, estudio o esparcimiento. De la misma forma respetar los espacios de trabajo de todos los adultos que realizan labores en la escuela.
16. Adoptar una actitud de colaboración activa en trabajos en equipo.
17. Estar dispuesto a brindar y recibir ayuda en momentos y circunstancias de conflicto, promoviendo una convivencia sana y positiva.
18. Asumir con responsabilidad y compromiso las diferentes actividades de aprendizaje y de desarrollo personal.
19. Entregar a su apoderado todo tipo de comunicaciones y documentos que la escuela envíe al hogar.
20. Informarse, cumplir y asumir la participación en las actividades que promueve el centro de párvulo y/o estudiante, ya sea elección del CC.AA. talleres, consultas a través de escrutinios.

21. Portar diariamente libreta de comunicaciones o cuaderno destinado para esto y mantenerlo en buenas condiciones.
22. Cuidar la infraestructura educacional.
23. Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

Artículo 5: Derechos Y Deberes De Madres, Padres Y/O Apoderados

Las madres, padres y/o apoderados cumplen un rol fundamental en el cuidado y la formación de sus hijos, a través del afecto, cuidado y la formación de valores, en estrecha colaboración con la tarea formativa de la comunidad escolar. En otras palabras, la escuela tiene una función de apoyo a la tarea formativa de la familia. Ellos están convocados a participar activamente en la construcción y mejoramiento de la convivencia escolar.

Derechos

1. Participar en las actividades e iniciativas de convivencia escolar que acuerde la comunidad educativa.
2. Ser atendidos y escuchados oportunamente, ante situaciones que puedan afectar la convivencia de sus hijos/as.
3. Solicitar y recibir información actualizada y oportuna respecto de la convivencia escolar del establecimiento.
4. Ser respetados y valorados como integrantes de la comunidad educativa.
5. No ser discriminados y ser tratados con dignidad.
6. A recibir orientación y apoyo psicosocial cuando éste sea requerido.
7. A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos e hijas.
8. A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as o pupilos/as respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
9. A ser escuchados/as y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

Deberes

1. Comprometerse con el/la párvulo y/o estudiante asistiendo a reuniones y citaciones e informarse del quehacer pedagógico de su párvulo y/o estudiante.
2. Hacerse responsables de los actos y actitudes positivas y negativas de sus hijos/as asumiendo la medida disciplinaria que se tome a partir del RIE del establecimiento.
3. Respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a todas y todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. Responsabilizarse por la asistencia de sus hijos/as todos los días.

5. Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos/as haciendo seguimiento a su situación escolar, acompañándolos en sus deberes escolares, fomentando una actitud responsable con su escuela, compañeros y profesores, entre otros.
6. Participar en la organización y actividades del centro de padres y ser responsables en el cumplimiento de los compromisos asumidos.
7. Cumplir los compromisos de convivencia escolar acordados en su comunidad educativa.
8. Matricular a sus hijos/as o pupilos/as en los plazos señalados por la Dirección de la escuela.
9. Hacer entrega en la Secretaría de todos los documentos que el Colegio solicite al momento de ingresar al Establecimiento.
10. Firmar documentos y/o comunicaciones enviadas por la Escuela.
11. informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
12. Apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

Artículo 6: Deberes Y Derechos Del Equipo Directivo

El equipo directivo cumple un rol de liderazgo son los impulsores y promotores en el desarrollo de una nueva cultura de convivencia escolar en su comunidad; generando las condiciones necesarias para que toda la comunidad escolar se sienta acogida en esta tarea compartida.

Derechos

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
2. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
3. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
4. Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).

9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
12. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
13. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
14. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
15. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
16. Derecho a la seguridad social. (Constitución).

Deberes

1. Debe liderar los establecimientos a su cargo (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
4. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
5. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
6. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
7. Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
8. Debe desarrollarse profesionalmente (LGE).
9. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional (LGE).
10. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula (LGE).
11. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
12. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa con el debido proceso. (C. Procesal Penal).
13. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento (LGE).
14. Debe escuchar, considerar y llevar a cabo la petición de los docentes, asistentes y funcionarios en general, eventuales conflictos, sugerencias, etc. (en relación al derecho constitucional de presentar peticiones a la autoridad.)

15. Debe aplicar el protocolo de inducción corporativo.

Artículo 7: Derechos Y Deberes De Docentes

Los docentes son actores claves como formadores y educadores de las niñas y niños. Desde su diaria cercanía con los y las párvulos y/o párvulo y/o estudiante cumplen un rol fundamental en términos de cuidar y promover la convivencia, en coordinación y colaboración con los demás actores que integran la comunidad educativa, a través de relaciones basadas en el respeto y la dignidad.

Derechos

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
3. Derecho a proponer las iniciativas que estimen Útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.).
5. Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases en el marco curricular actual. (E. Docente).
6. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala; descritas en el manual de convivencia escolar. (L. Calidad y E.).
7. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
8. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
9. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
16. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
17. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
18. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).

19. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
20. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
21. Derecho a disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes

1. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable (LGE). (Conocer el contexto de aula, conocer las necesidades educativas de su grupo, así como también sus fortalezas, planificar acorde a la realidad de su curso)
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral, M. B. E.).
3. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los párvulo y/o estudiantes. (E. Docente).
4. Orientar vocacionalmente a sus párvulo y/o estudiantes. (LGE).
5. Debe manejar con propiedad las bases curriculares actuales (2012). (LGE).
6. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
7. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso. (E. Docente, C. Laboral).
8. Debe entregar los resultados de las evaluaciones y trabajos en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación). Exceptuando caso de licencias médicas *VER MANUAL EVALUACIÓN.
9. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
10. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
11. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares, los planes y programas de estudio.
12. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los y las párvulos y/o párvulo y/o estudiante. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con las y los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 8: Derechos Y Deberes Del Equipo De Convivencia Educativa

Los encargados de convivencia de cada escuela tienen un rol fundamental en la conducción, orientación y gestión de la convivencia. Desde esta perspectiva, cumplen una función central en la contención y asesoramiento a los párvulos, promoviendo el desarrollo de estrategias para la resolución adecuada de los conflictos, posibilitando un clima escolar adecuado y una convivencia escolar armónica, entre otras. El equipo de Convivencia Escolar en nuestro colegio está conformado por la Encargada de Convivencia Escolar, Orientadora y Dupla Psicosocial (Psicóloga y Asistente Social) bajo la supervisión de Inspectoría General.

Derechos

1. Ser escuchados y respetados.
2. Disponer de tiempos adecuados para el buen desempeño de su rol.
3. Participar en la toma de decisiones que impliquen el proceso formativo de los y las párvulo y/o estudiantes.
4. Acceso a formación en ámbitos relativos a convivencia.
5. Participar y expresar sus opiniones.
6. Contar con espacios formales de interacción con los profesores/as.
7. Derecho a un espacio adecuado para entrevistas y contención.

Deberes

1. Conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
2. Colaborar en la formación y gestión de la convivencia, en coordinación con las instancias pertinentes definidas por la comunidad escolar.
3. Atender situaciones de conflicto dentro de la escuela y/o familia.
4. Informar acontecimientos a las autoridades que corresponda (atención de casos, derivaciones o denuncias)
5. Acoger a todos los miembros de la comunidad escolar y facilitar su integración a ella.
6. Conocer la realidad de los distintos estamentos para facilitar el cumplimiento de sus derechos y deberes en materia de convivencia escolar.

Artículo 9: Derechos Y Deberes De Asistentes De La Educación

Los asistentes de la educación se relacionan e interactúan de manera directa y cotidiana con todos los estamentos de la comunidad escolar, así como también conocen y están presentes en los diferentes espacios del establecimiento escolar y de las relaciones que se dan en el día a día. Esta cercanía los sitúa en un espacio muy relevante para el cuidado y mejoramiento de la convivencia en sus comunidades escolares.

Derechos

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
4. Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).

5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
6. Derecho a proponer las iniciativas que estimen Útiles para el progreso del establecimiento de acuerdo al PEI y PME. (LGE).
7. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
8. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
10. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
12. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
14. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
15. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
16. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
17. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
18. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
19. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

Deberes

1. Colaborar de manera responsable y participativa con la labor que ejerce diariamente el profesor/a.
2. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
3. Reconocer su área de trabajo y respetar la de los demás.
4. Tener lealtad con los principios y valores de la comunidad educativa.
5. Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.
6. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan y brindar trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
7. Concurrir puntualmente a su trabajo, en los días y horas fijadas; permaneciendo en él, durante toda la jornada, dedicándose al desarrollo de las labores asignadas.

8. Mantener una oportuna comunicación con sus superiores, docentes y colegas funcionarios respecto de los acontecimientos novedosos o irregulares detectados en el cumplimiento de sus tareas
9. Hacer respetar, propiciar y supervisar el cumplimiento de las normas del manual de convivencia en conjunto con los párvulo y/o estudiantes, profesores y Directivos, potenciando el desarrollo del trabajo en equipo.
10. Colaborar activamente indicando a los/as párvulos los aspectos de su conducta, que son positivas y diferenciándolos de aquellas que vulneran y obstaculizan su desarrollo personal y relaciones con otros miembros de la comunidad Educativa.

CAPÍTULO V: REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 10: Del Proyecto Educativo Institucional

El Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) de la Escuela Llano Subercaseaux, es producto de un proceso de revisión y actualización en el cual participaron los diferentes actores de la comunidad educativa.

Es la declaración que busca constituirse en una herramienta de gestión estratégica, que recoge de manera explícita los principios y acuerdos que sirven para guiar y orientar coherentemente el proceso pedagógico del establecimiento. En nuestro PEI queda expreso el sello educativo que se le quiere otorgar a esta comunidad educativa, el cual está orientado al desarrollo del deporte, el cuidado de la salud, la participación siendo una escuela inclusiva.

Así surge la necesidad de otorgar un sello institucional con orientación hacia el desarrollo de habilidades y destrezas motrices, actitudes proclives al juego limpio, el liderazgo, la seguridad y el autocuidado, a través de la práctica regular de la actividad física como parte integral de una vida activa y saludable, asociado a múltiples beneficios individuales y sociales.

El proyecto se difundirá a toda la comunidad educativa interna y externa.

Artículo 11: Niveles De Enseñanza Que Imparte El Establecimiento

La escuela Llano Subercaseaux es un establecimiento de educación básica subvencionada, dependiente del SELP Santa Rosa que imparte instrucción regular en los niveles de Educación Parvularia NT1 Pre Kinder a 8° Año Básico. Su población está conformada por niños y niñas provenientes en su mayoría de la comuna de San Miguel, el resto del alumnado proviene de comunas vecinas, principalmente Pedro Aguirre Cerda y San Joaquín, cuyos Apoderados, según encuesta realizada manifiesta su preferencia en la elección de esta escuela por su ubicación geográfica, su infraestructura y la calidad de la enseñanza que imparte.

Artículo 12: Edad De Ingreso

El Decreto exento 1126/17 reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos de edad de ingreso al primer y segundo nivel de transición de la Educación Parvularia y a la Educación Básica y Media Tradicional y deroga decreto n° 1.718, de 2011, del Ministerio de Educación.

De acuerdo a esta normativa, la escuela Llano Subercaseaux establece que la edad de ingreso de los y las párvulos a primer y segundo nivel de transición es de cuatro y cinco años de edad respectivamente, cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente y la edad mínima de ingreso al primer año de educación básica tradicional será de 6 años, edad que deberá estar cumplida al 31 de marzo del año escolar respectivo.

Artículo 13: Régimen De Extensión Horaria

La escuela Llano Subercaseaux ofrece una jornada extendida para todos los y las párvulo y/o estudiante de Pre Kínder a 2° Básico. Con el financiamiento SEP “Me quedo en mi escuela”.

Artículo 14: Reformulación De La Jornada Escolar Completa

A partir del año 2022 se reformula la JEC en la Escuela Llano Subercaseaux de la comuna de San Miguel, esta reformulación implicará principalmente cambios en los siguientes aspectos:

Artículo 15: Estructura Horaria

- El tiempo de trabajo escolar será de 38 horas semanales para la educación Pre básica que irán en beneficio del aprendizaje y desarrollo integral de los y las párvulos.
- La realización de los talleres extra programáticos, se realizarán desde las 16:00 a las 17:30 horas.
- Programa 4 a 7 se realiza de 16:00 a 19:00 horas.

Artículo 16: Procedimiento Ante Suspensión De Actividades y Procedimiento de cambios de actividades

Procedimiento ante suspensión:

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 u otra de similar naturaleza).

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases

Cualquier suspensión de clases involucra que los y las 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. (Circular N°1, SUPEREDUC, pág. 70 p.28-28.1)

Se informará la suspensión de clases, a través del medio oficial de comunicación con apoderados que es el correo institucional, de igual manera se difundirá a través de RRSS institucionales.

Procedimiento ante cambios de actividades:

Ante cambios de las actividades escolares se informará al Ministerio de Educación (MINEDUC), dando aviso al menos con 10 días hábiles de anticipación al Departamento Provincial respectivo, explicando la justificación del cambio y los aprendizajes esperados por curso y sector. Además, si las actividades implican salidas con estudiantes, se requiere la autorización escrita de los padres o apoderados.

Artículo 17: Horarios Que Regulan El Funcionamiento Del Establecimiento

En cuanto al funcionamiento a partir del año 2020, la Escuela Llano Subercaseaux funciona de la siguiente manera:

- Cronológicamente 35 horas y 25 minutos semanales de trabajo escolar.
- Dentro de este horario quedarán incluidas 38 horas pedagógicas semanales de trabajo escolar, con periodos de clases de 45 minutos de duración cada una.
- Los períodos destinados a recreos serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos; y el tiempo para la alimentación, será de 3 horas y 45 minutos a la semana.
- La jornada de clases se iniciará a las 8:30 horas y la salida será a las 15:55 de lunes a jueves.
- El día viernes la jornada será de 8:30 a 14:15, los y las párvulos que no son beneficiarios del programa de alimentación escolar de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, quedarán liberados para retirarse del establecimiento a las 13:30.

Todos los y las párvulo y/o estudiante de las escuelas básicas de SELP Santa Rosa, no cancelan por Ley derecho de escolaridad.

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:30 a 8:40	Recepción	Recepción	Recepción	Recepción	Recepción
8:40 a 9:00	Saludo	Saludo	Saludo	Saludo	Saludo
	*tableros	*tableros	*tableros	*tableros	*tableros
9:00 a 9:45	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad
	dirigida	dirigida	Dirigida	dirigida	Dirigida
	Comunicación Integral	F. Personal Social	Comprensión del Medio natural	Pensamiento matemático	C. del entorno socio-cultural



9:45 10:10	a	Desayuno/co lación	Desayuno/cola ción	Desayuno/col ación	Desayuno/cola ción	Desayuno/co lación
10:10 10:20	a	Hábitos de higiene	Hábitos de higiene	Hábitos de higiene	Hábitos de higiene	Hábitos de higiene
10:20 11: 15	a	Actividad dirigida	Actividad dirigida	Actividad dirigida	Actividad dirigida	Actividad dirigida
		Lenguaje artístico	Comunicación integral	Pensamiento matemático	C.del medio natural	Convivencia y ciudadanía
11:15 11:40	a	Recreo / Juegos colectivos	Recreo / Juegos colectivos	Recreo / Juegos colectivos	Recreo / Juegos colectivos	Recreo / Juegos colectivos
11:40 11:45	a	Hábitos de higiene	Hábitos de higiene	Hábitos de higiene	Hábitos de higiene	Hábitos de higiene
11:45 12:15	a	Actividad dirigida	Actividad dirigida	Actividad dirigida	Actividad dirigida	Actividad dirigida
		Comunicación integral	Convivencia y ciudadanía	Pensamiento matemático	Lenguaje artístico	Identidad y autonomía
12:15 13:00	a	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo e higiene
Jornada extendida	Jornada extendida	Jornada extendida	Jornada extendida	Jornada extendida	Jornada extendida	Juegos de
13:00 13: 15	a	Hábitos de higiene	Hábitos de higiene	Hábitos de higiene	Hábitos de higiene	rincones
13:15 13:30	a	Recreo / Juegos colectivos	Recreo / Juegos colectivos	Recreo / Juegos colectivos	Recreo / Juegos colectivos	
13:30 14:00	a	Juego de rincones	Juego de rincones	Juego de rincones	Juego de rincones	
14:40 14:20	a	Colación	Colación	Colación	Colación	
14:20 14:30	a	Hábitos de higiene	Hábitos de higiene	Hábitos de higiene	Hábitos de higiene	
14:30 15:45	a	Taller de arte y creatividad	Taller de Lenguaje	Taller de Pensamiento matemático	Taller de Psicomotricida d	
15:45 15:55	a	Orden y despedida	Orden y despedida	Orden y despedida	Orden y despedida	

Artículo 18: Recursos Financieros

La escuela recibe recursos por:

- Ley SEP
- Mantención de infraestructura
- PIE
- Pro retención
- Subvención Escolar
- Movámonos por la Educación
- FAEP

Artículo 19: Asistencialidad

1. Programa de Salud: Nuestros y nuestras párvulo y/o estudiante a través del programa de la salud escolar JUNAEB, en el programa sembrando sonrisas (fluoración en escuela)
2. Programa de Alimentación Escolar: Nuestros/as párvulo y/o estudiante cuentan con ración diaria de alimentación (desayuno y almuerzo) a través de JUNAEB.
3. Programa 3ª colación: Teniendo como fuente de listado de beneficiarios al Ministerio de Desarrollo Social y Chile Solidario.

Artículo 20: Conducto Regular Del Establecimiento

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la párvulo y/o estudiante (sea académico o conductual) la madre, padre o apoderado/a debe seguir el siguiente conducto:

- En caso de ser académico
 - 1° Educadora de párvulos y/o asignatura
 - 2° Jefe de Unidad Técnica Pedagógica o Evaluadora.
 - 3° Encargada de Convivencia Educativa
 - 4° Directora.
- En caso de ser conductual
 - 1° Educadora de párvulos y/o Asignatura
 - 2° Inspectora General
 - 3° Encargado Convivencia Educativa
 - 4° Directora

En caso de que el apoderado(a) requiera información sobre algún aspecto importante del o la párvulo y/o estudiante puede solicitar una entrevista por medio de la agenda escolar del párvulo y/o estudiante o en caso de ser urgente presentarse en horario establecido de atención de apoderados del funcionario. En cuanto a la entrevista con Director/a del establecimiento, debe ser solicitada a través de secretaria de Dirección.

Artículo 21: Trabajo En El Aula

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Manual de Convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Las y los párvulo y/o estudiante deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación párvulo y/o estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza, generando un clima propicio para el aprendizaje. En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector.

Es responsabilidad de la unidad técnica pedagógica monitorear los aprendizajes de las y los párvulo y/o estudiante y acompañar a los docentes tanto en el aula como en la planificación de los contenidos.

En ausencia por motivos de fuerza mayor del docente de la asignatura durante el desarrollo de la clase, otro profesor/a deberá quedar a cargo del curso momentáneamente. Será responsabilidad de la Unidad Técnica Pedagógica designar a un profesor/a cuando un docente se encuentre con permiso administrativo o licencia médica, velando que se ejecute la planificación realizada de la asignatura para ese día. En el caso excepcional de que no haya profesor/a volante disponible, la clase será responsabilidad de la jefa de Unidad técnico pedagógica y evaluadora.

En relación con las evaluaciones de los aprendizajes mensuales y semestrales y los tiempos determinados ver manual de evaluación.

Artículo 22: Clases De Educación Física y salud

De acuerdo con el Artículo 5° de la Ley 19712 “...Los planes y programas de estudio de la educación básica y de la educación media deberán considerar los objetivos y contenidos destinados a la formación para el deporte. El marco curricular de enseñanza de la educación preescolar deberá considerar contenidos destinados a enseñar el valor e importancia del deporte, sus fundamentos y a motivar e incentivar su práctica...”.

El establecimiento tiene el deber de comunicar sobre el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, además de los riesgos que implica una indebida utilización de éstos. De esta manera se realizarán revisiones periódicas del estado de la infraestructura e implementos deportivos para evitar situaciones que impliquen un riesgo para los/as párvulo y/o estudiante.

La clase de educación física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los párvulo y/o estudiante.

Se deben presentar al establecimiento con su uniforme institucional. Los casos excepcionales que serán eximidos de la actividad física deben ser justificados a través de certificados de especialistas tratantes y en solo en este caso se realizarán adecuaciones curriculares por parte del docente.

El profesor/a de Ed. Física debe monitorear el uso correcto del uniforme de su asignatura e informar al apoderado/a si el/la párvulo y/o estudiante no cumple con este.

Artículo 24: Asistencia, Atrasos

- Los/as párvulo y/o estudiante deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada 8:30 y de cada clase en particular.
- Toda inasistencia a clases debe ser justificada con certificado médico (entregado por medio de correo institucional o presentar directamente en Inspectoría. En caso de que sea el docente quien reciba este certificado debe hacerlo llegar a la brevedad a inspectoría.
- La Escuela designará al encargado/a de llevar el control de inasistencia.

En el caso de que el o la párvulo y/o estudiante presente inasistencias reiteradas se realizará el siguiente conducto:

El profesor/a jefe solicita información a Inspectoría en relación a párvulo y/o estudiante que se están ausentando. Si Inspectoría no ha recibido información:

1° El/la profesor/a jefe solicita entrevista con apoderado. (En caso de ausencia se cita a entrevista por segunda vez)

2° Si el apoderado/a no se presenta a entrevista se deriva el caso a inspectoría.

3° Inspectoría cita al apoderado/a, si el apoderado no se presenta o la situación sigue ocurriendo inspectoría deriva el caso a dupla psicosocial.

4° Dupla psicosocial realizará visitas domiciliarias, valora la situación y si es necesario realiza denuncia a las instituciones correspondientes.

Baja en el registro de matrículas por inasistencias reiteradas (REX N° 0432).

Para dar cumplimiento a la resolución exenta N° 432, que modifica resolución exenta N° 30 de 2021, correspondiente al MINEDUC, que aprueba la Circular sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales. "Sobre el Registro de Matrícula" acápite 5.4 "De las bajas en el Registro de Matrícula"

Excepcionalmente podrá darse de baja en el registro 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 se ha cumplido íntegramente durante el período de ausencia.

Procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente

1. En caso de que un estudiante se ausente injustificadamente por más de 20 días hábiles del establecimiento educacional, se tomará contacto telefónico con el padre, madre y o apoderado responsable del estudiante a fin de conocer la situación que pudiese estarle afectando.

2. Si no fuere factible entablar contacto telefónico con alguno de los responsables legales, del o la menor dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron los 20 días hábiles de ausencia injustificada del estudiante, el establecimiento deberá solicitar al correo electrónico registrado por el padre, madre y/o apoderado, o en su defecto mediante, carta certificada dirigida a sus domicilios, los antecedentes que fundamenten la inasistencia del menor.

3. En caso de no obtener respuesta dentro de los 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en los puntos anteriores los establecimientos educacionales deberán realizar a lo menos una visita domiciliaria para recabar antecedentes y obtener del padre madre y apoderado una justificación respecto de la ausencia del estudiante.

4. De no poder contactar al tutor, madre, padre u/o apoderado siguiendo los pasos anteriormente señalados y siendo este procedimiento registrado debidamente en el libro de clases, se procederá a la baja del o la estudiante en el libro de matrícula del año en cursos.

Acompañando este proceso se adjuntará el informe ratificado por la dirección del establecimiento, sin contar con el consentimiento del padre, madre y/o apoderado.

****Se adjunta formato de procedimiento especial de seguimiento del o la estudiante ausente.**

Informe procedimiento especial de seguimiento del o la estudiante ausente

Nombre del o la estudiante:
 Nombre del apoderado/a:
 Números de contacto:
 Correo electrónico:

Fecha	Número de días hábiles de ausencia	Tipo de contacto y medio de verificación (adjuntar)	Responsable del procedimiento
	-20 días	Telefónico u entrevista	Profesor jefe
	20 días	Telefónico u entrevista	Inspectoría /convivencia escolar

	30 días	Correo electrónico u carta certificada	Inspectoría
	+30 días	Visita domiciliaria	Inspectoría /Convivencia escolar

Artículo 24: Retiro De Párvulo y/o estudiante

Los/as apoderados pueden retirar a los párvulo y/o estudiante durante la Jornada Escolar, excluyendo horario de recreos, almuerzo y salida.

Ningún padre, madre o apoderado/a, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario– atendido el interés superior del niño/a, puede ser privado de su derecho de retirar al párvulo y/o estudiante del establecimiento.

Al finalizar la jornada escolar los y las párvulo y/o estudiante que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderado/a, o un adulto/a responsable, en el caso de que un párvulo y/o estudiante sea retirado por un familiar que también sea párvulo y/o estudiante, el apoderado deberá informar en inspectoría quedando registro de esta información en su ficha de matrícula, la que permanecerá en oficina de Inspectoría.

Las y los apoderados, deberán retirar puntualmente a sus párvulos y/o párvulo y/o estudiante, al término de la jornada escolar.

El retiro de párvulos quedará registrado en libro digital.

Artículo 25: Recreos Y Espacios Comunes

En ningún caso las y los párvulos pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental del desarrollo y salud mental de los y las párvulos en su proceso de aprender. Este tiempo no puede ser utilizado como parte de una medida formativa.

Será responsabilidad de Inspectoría General velar que los espacios comunes (patios, baños, casino y pasillos) cuente con personal asistente de la educación apoyo de inspectoría y Encargada/o de convivencia escolar que puedan supervisar el orden y el buen funcionamiento de dichos espacios, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 26: Colación Y Uso Del Comedor

El horario de almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar. Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de colación.

Los cursos de pre -básica tendrán un primer turno, donde los/as párvulo y/o estudiante que son beneficiarios de la alimentación, deberán asistir al comedor junto a la educadora y/o asistente de aula. El resto de los cursos debe almorzar en un segundo turno, donde se presentan luego del toque de timbre en el comedor. En el comedor se encuentra dispuesto personal asistente de la educación para resguardar el buen funcionamiento del espacio y velar por la seguridad y el orden de los/as párvulos.

Se entregará la tercera colación (segundo recreo) a los/as párvulos que pertenezcan al programa Seguridades y oportunidades, listas que son enviadas desde el Ministerio de Educación.

Artículo 27: Relaciones Afectivas

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, sin distinción de estamento, edad o género, podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad y compañerismo de manera respetuosa. No obstante, se deberá evitar cualquier manifestación relacionada con el contacto físico, tales como besos en la boca, caricias íntimas u otros.

Artículo 28: Relación Entre La Familia Y El Establecimiento

De acuerdo con el Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su Reglamento Interno y Manual de convivencia escolar el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Los padres, madres y/o apoderados/as tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto es obligación del establecimiento garantizarles el ejercicio de este derecho. A excepción de que exista una orden judicial que lo impida.

Artículo 29: Vías De Información Y Comunicación

1. La vía de comunicación oficial y formal con apoderadas/os será el correo institucional del párvulo.
2. Reuniones de apoderadas/os serán calendarizadas de manera anual. Se realizará una reunión mensual durante el año escolar, las fechas serán entregadas en la primera reunión del año y una semana antes de la reunión se enviará comunicación recordándolo. La estructura de la reunión contemplará temas pedagógicos, administrativos y de formación integral.
3. Citaciones al apoderado/a. Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa.
4. Toda la información a nivel institucional será difundida mediante correo institucional de cada párvulo y/o estudiante, Facebook, Instagram y Página web institucional.

Artículo 30: Visitas Al Establecimiento

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (párvulo y/o estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Al momento de ingresar una visita al establecimiento el o la asistente de educación (encargado de portería) debe solicitar: Lugar de procedencia, dependencia a la que se dirige, o a persona a quien busca, hora de ingreso, nombre y rut quedando registro en el cuaderno de bitácora de portería.

Al momento que la visita abandona las dependencias, el o la asistente de Educación debe consignar el horario de salida de la visita.

***ES PRECISO CONSIGNAR QUE CADA PERSONA EXTERNA QUE INGRESE AL ESTABLECIMIENTO A DAR UNA CHARLA O TALLER, SE LE SOLICITARÁ DOCUMENTACIÓN MINIMA PARA EL TRABAJO CON MENORES DE EDAD.**

- Certificado de antecedentes
- Certificado de maltrato relevante
- Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores

Artículo 31: Actividades Extra-Programáticas Y Actos Cívicos

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

Los/as párvulo y/o estudiante que deseen participar en los talleres extra-programáticos que cuenta el establecimiento podrán hacerlo libremente, puesto que estas actividades son de carácter voluntario y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Todas las actividades que se puedan desarrollar fuera del establecimiento y/o fuera de su horario, deberán ser debidamente informadas al apoderado, con la autorización que respalde la participación del párvulo y/o estudiante. Será el encargado del taller el responsable de recepcionar las autorizaciones firmadas y entregarlas a Inspectoría General.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

La participación de los párvulo y/o estudiante en los actos cívicos contribuye en el proceso de formación cívica, no obstante, su participación no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura.

Artículo 32: Salidas Pedagógicas

Salidas Pedagógicas: Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con la formación integral de los/as párvulos. Se realizan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del o la docente, otros funcionarios y/o apoderados. La unidad técnica pedagógica se encargará de que la salida cumpla con los objetivos de aprendizaje, desde el área de convivencia escolar la salida debe cumplir con los objetivos que favorezcan el desarrollo integral de los y las párvulos. En cuanto a lo administrativo, Inspectoría General se encargará de la salida de los párvulos y verificar que lleguen todas las autorizaciones. Por otra parte cada profesor encargado/a de la salida pedagógica deberá reunir las autorizaciones previamente a la fecha de salida.

*(Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo para Salidas Pedagógicas).

Artículo 33: Transporte Escolar

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de párvulo y/o estudiante entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

No obstante, con la finalidad de garantizar la protección y seguridad de nuestros/as párvulo y/o estudiante, es decir minimizar el riesgo de vulneración en sus derechos, el equipo de convivencia escolar elaborará un listado de las personas que realizan este servicio, con sus datos personales como nombre, RUT, y teléfono. Del mismo modo, comprobará el listado nacional de inhabilitados para trabajar con niños(as) del Servicio de Registro Civil.

Los apoderados de los/as párvulo y/o estudiante que se movilicen en transporte escolar, deben informar al docente a cargo del curso, el nombre, RUT y teléfono del transportista que retirará a su párvulo y/o estudiante en la hora de salida del establecimiento.

Artículo 34: Integración De Personas Con Discapacidad

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad (N°19284/94), el establecimiento cuenta con las adecuaciones necesarias en cuanto a:

- Infraestructura (Accesos, baños).
- Currículo (Adecuaciones curriculares).
- Metodologías (Evaluación diferenciada y/o adaptaciones didácticas).

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad. Para lo cual se cuenta con personal especializado que pueda atender las necesidades educativas que presenten todos los/as párvulo y/o estudiante. Además, en ese mismo sentido el plan de gestión para la convivencia escolar contempla acciones que apunten a la inclusión de la diversidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 35: Integración De Inmigrantes

La Constitución Política de la República de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Estado de Chile con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario: N° 07/1008(1531) año 2005, De Ministerio de Educación, señala que se debe.

- Facilitar la incorporación de los y las párvulo y/o estudiante inmigrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema.
- Cautelar que las autoridades educacionales, los y las docentes y asistentes de la educación de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los y las párvulo y/o estudiante en razón de su nacionalidad u origen.
- Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de las y los párvulo y/o estudiante inmigrantes, es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos párvulo y/o estudiante que provienen de otros países.

Por lo cual, el establecimiento acepta y matricula a los y las párvulo y/o estudiante provisionalmente. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad, mientras obtiene rut definitivo. (Apoderado/a debe gestionar dicho proceso y la Trabajadora social debe realizar seguimiento hasta que finalice el proceso)

Mientras él o la párvulo y/o estudiante se encuentre con “matrícula provisoria” se considerará como párvulo y/o estudiante regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del o la párvulo y/o estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Párvulo y/o estudiante Titular.

Artículo 36: Acompañamiento A Párvulo y/o estudiante Y Derivación A Especialistas

De acuerdo con el Artículo 2° del Decreto 170 del 2009 “...Evaluación diagnóstica: constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objetivo precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la párvulo y/o estudiante y el carácter evolutivo de éstas...”,

“...Debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los párvulo y/o estudiante requieren para participar y aprender en el contexto escolar...”

Las derivaciones a especialistas como psicólogo/a o psicopedagogo/a, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente a la apoderada/o firmando el consentimiento de la evaluación e intervención. No se puede realizar ninguna intervención sin la expresa autorización firmada del apoderado/a.

Las atenciones por especialista pueden ser por demanda espontánea o por algún miembro de la comunidad educativa, no obstante, es el o la docente el canal directo de derivación hacia el especialista.

El apoderado/a tiene el derecho de recibir retroalimentación en todo momento del proceso que se esté llevando a cabo con el o la párvulo y/o estudiante.

Artículo 37: Accidente Escolar

Todas y todos los párvulo y/o estudiante podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares y extraescolares, los ocurridos en el trayecto directo de

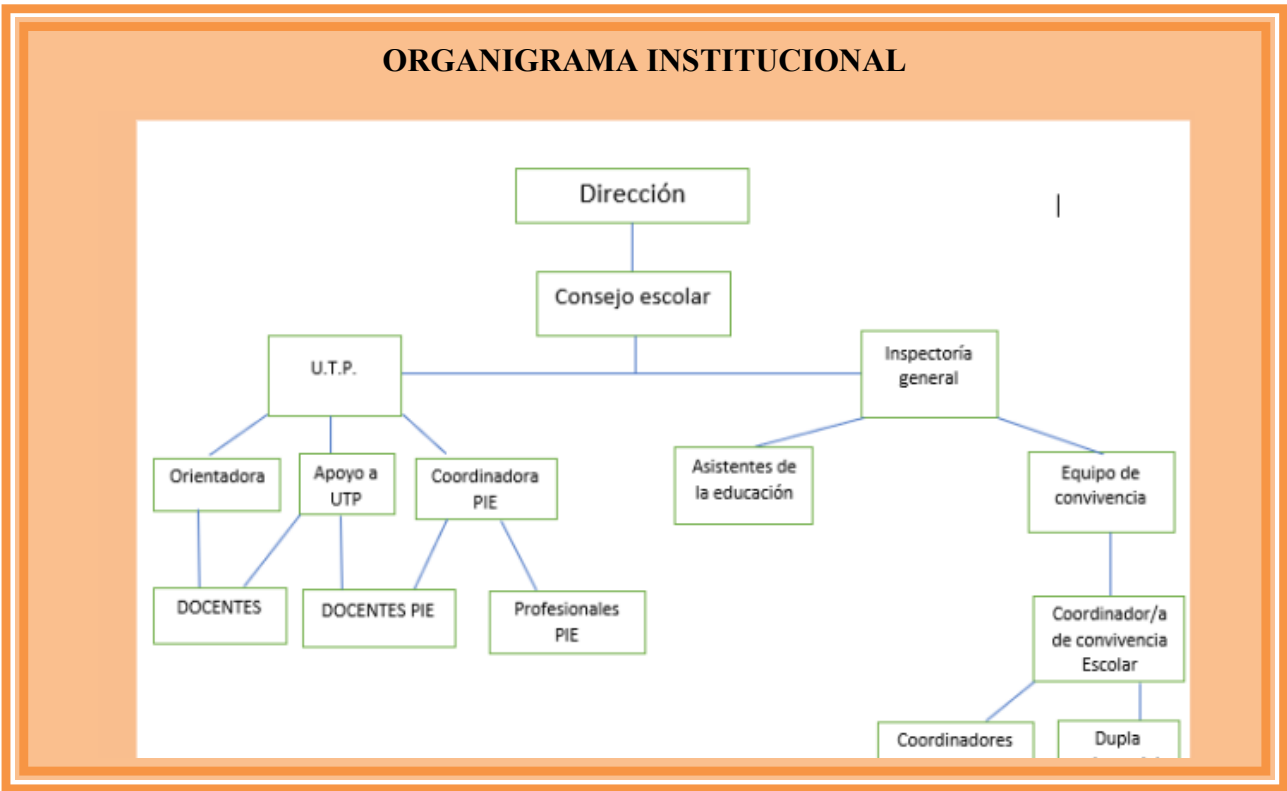
ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del o la párvulo y/o estudiante y el establecimiento educacional, excluyendo los períodos de vacaciones.

Ante accidentes sufridos dentro de la Unidad Educativa, se completará un formulario disponible para ello, para posteriormente trasladar al párvulo al centro de Salud más cercano dependiendo de la gravedad o se llamará al apoderado/a para que lo retire.

La declaración del accidente escolar debe ser realizada por el o la director/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

*El procedimiento que emplea el establecimiento se detalla en protocolos de accidentes escolares (Artículo 45).

Artículo 38: Organigrama De Establecimiento



*Los roles de cada funcionario, se especifican en el capítulo XIV ANEXO: Estructuras Administrativas, De Los Cargos, Roles Y Funciones

Artículo 39: Mecanismos De Comunicación Con Los Padres Y/O Apoderados

La legislación consagra que padres, madres y apoderados, deben recibir un trato igualitario, ser escuchados e informados. Ellos pueden participar y asociarse, aportando así al desarrollo del proyecto educativo de conformidad con la normativa interna del establecimiento.

Para la sana convivencia entre la escuela y los padres y apoderados, es esencial tener claridad de los conductos regulares de comunicación, esto permitirá evitar malentendidos, y llegar a acuerdos más fácilmente, manteniendo a los padres y apoderados informados de cada proceso que el colegio realiza.

Los mecanismos de comunicación utilizados por la escuela Llano Subercaseaux con los padres y apoderados serán:

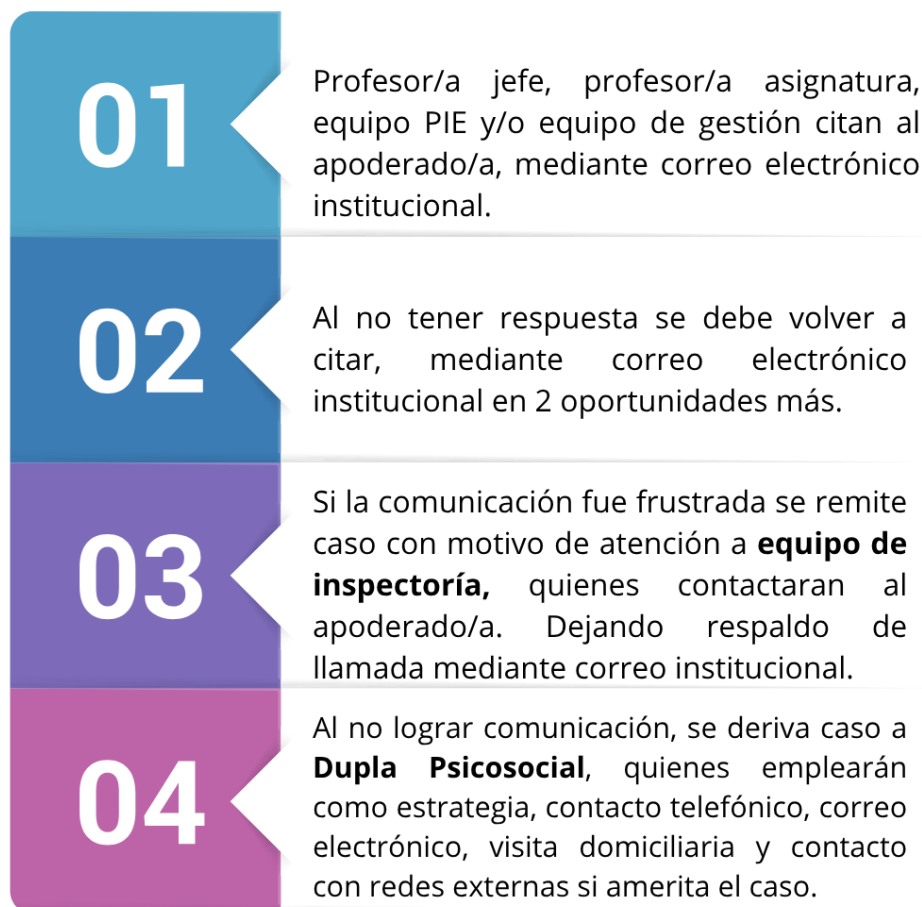
- Presencial.
- Correo electrónico Institucional
- Telefónico.
- Carta certificada
- Paneles en espacios comunes (diario mural).
- Otro medio tecnológico (redes sociales Facebook e Instagram, página web, etc).

Para que la comunicación sea realmente efectiva entre los padres, madres y/o apoderados/as y la escuela, es necesario que se contemplen las siguientes sugerencias:

- Considerar y respetar los conductos regulares de comunicación establecidos por la escuela.
- Respetar los tiempos y horarios de atención de profesores establecidos en este Reglamento y que serán informados en la primera reunión de padres, madres y/o apoderados.
- Mantener el número de teléfono y/o correo actualizado en el establecimiento en casos de emergencia u otras necesidades de comunicación pedagógica.
- Favorecer el diálogo respetuoso.
- Acudir en la medida de lo posible, a las actividades de participación del establecimiento para estar informados.
- Informar si hay cambio de número telefónico.

A continuación, se expone flujograma que detalla comunicación desde la escuela hacia apoderado/a.

Flujograma para citación de apoderados/as



*Medio oficial de comunicación es el correo institucional.

Artículo 40: Ceremonia De Transición

Se entenderá por ceremonia de transición a la ceremonia que se realiza con motivo de la finalización de la etapa Pre escolar (Pre kínder y Kínder). Esta ceremonia se realizará el día que la dirección del establecimiento la estime conveniente, durante el mes de diciembre de cada año escolar lectivo. La dirección del establecimiento decidirá anualmente la temática que abordará la ceremonia.

De acuerdo con la organización de esta ceremonia se establece:

1. Se considera 2 invitados por cada párvulo.
2. Cada párvulo asistirá con uniforme institucional.
3. El horario de inicio será el establecido por la dirección del establecimiento, respetándose lo señalado.
4. Las dificultades que puedan acontecer serán abordadas por dirección, equipo de convivencia escolar e inspectoría.

5. La jefatura del curso se encargará de remitir detalles de la organización a los padres, madres y apoderados.
6. A nivel intra escuela se llevara a cabo organización del evento con los ayuda de los y las funcionarias, formándose comitivas.

Artículo 41: Convocatorias A Actos Escolares Y Reuniones De Padres, Madres Y Apoderados

Las convocatorias para la participación de padres, madres y apoderados se realizarán, mediante correo institucional del o la párvulo y/o estudiante. En ellas se informará motivo, fecha y horario.

Cabe señalar que las reuniones de padres, madres y apoderados tienen carácter de obligatorio, lo cual igualmente se expresará al realizar la convocatoria. Debido a que es relevante contar con su presencia en el proceso educativo de los y las párvulo y/o estudiante.

CAPÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 42: Proceso De Admisión (SAE)

El establecimiento se rige por normativa del sistema de admisión escolar (SAE), para establecimientos de SELP y particulares subvencionados.

Los y las apoderados deben postular en la plataforma Web del Ministerio (www.sistemadeadmission.cl) en los niveles de Pre-Kínder a 8° básico que posee nuestra escuela.

*La difusión del inicio de este proceso se realizará a través de correo institucional y redes sociales institucionales.

Proceso de Matricula

Para efectuar la matricula se contacta al apoderado/a mediante contacto telefónico o mail, este proceso tiene 48 horas de vigencia. Al no tener respuesta se rechaza la vacante. Posteriormente se hace correr la lista siguiendo la estructura definida, por sistema de admisión escolar.

Apoderado/a al concretar la vacante se acerca al establecimiento con certificado de nacimiento y si corresponde certificado de alumno escolar del año vigente y/o anterior. En esta instancia firma ficha de matrícula.

CAPÍTULO VII: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

Artículo 43: Del Uniforme Escolar Y Presentación Personal

Durante el período de invierno, los/as párvulo y/o estudiante podrán usar parcas, gorros, bufandas, de color azul marino sin ribetes de otro color. No se permitirán prendas de otros colores.

Para las actividades que se autorice asistir sin uniforme (Jeans Day) los y las párvulo y/o estudiante deberán asistir con un vestuario sencillo y sobrio sin sobrecarga de accesorios, que le permitan desarrollar adecuadamente sus actividades escolares. No se permitirá el uso de short o bermudas y minifaldas exageradamente cortas.

De acuerdo con el Centro General de Apoderados, Consejo de Profesores/as, previa consulta al centro de párvulo y/o estudiante s y al Comité de Seguridad Escolar, establecerá el siguiente uniforme escolar. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas.

Varones y damas
Buzo institucional. Polera institucional de piqué. Polera deportiva para clases de educación física Short arriba de la rodilla azul marino (dentro de la escuela) Zapatillas blancas o negras.

Si bien el uso del buzo es obligatorio por el presente reglamento el director/a, por razones de excepción y debidamente justificadas por el apoderado/a podrá eximir a los/as párvulo y/o estudiante por un determinado tiempo del uso total o parcial del uniforme escolar, dando tiempo a las familias para adquirirlo. (Reglamento de Uso de Uniforme Escolar.)

La presentación personal, tanto de las y los párvulo y/o estudiante como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Este establecimiento no exige marcas para uniformes ni Útiles escolares, por ende, se pueden comprar en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.”

*En el caso de párvulo y/o estudiante extranjeros no será impedimento que los/as párvulo y/o estudiante en el primer año de su incorporación al sistema escolar, no cuenten con su uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.

*En cuanto a la presentación personal y uso de uniforme de párvulos transgénero: “tendrán derecho a utilizar el uniforme que consideren más adecuados a su identidad de género, respetando siempre su identidad.”

Con respecto al uso de aros (tanto en niños y niñas) nuestro establecimiento permite que estos accesorios se utilicen, siempre y cuando, no sean de gran tamaño ni de gran valor.

El cabello de los párvulo y/o estudiante debe permitir su clara visión sugiriendo que éste se amarre si es necesario y el corte de cabello debe estar acorde a una adecuada presentación personal.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar o presentación personal será sancionado con la prohibición de ingresar o permanecer en la escuela, sin embargo, se tomarán acciones como:

- Citación desde inspectoría para saber el motivo de la falta al reglamento.
- Carta de compromiso para el apoderado/a.

Aseo y confort:

En caso de que algún párvulo, no controle esfínter, podrá ser asistido/a por su apoderado/a las veces que sea necesario, para realizar cambio de pañal. Como también en caso de que la o él párvulo se orine o defeque, se contactará a la familia para realizar cambio de ropa, En caso de que él o la apoderada presente dificultad para realizarlo y fundamente esta situación con anterioridad. Se podrá realizar “autorización para aseo y confort”, realizado por funcionaria TENS del establecimiento educacional. Esto con la finalidad de garantizar el derecho integral del o la estudiante.

El documento de autorización es el siguiente:

Autorización de Aseo y Confort

2026

I. Identificación

Nombre Estudiante:	Curso:
Entrevistador/a:	Fecha:

II. Declaración

Yo, _____, RUT: _____

_____,
en _____ calidad de **apoderado(a)** del/la estudiante:

Curso: _____

Autorizo a funcionaria del establecimiento educacional **Maribel Sáez, TENS**, para realizar el **cambio de pañal**, en caso de que sea necesario durante la jornada escolar, velando por su bienestar, higiene y dignidad de mi hija/o, garantizando su derecho al desarrollo integral.

Declaro estar en conocimiento de que el procedimiento será realizado por funcionaria autorizada del establecimiento, resguardando la privacidad del/la estudiante, en lugar adaptado para esta realizar este procedimiento. En caso de que la funcionaria no se encuentre en el establecimiento se contactara a su apoderada.

Asimismo, me comprometo a enviar diariamente los implementos necesarios para su adecuada higiene (pañales, toallitas húmedas, crema, muda de ropa, entre otros),

III. Observaciones

Entrevistador/a

Apoderado

CAPÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD LA HIGIENE Y LA SALUD

Cabe mencionar que todo lo referido a seguridad se encuentra en el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, en anexos del RIE.

8.1 Protocolo En Caso De Accidente De Los Párvulos Y Emergencias.

Los accidentes en la Escuela, como diferentes aspectos negativos que pueden afectar la salud del niño/a, en su gran mayoría se pueden evitar al establecer reglas de seguridad, campañas de prevención de accidentes y realizar supervisiones por parte del personal paradocente en las áreas de mayor riesgo en el tiempo de recreo o descanso, podremos lograr minimizar los accidentes que tengan como consecuencia lesiones en los niños y niñas.

Sin embargo, aún con los cuidados que se puedan seguir, existe un porcentaje en el cual se puede presentar un suceso que conlleve la presencia de un traumatismo en niños o en el mismo personal del establecimiento educacional. Por esto es necesario que al menos un funcionario de la escuela esté capacitado en primeros auxilios.

Artículo 44: Consideraciones Generales.

Agregar al fichero de la escuela consideraciones importantes del/la párvulo y/o estudiante (enfermedades crónicas, alergias, etc.).

1. En el archivo del establecimiento educacional Escuela Llano Subercaseaux, deben estar registrados los datos de los/as párvulo y/o estudiante, así como dos números telefónicos de personas que servirán de contacto para avisar en caso de algún accidente.
2. Tener especial atención en niños/as con problemas crónicos o cuidados especiales (alergias, afecciones cardíacas, etc.) Los/as docentes deben dejar registro en libro de clases sobre estas situaciones y es deber del apoderado informar al momento de matricular a su hijo(a).
3. Conocer el lugar de atención de urgencias correspondiente al sector y edad del párvulo y/o estudiante afectado.
4. Tener siempre bien abastecido el botiquín escolar y enfermería.
5. Los botiquines en la pared están obsoletos, debe ser más fácil trasladar el botiquín que al lesionado. (botiquín manual)
6. Debe haber revisión mensual del botiquín para verificar el estado de los elementos y su reposición.
7. La escuela contará con un botiquín portátil para salidas pedagógicas (cada botiquín debe contar con elementos básicos como suero fisiológico, gasa, etc.)

Artículo 45: Protocolo De Accidentes De Los Párvulos

Todos los/as párvulo y/o estudiante de nuestro país tienen derecho a un seguro escolar gratuito que los protege en el caso de que sufran un accidente mientras desarrollan sus actividades estudiantiles.

El decreto supremo n° 313 del 12 de mayo de 1972 del ministerio del trabajo y previsión social establece lo siguiente:

“Los párvulo y/o estudiante que tengan la calidad de párvulo y/o estudiante regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.

Nuestro Establecimiento educacional, clasifica los accidentes en tres eventos:

- Lesiones o accidentes leves
- Lesiones o accidentes Menos Graves; definir mediante una entidad pertinente (ACHS)
- Lesiones o accidentes Graves.

Artículo 46: Procedimientos Que Se Llevarán A Cabo En Caso De Accidentes

En el caso de las Lesiones o Accidentes Leves: El personal del Establecimiento Educacional TENS, es quien realizará las curas pertinentes y dará la información mediante comunicación al padre, madre o apoderado del estudiantes afectado, y será la familia, quien retire a la o él párvulo y/o estudiante del establecimiento.

En el caso de las Lesiones o Accidentes Menos Graves: Es necesaria la asistencia médica, se llamará de inmediato a los padres y/o tutores legales, para acordar el traslado y atención del

párvulo y/o estudiantes al centro hospitalario en este caso corresponde al Centro de Salud más cercano.

En el caso de Lesiones o Accidentes Graves: En primer lugar se solicitará ambulancia del Centro de salud o bien se proporcionará un medio de transporte desde el establecimiento educacional acompañado por un funcionario hasta el centro hospitalario más cercano. (Funcionario asistente de educación, dupla psicosocial)

Tanto para las Lesiones o Accidentes Menos Graves y Graves, los padres o apoderados del párvulo y/o estudiantes afectado o accidentado deben concurrir al momento de ser notificados al establecimiento educacional. Si no puede asistir al establecimiento debe dirigirse de inmediato al Centro Asistencial.

El Establecimiento educacional “Escuela Llano Subercaseaux”, no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los/as párvulo y/o estudiantes en los centros asistenciales, por lo que es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres o apoderados del párvulo y/o estudiantes.

En el caso de aquellos Padres o Apoderados que por distancia no puedan asistir de inmediato al establecimiento educacional, éste gestionará el traslado para el párvulo y/o estudiantes en compañía de un Asistente de la Educación al centro asistencial correspondiente, donde estos deberán acudir.

Artículo 47: Identificación De Centros Asistenciales De Urgencia Cercanos Al Establecimiento

Hospital de Niños Exequiel Cortés.

Dirección: Gran Avenida José Miguel Carrera 3300, San Miguel, Región Metropolitana.

Teléfono: (2) 25765650

Horario de atención urgencias: las 24 horas.

Artículo 48: Procedimiento En Caso De Accidente Escolar

1. En caso de accidente sufrido por un/a párvulo y/o estudiantes se debe llenar el formulario declaración de accidente escolar para que este pueda ser atendido en el servicio de urgencia del Centro Asistencial correspondiente cuando el caso lo amerite, dentro de las 72 horas de ocurrido.

2. Las lesiones o accidentes leves podrán ser atendidas en el establecimiento educacional “Escuela Llano Subercaseaux” (Primeros auxilios).

3. El formulario de declaración de accidente escolar puede ser llenado en el establecimiento educacional por un TENS, Asistente de la Educación y/o funcionario/a disponible, en el momento en que se accidentó para ser presentado en el centro asistencial correspondiente.

4. Es responsabilidad del/la docente o funcionario/a a cargo del párvulo y/o estudiantes en horas de clases, que informe de la situación a Inspectoría General.

5. Si el accidente es de carácter grave, Inspectoría General debe velar por su rápido traslado al Centro Asistencial correspondiente por medio de ambulancia, un vehículo particular o taxi.

6. Los/as párvulo y/o estudiantes que sufran accidentes de trayecto deben acudir al Centro Asistencial en forma inmediata al accidente consignando allí la calidad de tal y retirando luego el formulario correspondiente en el Establecimiento.
7. Los párvulo y/o estudiantes que realicen salidas a terreno debidamente autorizadas e informadas anticipadamente al establecimiento, tendrán derecho al seguro escolar. Se deberá entregar en Inspectoría General una nómina de los/as párvulo y/o estudiantes con las respectivas autorizaciones emanadas por los padres y/o apoderados y nombre de o los funcionarios a su cargo.
8. Las actividades que no estén programadas por el establecimiento y que se realicen fuera de la red curricular destinada por la unidad educativa (deportivas, paseos, fiestas, reuniones de apoderados, etc.) no estarán cubiertas por el Seguro Escolar.
9. Cualquier accidente escolar se informará mediante contacto telefónico al apoderado/a por la inmediatez de la entrega de información, otros malestares se informarán de la misma manera.
10. Para garantizar la comodidad del o la párvulo y/o estudiante, durante el retiro del establecimiento, según la lesión se mantendrá resguardado en camilla, o silla de ruedas o una silla cómoda, en observación constante de la TENS del establecimiento.

8.2 Medidas Orientadas A Garantizar La Higiene Del Establecimiento Educacional.

Los espacios y recintos de la Escuela Llano Subercaseaux se mantendrán con las adecuadas condiciones de orden y limpieza.

Artículo 49: Procedimientos Para El Aseo, Desinfección Y/O Ventilación De Los Distintos Recintos Del Establecimiento

El establecimiento cuenta con personal asistente de la educación con dedicación exclusiva para la mantención del inmueble en buenas condiciones de orden y limpieza. Así también implementa anualmente medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas.

Las encargadas de limpiar y mantener la limpieza de todas las dependencias de la Escuela son las auxiliares de aseo quienes durante su jornada laboral realizarán la limpieza de todas las salas de clase, baños, patios, hall de la escuela, oficinas, biblioteca, comedor de funcionarios, comedor párvulos y veredas fuera del recinto. Los procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional, y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general son parte de la organización interna del establecimiento.

CAPÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

9.1 Regulaciones Técnico-Pedagógicas

Artículo 50: De Las Adecuaciones Curriculares

Las adecuaciones curriculares se entienden como los cambios a los diferentes elementos del currículum oficial. Éstas deben responder a las necesidades educativas especiales de los y las párvulo y/o estudiantes, permitiendo y facilitando el acceso a los cursos o niveles.

El uso de adecuaciones curriculares se debe definir buscando favorecer que los párvulos con necesidades educativas especiales puedan acceder y progresar en los distintos niveles educativos.

Las adecuaciones curriculares que se establezcan para los párvulos que presenten mayores necesidades de apoyo se deben organizar en un Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (Ací).

El Diseño Universal para el Aprendizaje es una estrategia de respuesta a la diversidad, cuyo fin es maximizar las oportunidades de aprendizaje de todos los párvulo y/o estudiantes, considerando la amplia gama de habilidades, estilos de aprendizaje y preferencias.

Los principios que orientan el Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) son los siguientes:

- a. Proporcionar múltiples medios de presentación y representación.
- b. Proporcionar múltiples medios de ejecución y expresión.
- c. Proporcionar múltiples medios de participación y compromiso.

Las consideraciones del enfoque ecológico – funcional que orientan la enseñanza y el aprendizaje, la planificación educativa y el quehacer pedagógico en el aula, son las siguientes:

- d. Los párvulos desempeñan un rol esencial.
- e. Las actividades deben permitir que los y las párvulos puedan elegir o escoger frente a dos o más alternativas.
- f. Las actividades permiten que los párvulos interactúen con nuevas personas y en diversos contextos.
- g. Las actividades permiten que los párvulos impacten positivamente a alguien.
- h. Las actividades se desarrollarán en un ambiente natural, en donde la haría una persona típica.
- i. Las actividades facilitan al menos cuatro funciones comunicativas en los párvulo y/o estudiantes.

- j. Las actividades permiten que los y las párvulos van a adquirir destrezas en un mínimo de tres asignaturas.
- k. Las actividades aumentan el estatus y la dignidad de los párvulos (respeto por la edad cronológica).
- l. Las familias participan de alguna manera en el desarrollo de las actividades propuestas.

De la evaluación de los aprendizajes. Los párvulos atendidos por nuestro establecimiento son evaluados semestralmente mediante indicadores de carácter cualitativo y cuantitativo, cotejados a partir de planificaciones, adaptaciones curriculares y Mapas de Progresiones de Aprendizaje.

Según los avances se determinan las mejoras y/o modificaciones de los programas, las prácticas educativas, las didácticas implementadas, etc., lo que convierte a éstos en una herramienta de apoyo con carácter dinámico. Cada año no sólo se evalúa a los párvulo y/o estudiantes, sino que también al entorno, en este caso, el entorno profesional.

Las instrucciones respecto del proceso de evaluación y calificación de nuestros párvulos y están contenidas en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

Artículo 51: Acompañamiento

El acompañamiento técnico pedagógico, se concibe como un proceso de crecimiento, desarrollo y fortalecimiento personal y profesional, a partir de la observación de clases entre pares y entre directivos y docentes; y su respectiva retroalimentación y reflexión.

El programa de acompañamiento al aula incluye la observación de aula y retroalimentación docente, así como técnicas para mejorar la gestión pedagógica en la sala de clases, a partir de los siguientes criterios:

- Ambiente propicio para el aprendizaje, que se refiere a las acciones y decisiones del docente tendientes a mantener un ambiente favorable para el aprendizaje de todos los párvulos y/o estudiantes.
- Interacción pedagógica, que se refiere a las interacciones gestionadas por el docente en los distintos momentos de la clase en función del cumplimiento de los objetivos de aprendizajes y el desarrollo de habilidades en sus párvulos y/o estudiantes. Considera el modo en que aborda los errores, formula preguntas entre otras manifestaciones.
- Gestión de la enseñanza, que se refiere a las estrategias diseñadas e implementadas por el docente en el aula, destinadas al logro de los objetivos de la clase. Considera el dominio de la asignatura y de la didáctica demostrado por el profesor, así como los recursos pedagógicos utilizados.
- Atención a la diversidad, que se refiere a las acciones intencionadas del docente destinadas a atender las necesidades educativas de todos los párvulos y/o estudiantes.

9.2 Regulaciones Sobre Evaluación Y Promoción

Artículo 52: Informar Evaluación y Promoción

El Establecimiento Educacional Llano Subercaseaux, en cuanto escuela pública, se rige por la Ley General de Educación y toda la normativa legal vigente en el estado de Chile. Dicha ley pues, obliga a la escuela a informar a los padres, apoderados y adultos responsables de los parvulos acerca de las condiciones de evaluación y promoción de los párvulo y/o estudiantes, conforme a:

- a) Decreto Exento N° 67/2019
- b) Decreto Exento N° 107/2003
- c) Decreto Exento No 481/2018
- d) Decreto Exento No 170/2000
- e) Decreto N° 83/2015 (Rige desde NT1 a 5° Básico)
- f) Ley 20.370
- g) El Proyecto Educativo de Establecimiento Educacional Llano Subercaseaux.
- h) Marco Curricular, Bases curriculares, Planes y Programas.
- i) Reglamento Interno.

La ley general de educación dispone en su artículo 3° que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como también en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza, inspirándose también en una serie de principios que enumera.

El principio de flexibilidad, señalado en la letra i) del artículo 3° de la citada ley, dispone que el sistema educativo debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades.

Por lo anteriormente señalado cabe la posibilidad de adecuarse a los Criterios de evaluación, calificación y promoción de párvulos de acuerdo a la Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación Agosto 2020.

9.2 Regulaciones Sobre Salidas Pedagógicas Y Giras De Estudio

Artículo 53: Salidas Pedagógicas

Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con la formación integral de los/as párvulo y/o estudiantes. Se realizan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del o la docente, otros funcionarios y/o apoderados. La unidad técnica pedagógica se encargará de que la salida cumpla con los objetivos de aprendizaje, desde el área de convivencia escolar la salida debe cumplir con los objetivos que favorezcan el desarrollo integral de los y las párvulo y/o estudiantes. En cuanto a lo administrativo, Inspectoría General se encargará de la salida de los párvulo y/o estudiantes y verificar que lleguen todas las autorizaciones. Por otra parte, cada profesor encargado/a de la salida pedagógica deberá reunir las autorizaciones previamente a la fecha de salida.

Artículo 54: El Protocolo A Seguir

- 1.- De acuerdo con los recursos disponibles se establece una salida pedagógica para cada curso.
- 2.- Bajo supervisión de UTP cada docente gestiona espacio educativo a explorar de acuerdo a intereses y contenidos curriculares que se estén trabajando por nivel.
- 3.- Los apoderados deben autorizar a los/as párvulo y/o estudiantes mediante un documento institucional (debe ser entregado al menos tres días antes de la salida)
- 4.- Profesor/a jefe debe resguardar que la autorización a DEPROV sea enviada con 15 días de antelación.
- 5.- Profesor/a a cargo del curso o asignatura debe coordinar con sus apoderados la salida pedagógica informando lugar, fecha, horarios, alimentación, uniforme, etc.
- 6.- El profesor/a debe coordinar apoyo de apoderados según matrícula y de acuerdo con características de los párvulo y/o estudiantes.
- 7.- Inspectoría General supervisará el desarrollo de esta actividad asegurando asistencia, presentación personal de los párvulo y/o estudiantes, autorizaciones de apoderados, elementos de primeros auxilios, firma de libro de salida, etc.
- 8.- Cualquier falta cometida por los párvulo y/o estudiantes durante la salida pedagógica será considerada de la misma manera que si se realizara dentro de la unidad educativa, quedando sujetas a las medidas disciplinarias descritas en este manual.
- 9.- Todo párvulo y/o estudiantes tiene el derecho a ser incluido en las salidas pedagógicas.
10. El párvulo y/o estudiantes que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al Establecimiento de su obligación de adoptar medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.
11. El número de adultos responsables por párvulo y/o estudiantes que asistan a la actividad será de 1 por cada 10 párvulo y/o estudiantes, los cuales asistirán debidamente identificados con credenciales, o identificadores que indiquen que son parte de la escuela Llano Subercaseaux
12. Las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de hoja de ruta al sostenedor, entrega de tarjetas de identificación para cada párvulo y/o estudiantes, con nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
13. Las autorizaciones se enviarán a casa con aproximadamente 1 semana de anticipación antes de la fecha fijada para la salida. Él párvulo y/o estudiante que no cuente con la debida autorización firmada, al momento de realizar la salida, no podrá participar en la actividad, cuestión que no exime al establecimiento de garantizar la continuidad del servicio educativo.
14. como medida de seguridad, se contabilizará al párvulo y/o estudiantes, antes de subir al bus, al bajar del mismo, en el lugar de salida, y luego nuevamente al subir al bus en retorno

del establecimiento y al bajar del mismo. Se pasará lista y se dividirá la atención de cada adulto responsable, para mantener el resguardo de aproximadamente 10 párvulo y/o estudiantes.

15. En caso de las salidas pedagógicas y giras de estudios deberán ser comunicadas tal como se señala en el punto 4 a la DEPROV, por medio de formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

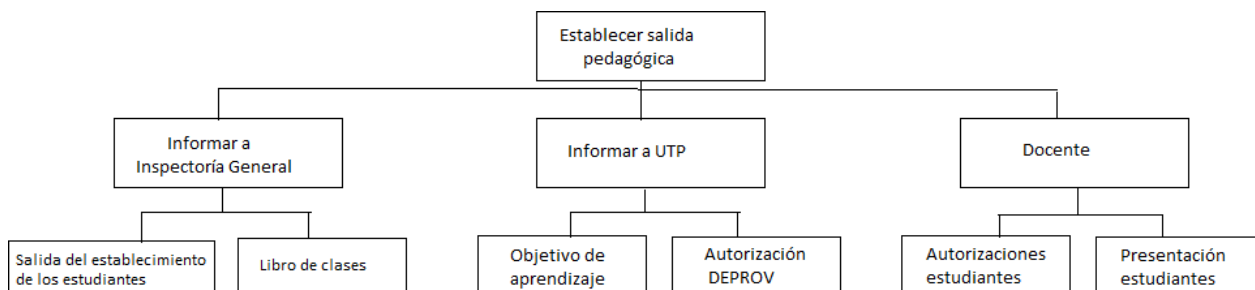
- 1) Datos del Establecimiento
- 2) Datos del Director/a.
- 3) Datos de la actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s).
- 4) Datos del profesor responsable.
- 5) Autorización de los padres o apoderados firmada.
- 6) Listado de párvulo y/o estudiantes que asistirán a la actividad
- 7) Listado de docentes que asistirán a la actividad.
- 8) Listados de apoderados que asistirán a la actividad.
- 9) Planificación técnico pedagógica
- 10) Objetivos transversales de la actividad
- 11) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- 12) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- 13) Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.
- 14) La oportunidad en que el Director/a del establecimiento levantará acta del seguro escolar, para que el párvulo y/o estudiantes sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

Funciones de personal de apoyo:

- ✓ Profesor/a Acompañante: la función principal es velar por la seguridad e integridad de los y las párvulo y/o estudiantes a cargo. Este apoyará en el proceso de contener, apoyar y acompañar a algún párvulo y/o estudiantes que se encuentre con dificultad emocional, física (por accidente) u otra.
- ✓ Apoderado/a:
 - Cuidado general de los y las párvulo y/o estudiantes.
 - Apoyar las reflexiones y actividades pedagógicas grupales o individuales que estén planificadas.
 - Resolver situaciones importantes que se presenten y aceptar las indicaciones que entregue el profesor/a para el desarrollo de la experiencia.

- Entre las indicaciones que entregue el profesor/a, se pueden encontrar las siguientes: acompañar proactivamente a un grupo de párvulo y/o estudiantes durante el día, resolver algún problema, entre otros.

Flujograma



En caso que un/a párvulo y/o estudiantes presente problemas disciplinarios que puedan afectar el desarrollo de la salida pedagógica, este debe asistir con el apoderado/a.

En caso que el apoderado/a no pueda acompañar al párvulo y/o estudiantes por motivos laborales y/o personales, el establecimiento debe enviar a un funcionario/a a cargo de este. Sin embargo, dependiendo del diagnóstico, condición y/o conducta del/la párvulo y/o estudiantes, debe ser acompañado exclusivamente por un familiar para resguardar la integridad de este y a la vez permitir la participación en la actividad.

CAPÍTULO X: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

10.1 Faltas Y Abordaje Disciplinario Educación Parvularia

En relación al abordaje disciplinario de educación parvularia existe una diferencia referidas las medidas disciplinarias para los párvulo y/o estudiante de los niveles de 1° a 8° Básico, ya que la Educación parvularia, en este aspecto, se rige por el la **circular N° 860/2018**.

“No se debe olvidar que para los párvulo el sentido de la norma es ayudarlos a crecer progresivamente en autonomía, en la capacidad de actuar responsablemente y de convivir en armonía con los otros/as. Para ello se requiere la supervisión, el acompañamiento y el apoyo pedagógico por parte de los adultos”.

1.- Medidas Formativas

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta a la norma establecida, que busca el aprendizaje de las y los involucrados.

En el establecimiento existen tres tipos de medidas formativas:

- a. **Diálogo Formativo:** Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector/a y las o los párvulos que han cometido una acción considerada falta a las normas establecidas por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada párvulo y/o estudiante o colectivamente con todas/os las y los párvulos involucrados. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los párvulos involucrados/as. Puede darse en el momento de ocurrencia de la falta o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida.
- b. **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:
 - Pedir disculpas privadas o públicas.
 - Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
- c. **Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto, con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o párvulo y/o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:
 - Mediación.
 - Negociación.
 - Compromiso.

Todas las medidas Formativas deberán ser monitoreadas por quien la aplica (educadora y/o asignatura, Inspectoría, Dupla Psicosocial, coordinador de Convivencia Escolar, Dirección), consignando en la hoja de registro los plazos de monitoreo que se tendrá del cumplimiento de la medida (diaria, semanal, mensual, etc.)

Es importante mencionar que se debe informar al apoderado las conductas que se consideren faltas según este manual, para lo cual se establece:

- Comunicación por correo institucional
- Citación de apoderado de forma presencial mediante llamada telefónica.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen faltas y las medidas formativas esperadas:

Acción	Medida Formativa	Responsable

Sin tarea, sin útiles y sin justificativo médico y/o comunicación en caso de inasistencia a clases o evaluación.	Diálogo Formativo. Citación de apoderado	Educadora, UTP, Inspección General.
Llegar atrasado al inicio de la jornada	Citación al apoderado cada tres atrasos	Educadora, UTP, Inspección General.
Salir de la sala durante las clases.	Diálogo Formativo. Citación de apoderado.	Educadora, UTP, Inspección General.
No trabajar en la clase.	Diálogo Formativo Citación al apoderado en caso de ser reiterado.	Educadora, UTP, Inspección General.
Levantarse del puesto sin autorización del profesor/a.	Diálogo formativo.	Educadora.
Cambiarse de puesto sin autorización de la Educadora	Diálogo Formativo	Educadora.
Gritar ofensas o palabras groseras	Diálogo Formativo. Acción de reparación.	Educadora, UTP, Inspección General.
Faltar respeto y/o ofender a algún integrante de la comunidad educativa.	Diálogo Formativo Acción de reparación.	Educadora, UTP, Inspección General.
Lanzar objetos o proyectiles potencialmente peligrosos tanto dentro como fuera de la sala. Desde la escuela hacia afuera	Diálogo formativo Citación al apoderado.	Educadora, UTP, Inspección General.
Manifestar conductas erotizadas en la escuela.	Diálogo Formativo. Citación de apoderado y posible derivación a red de infancia.	Educadora, Dupla psicosocial, coordinador/a de Convivencia escolar, dirección.
Incitar a peleas dentro de la unidad educativa.	Diálogo Formativo. Citación al apoderado Acción de Reparación.	Educadora, coordinador/a de Convivencia Escolar, dirección.

Portar armas al interior del establecimiento.	Diálogo Formativo. Citación de Apoderado. Posible derivación a red de infancia.	Educadora, psicossocial, coordinador/a de Convivencia dirección. Dupla de Escolar,
Agresión física a pares. En la escuela actividades extra programáticas desfiles, salidas pedagógicas etc.	Dialogo Formativo. Citación al apoderado Acción de Reparación. Posible derivación a red de infancia. Compromiso.	Educadora, psicossocial, coordinador/a de Convivencia dirección. Dupla de Escolar,

Importante:

Las acciones recurrentes que sean consideradas como falta según lo que establece este reglamento y que sean de exclusiva responsabilidad del apoderado/a, se podrá adoptar la medida de cambio de apoderado.

Es importante destacar que toda acción que se vulnere los derechos de los niñas y niñas según lo establece la convención internacional de los derechos de los niño/as, será denuncia oportunamente según lo establecen los protocolos presentados posteriormente en este manual. Además el establecimiento educacional, realizará todas las acciones necesarias y que estime conveniente para resguardar el bien superior de lo/as Niños y Niñas

10.2 Acciones Que Serán Consideradas Cumplimientos Destacados Y Sus Respectivos Reconocimientos

Los premios que realiza el colegio tienen como propósito generar instancias formales de reconocimiento conjuntas entre los párvulo y/o estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento, debido a que los primeros han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.

Artículo 55: Conductas De Excelencia

Teniendo en cuenta los valores centrales en el proceso educativo, el colegio otorgará un estímulo al final del año escolar a los parvulosque hayan presentado las siguientes conductas de excelencia:

- 1.- Excelencia académica.
- 2.- Espíritu Llano Subercaseaux
- 3.- Asistencia.
- 4.- Sellos institucionales (individual)
- 5.- Otras (Esfuerzo, trayectoria en 8° Básico, entre otros)

CAPÍTULO XI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO

11.1 Composición Y Funcionamiento Del Consejo Escolar

Artículo 56: Consejo Escolar

De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo con el Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Equipo de Gestión Escolar.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Párvulo y/o estudiante

Se integrará como participante del consejo escolar al coordinador de Convivencia Escolar, para facilitar el cumplimiento de sus funciones, presentes en este manual. La sesión de constitución del consejo escolar se llevará a cabo en la primera sesión del año en el mes de marzo.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo (marzo – junio – septiembre – diciembre) y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los párvulos formativos y académicos.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.

- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.
- Aprobación de Reglamentos, recursos financieros, cuenta pública y gestión educativa.

Para la difusión de citación a Consejo Escolar se realizará una circular que informará a toda la comunidad educativa la fecha y el lugar de convocatoria a todos los estamentos pertenecientes, mediante la publicación red social formal institucional y un cartel en hall de acceso principal. La citación será emanada por parte de Dirección 10 días hábiles anterior a la fecha de la convocatoria.

El acta de cada sesión tendrá los temas tratados y acuerdos establecidos en cada sesión.

11.2 Composición Y Funcionamiento Del Equipo De Convivencia Escolar

Artículo 57: Integrantes Del Equipo De Convivencia Escolar

El equipo de Convivencia Escolar de la Escuela Llano Subercaseaux está conformado por: coordinador de Convivencia Escolar que lidera el equipo, Orientadora, Dupla Psicosocial (Psicóloga y Asistente Social), la Inspectora General, coordinador/a de género, disidencia y diversidad, coordinador/a de deporte, cultura y medio ambiente y coordinador/a del plan de formación ciudadana.

Artículo 58: Coordinador/a Convivencia Educativa

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del Manual de Convivencia Escolar en el establecimiento es el que se detalla en el siguiente cuadro:

Coordinador de Convivencia Escolar
Titular Katherine Hinostroza
Rol de Coordinadora de Convivencia Escolar
Conducir, orientar y gestionar la convivencia escolar dentro de la escuela.
Contener y asesorar a parvulos promoviendo estrategias de resolución asociada a conflictos.
Propiciar un clima escolar adecuado y una convivencia escolar positiva.
Fortalecer y promover una Convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.

Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional.

Promover la creación y funcionalidad de un equipo de convivencia escolar en el establecimiento.

Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar, diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.

Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.

Elaborar Plan de Gestión de Convivencia Escolar, acordado con el consejo, que promueva una adecuada convivencia escolar.

Promover, monitorear y evaluar la ejecución del plan de gestión de convivencia escolar, aprobado por el consejo escolar. Generando estadísticas e indicadores de logro, asociados a las acciones implementadas.

Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y distribución de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar.

Liderar el Equipo de Convivencia Escolar, para actualizar, socializar y difundir el Manual de Convivencia Escolar, con la comunidad educativa.

Mantener actualizado el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Definir estrategias en la gestión de conflictos interpersonales y colectivos al interior de los establecimientos educacionales.

Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.

Participar, coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Equipo de Convivencia Escolar y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar.

Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en las materias de convivencia escolar.

Coordinar el funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados y Centro General de Párvulo y/o estudiantes

Dirigir y organizar reuniones de equipo de convivencia escolar. Dirigir planes y programas formativos y de orientación.

Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:

Las políticas de prevención son parte del Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, en el Plan, se especifican las líneas de acción vinculadas a la educación y gestión de la convivencia escolar. Los principales ejes de acción son:

1. Gestión institucional y curricular – pedagógica de la convivencia escolar.
2. Participación y compromiso de la comunidad educativa.
3. Formación y desarrollo de competencias con profesionales de la educación.
4. Estructuras de gestión territorial de la convivencia escolar: sistemas territoriales y redes de apoyo.
5. Promoción, difusión y resguardo de derechos.
6. Encargados de convivencia escolar y duplas psicosociales.

Artículo 59: Regulaciones Y Acuerdos Para La Convivencia Escolar

1.Trato entre los/as miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, los y las párvulo y/o estudiantes, “padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

Para esto, anualmente se confecciona un plan de gestión para la convivencia escolar que contempla acciones e iniciativas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia inclusiva, participativa y respetuosa. Este plan se debe crear en conjunto con la comunidad educativa y será el coordinador de convivencia escolar el responsable de gestionar, monitorear y evaluar su efectivo cumplimiento.

2.- Marco de Valores sobre Convivencia Escolar

De acuerdo con el Artículo 16 A de la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. Se entenderá por buena convivencia escolar 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 párvulo y/o estudiantes.

“La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”⁵. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen párvulo y/o estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación.

La función social de la escuela es generar aprendizajes considerando los intereses, necesidades y expectativas de las y los párvulos y sus familias. Por lo que debe orientar su estructura interna, metodologías de trabajo y toda su cotidianeidad en función de dicho objetivo. Este establecimiento orienta su quehacer a la entrega de igualdad de oportunidades con el fin de propiciar la participación de cada uno de los párvulos a través de actividades que favorezcan el desarrollo de la autoestima y autoconfianza de las y los párvulo y/o estudiantes, permitiendo desenvolverse en forma óptima en su entorno social y cultural. Desarrollando así un pensamiento crítico, reflexivo, creativo frente a sus derechos y deberes como párvulo y/o estudiante y persona. Para fomentar actitudes de respeto a la diversidad, tolerancia, justicia, honestidad y responsabilidad como también estimular un espíritu de compañerismo y solidaridad.

En la unidad educativa se fomentará sistemáticamente una cultura escolar que valore las distintas características, respetando y valorando la diferencia, sin discriminación de género, religión, etnia, cultura, condición socioeconómica, orientación sexual y/o necesidad educativa especial, asegurando la igualdad de oportunidades, promoviendo la formación de párvulos respetuosos, justos, creativos, pluralistas, críticos, con visión de futuro.

El establecimiento educacional salvaguarda la gratuidad de la educación pública, así como la igualdad de condiciones, deberes y derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa.

2.- Plan de Gestión de Convivencia Escolar

Artículo 60: El Foco del Plan De Convivencia Escolar

El Objetivo de diseñar un Plan de Trabajo está centrado en acciones educativas que promuevan una buena convivencia entre todos los integrantes de la comunidad “Llano Subercaseaux”, que ponga su énfasis en la Formación Personal, en el Buen Trato y en la prevención de la violencia en todas sus formas para desarrollar una convivencia solidaria, respetuosa e inclusiva.

Este plan se elabora en conjunto con todos los integrantes del equipo de convivencia y tiene como foco principal las características socio emocionales de nuestra de comunidad educativa y dentro de las acciones se consideran las distintas dimensiones sociales, emocionales y de orientación que nuestra comunidad requiere, contando, además, con el apoyo de redes externas que contribuyen en la mejora del clima educativo.

Cada una de las estrategias están orientadas a mejorar el “Buen Trato” al interior de la escuela, lo que se traduce en la mejora de los aprendizajes.

Las acciones se desarrollan a lo largo del año escolar, sus resultados se evalúan cualitativa y cuantitativamente.

Cabe señalar que el Plan de Gestión, así como también todas las acciones, actividades, intervenciones, que se llevan a cabo por el equipo de Convivencia Escolar, deben estar validadas y aprobadas por el(a) Director(a) del Establecimiento Educacional, quien debe remitir dicha información a la Dirección de Educación de la SELP Santa Rosa.

A continuación, se presentan protocolos en el ámbito de la convivencia escolar que consideran los siguientes aspectos relevantes.

Aspectos relevantes para considerar en los protocolos de convivencia escolar

1. Toda vez que el caso lo permita, se debe comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los y las párvulo y/o estudiantes.
2. La comunicación con apoderados/as debe realizarse a través de los canales formales de comunicación que establece el establecimiento según su RIE.
3. Todos los procedimientos de los presentes protocolos y las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados/as, respetando los principios de confidencialidad.
4. Cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia debe ser presentada en forma presencial o mediante recursos gubernamentales (por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado sobre éstos o el/la Director/a del Establecimiento) en Carabineros, PDI o fiscalía más cercana.
5. Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente (medios verificadores de las actuaciones).
6. En caso de no aplicar algún paso se debe justificar su omisión y quedar registrado en el expediente del caso.
7. En caso de que los hechos denunciados involucren a adultos, el Establecimiento debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la párvulo y/o estudiante.
8. Se deben considerar la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, resguardando siempre el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. Estas medidas también siempre deben realizarse previo a la aplicación de sanciones disciplinarias como la suspensión o cancelación de matrícula.
9. Todas las medidas preventivas, formativas, de apoyo psicosocial, de resguardo, apoyo pedagógico, reparatorias y sancionatorias están descritas en el RIE del Establecimiento Educacional.
10. La aplicación de los protocolos y las medidas adoptadas siempre debe considerar el debido proceso.
11. El director/a será el responsable de activar los protocolos comunicando formal e inmediatamente sobre lo sucedido al encargado de su ejecución a fin de que éste registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.
12. Conforme a la circular N°482 sobre Reglamentos Internos, las normas, faltas, medidas y procedimientos deberán estar contenidas en los RIE de los establecimientos.
13. Solo como una medida excepcionalísima, en caso de afectación grave a la convivencia escolar se deberá tener presente lo dispuesto en la Ley 21.128.

11.3 Protocolo Frente A Situaciones De Maltrato O Violencia Escolar Entre Miembros De La Comunidad Educativa

11.4. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Los establecimientos educacionales debemos considerar mecanismos colaborativos de solución de conflictos, para aquellas disputas que surjan entre los distintos estamentos de la comunidad educativa, realizando una mediación ante estos.

Lo anterior, con el objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. El establecimiento deberá propiciar la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso. Sin embargo, es de carácter voluntario aceptar este procedimiento para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes, darla a conocer, finalizando el proceso dejando constancia de dicha circunstancia.

Los pasos para seguir son los siguientes:

1. Si un integrante de la comunidad escolar enfrentara una situación compleja, que, de acuerdo a su criterio personal, requiriera de un procedimiento de mediación, deberá solicitarlo al coordinador de Convivencia Escolar, evitando la intervención de otro estamento. Dicha solicitud se hará personalmente. En caso de ausencia del encargado, podrá dirigirse a la Dirección del establecimiento. Si ambas partes o una de ellas se negara a participar de mediación, se les dará un tiempo prudente de espera (1 día) para que se estabilicen emocionalmente y puedan reflexionar de lo sucedido, considerando lo positivo de acceder a dicho proceso de acuerdos comunes en beneficio de las buenas relaciones presentes y/o futuras.

Si ambas o una de las partes continúan negándose a un proceso de Mediación, se comunicará a sus Profesores Jefes para que procedan según establece Reglamento de Convivencia Escolar, aplicando las sanciones que correspondan.

2. Al constatar una situación de conflicto entre párvulos que no ha podido ser resuelta en forma espontánea, se derivará al coordinador de Convivencia, quién preguntará a las partes implicadas si desean participar de una instancia de MEDIACIÓN: Si ambas partes acceden, de forma voluntaria, se da curso a esta, firmando acta de compromiso. Si uno/a de los implicados no quiere, se deja constancia firmada y se comunica al apoderado/a de ambos párvulos y/o estudiantes.

3. Al constatar una situación de conflicto entre “párvulo y/o estudiante – docente”, que no ha sido resuelta en forma espontánea, se preguntará, por separado, a las partes implicadas si están de acuerdo en participar de un proceso de Mediación:

-Si ambos acceden voluntariamente el coordinador de Convivencia Escolar a proceder con la mediación.

-Si ambas o una de las partes se negara, se le dará un tiempo prudente de espera (1 día) para que se estabilice emocionalmente y acceder voluntariamente a dicho proceso de acuerdos, en beneficio de las buenas relaciones.

-Si ambos o una de las partes se niega a participar de una Mediación, se deberá informar a la Dirección, quién procederá con las medidas pertinentes.

4. Al constatar una situación de conflicto entre” funcionarios/as”, que no ha sido resuelta en forma espontánea, se preguntará, por separado, a las partes implicadas si están de acuerdo en participar de un proceso de Mediación:

-Si ambos acceden voluntariamente se debe solicitar al Director/a y coordinador de Convivencia Escolar a proceder con dicha solicitud de Resolución Alternativa de Conflictos.

-Si ambas o una de las partes se negara, se le dará un tiempo prudente de espera (1 día) para que se establezca emocionalmente y acceder voluntariamente a dicho proceso de acuerdos, en beneficio de las buenas relaciones.

-Si ambos o una de las partes se niega a participar de la Mediación, se deberá informar a SELP Santa Rosa, quién procederá con las medidas pertinentes.

5. Al constatar una situación de conflicto entre” Docentes o Asistentes de la Educación y un Apoderado/a” que no ha sido resuelta en forma espontánea, se preguntará, por separado a las partes implicadas, si están de acuerdo en participar de un proceso de Mediación:

-Si ambos acceden voluntariamente el coordinador de Convivencia Escolar procederá con dicha Resolución Alternativa de Conflictos.

-Si el conflicto persiste se derivará a Dirección, junto con coordinador de Convivencia Escolar.

-Si se tratase de un Asistente de la Educación u otro funcionario/a, deberán buscar mediación con Dirección.

6. Al constatar una situación de conflicto entre” Entre Docentes y/o asistentes de la educación y Párvulo y/o estudiante “que no ha sido resuelta en forma espontánea, se preguntará por separado, a las partes implicadas si están de acuerdo en participar de un proceso de mediación:

-Si ambos acceden voluntariamente el coordinador de Convivencia Escolar procederá con dicha solicitud de Resolución Alternativa de Conflictos.

-Si el conflicto persiste se derivará a Dirección, junto con el coordinador de Convivencia Escolar.

Podrán derivar a un proceso de mediación; docentes, asistentes de la educación, párvulo y/o estudiantes, apoderados/as o inspectores, cuando se considere prudente, habiendo pasado por la primera etapa de diálogo entre las partes. Al acceder voluntariamente, cada una de las partes, a una mediación se procederá con toda la formalidad que este proceso considera, desde la presentación de todos los participantes hasta la Firma del Acta de Acuerdos.

11.3 Protocolo Frente A Situaciones De Maltrato O Violencia Escolar Entre Miembros De La Comunidad Educativa

FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
Responsable de activación	Director/a o quien subrogue.
Responsable de ejecución:	Coordinador/a de Convivencia Escolar
Responsable (S) de ejecución:	Inspector/a General
Responsable (S2) ejecución:	Dupla Psicosocial (PS o TS)
Plazo para su ejecución:	10 Días hábiles
Descripción	
1. Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de otro integrante de la comunidad educativa. 2. Acoso Escolar: A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada generalmente por párvulos en contra de otros/as párvulos (también puede darse entre otros miembros de la comunidad educativa) y se encuentra definido por ley como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por individuos que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del 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. 3. Violencia Escolar: Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los/las adultos/as a párvulos miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un párvulo y/o estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director/a, profesor/a, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un/a adulto/a de la comunidad educativa en contra de un/a párvulo y/o estudiante”.	

Paso 1: Recepción de la denuncia o identificación del conflicto y adopción de medidas urgentes

Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.

Quien presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo y comunicará inmediatamente al Director/a, quien debe activar el presente protocolo a fin de adoptar las medidas necesarias de carácter urgente, con motivo de proteger a la víctima y entregar el apoyo y la contención necesaria.

Puede darse:

- Que un/a integrante de la comunidad educativa sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo.
- Que un/a integrante de la comunidad educativa constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente al Coordinador de Convivencia Escolar o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre, quien deberá informar la situación inmediatamente al Director.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata por un posible riesgo para la salud de alguno de los integrantes de la comunidad educativa, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar o accidente de trabajo, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento.

a) Obligación de Denunciar: Se deberá denunciar en forma presencial o virtual a Carabineros, PDI o Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as parvulosos que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

Si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros)

-Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente.

-Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:

- Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

b) Dar aviso a los/as apoderados/as: En caso de ser uno o más párvulos los involucrados en la situación se debe dar aviso formalmente a los apoderados para su citación e información de lo sucedido. Esta comunicación debe realizarse vía agenda, correo institucional o el medio que el establecimiento definió como oficial y formal. En base al análisis de la situación se debe considerar también la citación inmediata vía telefónica del o los/as apoderados/as.

c) Derivación a otras entidades: Tratándose de párvulo y/o estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos OPD San Miguel (mediante oficios, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.

En el caso de los trabajadores se debe analizar la derivación de los involucrados a la ACHS ante posibles consecuencias psicológicas o físicas que la situación pudo haber ocasionado, considerando opinión de comité paritario.

d) Decreto 453: Tratándose de trabajadores de la educación se debe aplicar lo establecido en el decreto N° 453/1992

Art. 53: las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben formularse por escrito.

Art. 54: La queja o denuncia debe ponerse en conocimiento del profesional de educación afectado en un plazo de 5 días, para que proceda a dar respuestas a las mismas.

Art. 55: Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional, en caso de queja o denuncia infundada.

Por lo tanto, en este paso se debe notificar formalmente al acusado para que este entregue por el mismo medio una respuesta formal. Mientras se está en este proceso el protocolo continúa con su curso.

e) Información SELP: Informar brevemente y con cuidado absoluto de la confidencialidad vía correo electrónico o memo a SELP Santa Rosa. En caso de que sea un funcionario/a del establecimiento.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as párvulos involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación).

Paso 1.1: Registro de los hechos.

Plazo: 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos

Una vez que el Coordinador de Convivencia Escolar, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

a) Tomar registro escrito de los hechos en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante.

- b) Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.
- c) Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.
- d) Comunicar la situación evidenciada a la Dirección del establecimiento (director o directora) y de existir algún/a párvulo y/o estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe.
- e) Analizar la pertinencia y/o aplicar el Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos:

Una vez registrada la denuncia, el coordinador o quien sea designado para cumplir tal responsabilidad podrá ofrecer a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto al no existir algún tipo de violencia (establecido en el RIE), en caso de que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.

Paso 1.2: Evaluación / Adopción de medidas urgentes

Plazo: 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo de gestión en conjunto al equipo de convivencia y salud escolar del establecimiento deberán determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las involucrados:

- a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):
 - Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
 - Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con la Dupla Psicosocial del establecimiento.
 - Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
 - En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la párvulo y/o estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
 - En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.
- b) Medida cautelar de trabajo pedagógico en el hogar:

Esta medida puede aplicarse solo a los/as párvulos en casos donde la situación afecte gravemente la convivencia escolar según lo estipulado en el RIE del EE, y respetando los plazos establecidos en Ley Aula Segura.

c) Suspensión de funciones:

Proceden sólo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.

Paso 1.3: Solicitud de investigación

Plazo: 1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.

Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del Establecimiento deberá:

A) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al/la Coordinador/a de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a.

b) Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as párvulos involucrados/as. Esta comunicación debe ser realizada de manera formal, y debe quedar registrada de tal forma que asegure la toma de conocimiento.

Observaciones y sugerencias:

- Todo miembro de la comunidad educativa debe informar sobre los hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar, tales como: agresiones físicas o psicológicas, humillaciones, acosos, hostigamiento, insultos, amenazas, discriminación (entre otros), ya sea que se ejerzan en forma verbal, por escrito, o por medios tecnológicos (redes sociales, videos, fotografías etc.).

- Se debe entender que son situaciones graves, aquellos casos que requieren de una atención y actuar urgente, ya que existe un riesgo para la vida y/o integridad física o psíquica de los/las afectados/as.

- El Establecimiento debe garantizar una escucha activa del relato. Así el Coordinador de Convivencia Escolar o el responsable designado, en lo posible, deberá procurar atender al denunciante en un lugar adecuado, que brinde tranquilidad, confianza y disponer del tiempo necesario, a fin de que la persona pueda comunicar de forma precisa y clara los hechos de los que fue víctima, tomó conocimiento o fue testigo.

- Si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros):

-Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente.

-Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:

o Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

o Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

- En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.

- Se sugiere que cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia sea presentada en forma presencial o virtual (por quien designe la dirección del establecimiento) en Carabineros, PDI o Fiscalía más cercana, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.

- Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.

- Si un/a párvulo y/o estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los Tribunales de Familia.

- Surge la obligación de denunciar al Tribunal de Familia competente para que adopte las medidas correspondientes (sin perjuicio de derivar a otras entidades que sea necesario), en virtud del Art. 84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia que establece que las personas señaladas en el Art. 175 CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieren constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos, lo que deberán efectuar en conformidad a dicha norma. El párrafo II, artículo 6° y siguientes de la Ley N° 20.066 sobre VIF indica que los Tribunales de Familia tendrán competencia para conocer y resolver los actos de violencia intrafamiliar.

- Es de suma importancia que el Encargado de Convivencia Escolar o el responsable designado forme un expediente y deje constancia de los hechos informados, así como de cualquier acción que se haya adoptado hasta el momento.

- El registro de los hechos no requiere ser firmado por el informante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.

- En caso de que los hechos referidos involucren a adultos, el Establecimiento debe adoptar las medidas protectoras que correspondan de acuerdo con la gravedad del caso, a fin de resguardar a él/la párvulo y/o estudiante.

- En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.

- Se sugiere siempre mantener informados/alertar a la Dirección del Establecimiento sobre lo ocurrido, así como también, informar a los padres, madres y apoderados/as mediante canales formales y de fácil acceso.

- En todos los casos se sugiere adoptar las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la investigación, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar, por ejemplo, amistad o enemistad manifiesta.

Paso 2: Investigación

Plazo: 5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado.

Una vez notificada la designación a la persona encargada, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo prever la adopción de las siguientes medidas:

a) Medidas Ordinarias:

- Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones, respetando el debido proceso.
- Si se trata de párvulo y/o estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as.
- Evaluar si alguno/a de los/as parvulos involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.

b) Medidas extraordinarias (de acuerdo con el mérito de la investigación):

- Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo escolar, PIE, Dupla Psicosocial u otros.
- Solicitar a los/las funcionarios/as del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.

Paso 2.1: Cierre de Investigación

Plazo: 2 día hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.

Transcurrido el plazo de investigación, el responsable deberá:

- b) Mantener expedientes de los hechos ocurridos e informar a la dirección del establecimiento los resultados obtenidos y oportunidades de mejora.

Observaciones:

- Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente (“medios verificadores de las actuaciones”).
- Se sugiere que todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo sean mediante canales formales y medios de comunicación oficial, ya sea por correo electrónico, libreta de comunicaciones, documento escrito o cualquier otro medio que el Establecimiento estime adecuado, y permita dejar constancia de su realización en el expediente.

- Se recomienda considerar en el Protocolo la “confidencialidad o reserva” del proceso de investigación en curso, referida no tan solo al caso, sino que también respecto de los/as involucrados/as, de acuerdo con la gravedad del caso.
- En aquellos casos que ameritan ser revisados con posterioridad en su evolución, se recomienda fijar un plazo para el seguimiento del caso (señalar cantidad de días), dentro del cual, el encargado deberá requerir nuevos antecedentes a los involucrados e informar a la Dirección del establecimiento.

Paso 3: Decisión del Equipo Directivo

Plazo: 2 días hábiles desde que se recibe el informe

En este paso se debe siempre: Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas, sancionatorias y otros remediales. Cuando se trate de párvulo y/o estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.

De acuerdo con el cierre del proceso, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

a) Aplicación de medidas, formativas, pedagógicas y apoyo psicosocial:

Es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas (establecidas) en el RIE del Establecimiento, se puede dar solución al problema de convivencia. Estas medidas deben tener por objetivo promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras.

b) Aplicación de medidas sancionatorias:

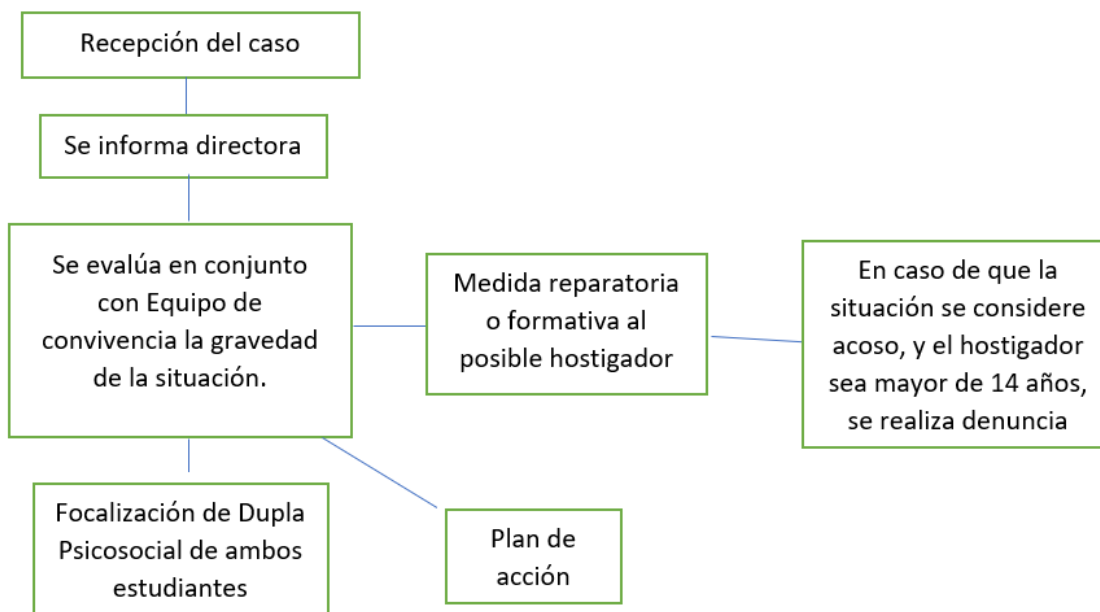
El equipo directivo deberá analizar la pertinencia de las medidas sancionatorias, en aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria vigente.

c) Aplicación de normativa docente y/o Reglamento Interno CSMS:

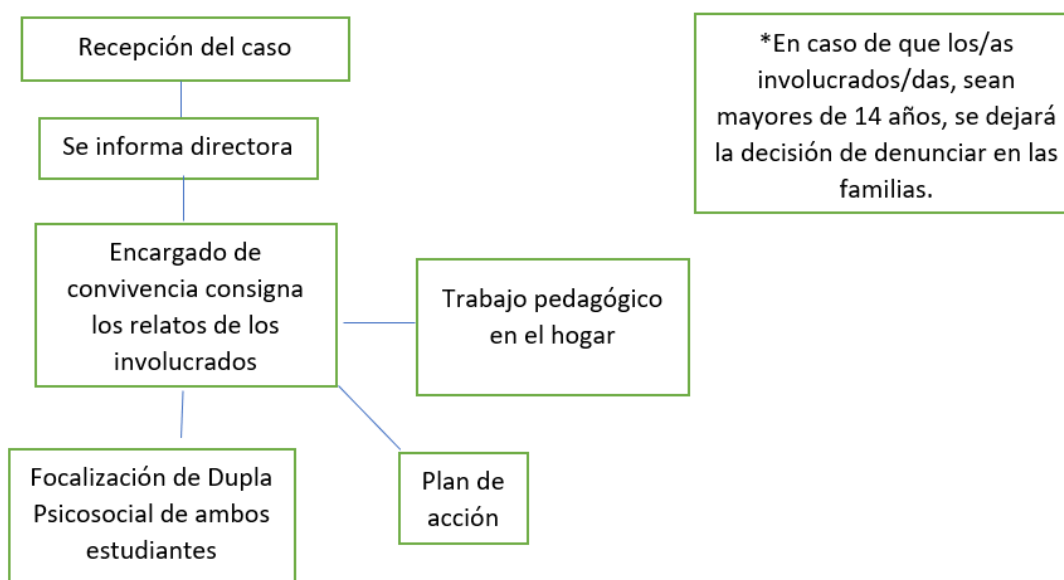
En caso de tratarse de trabajadores (docentes, asistentes de la educación) se debe considerar paralelamente lo definido en el RIE del establecimiento y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la SELP Santa Rosa.

Flujograma

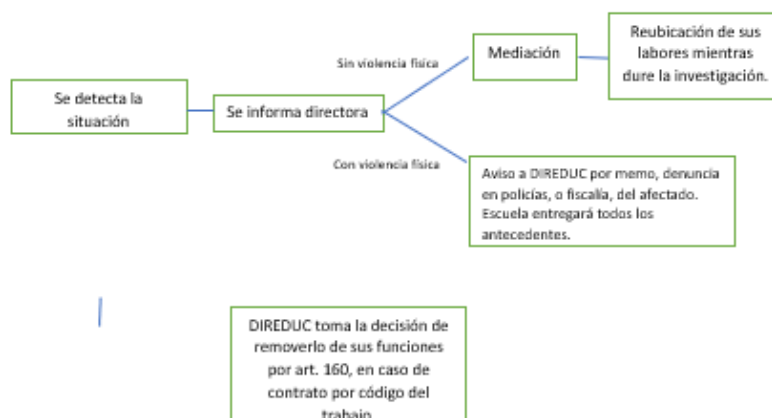
En caso de acoso de un/a estudiante a otro:



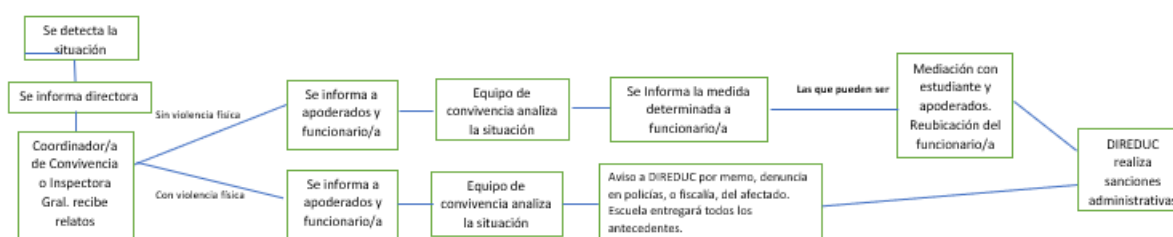
En caso de maltrato entre estudiantes:



En caso de Agresión entre funcionarios:



En caso de Agresión de funcionario a estudiante:



11.4.1 Protocolo en caso de maltrato de un/una párvulo y/o estudiante hacia un adulto-funcionario/a

Artículo 61: Protocolo de Acción Paso 1: Identificación del caso.

El docente, asistente de la educación, funcionario del establecimiento educacional o apoderado, el cual sea dañado física o verbalmente, debe acudir al coordinador de Convivencia o Inspectoría General para dejar constancia de lo ocurrido, y constatar lesiones.

Paso 2: Responsable a cargo.

El/la afectado/a en conjunto de Inspectoría General o coordinador de Convivencia llaman al apoderado/a de la/el párvulo y/o estudiante (vía telefónica), para dar conocimiento sobre la situación ocurrida.

Paso 3: Medidas urgentes.

En caso de que la problemática se defina como gravísima, si es necesario se debe realizar intervención a párvulo y/o estudiante involucrado/a y al grupo curso involucrado para sensibilizar sobre el tema a cargo de DUPLA psicosocial.

Paso 4: Medidas a seguir.

Poner en aviso al Equipo Directivo sobre la situación ocurrida, para tomar las medidas correspondientes al caso y evaluar la gravedad de la situación. Luego se elabora un plan estratégico que se adecue a la situación acontecida y que proteja tanto a el/la párvulo y/o estudiante como a el/la funcionario/a.

Se sancionará según el Manual de Convivencia Escolar, en el que encontramos:

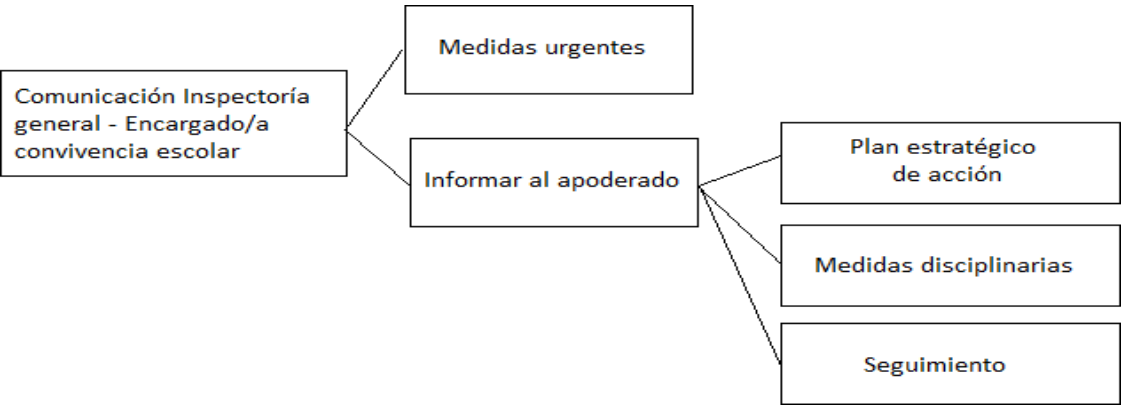
- Amonestación Verbal.
- Amonestación Escrita.
- Citación de Apoderados.
- Firma de compromiso.

Paso 5. Seguimiento de la intervención.

Inspectoría General o Encargado/a de Convivencia escolar, deberá realizar seguimiento, según la sanción aplicada al/la párvulo y/o estudiante, para llevar el seguimiento de las remediales aplicadas según la situación, verificando si las medidas se han cumplido.

El plazo desde el comienzo de la evaluación de la situación o indagación y resolución será de 20 días hábiles.

Flujograma



11.4.2 Protocolo En Caso De Agresiones Física Entre Apoderados/As Dentro Del Establecimiento

Artículo 62: Protocolo de Acción

Paso 1: Recepción del caso.

Se informará a Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar la situación acontecida.

Paso 2: Llamar a Carabineros de Chile.

Se solicitará la presencia de Carabineros por parte dirección del Establecimiento, mientras personal de la escuela velará por mediar ante el conflicto.

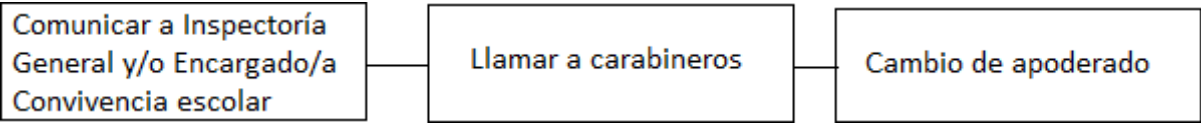
Paso 3: Resolución del problema.

Una vez controlada la situación, Carabineros de Chile se hará cargo de aclarar la problemática y mediar el conflicto.

Paso 4: Cambio de apoderado.

A partir del conflicto ocurrido, Inspectoría General solicitará entrevista para determinar cambio de apoderado/a.

Flujograma



11.4.3 Protocolo En Caso De Agresiones De Apoderados A Funcionarios/As (Dentro O Fuera Del Establecimiento, De Forma Presencial O No Presencial)

Artículo 63: Protocolo de Acción

Paso 1: Identificación del Problema.

El/la miembro de la Unidad Educativa que presencie la situación o bien, uno de los afectados, deberá informar a Dirección o Inspectoría General.

Paso 2: Indagar la situación.

La Dirección y/o Inspector/a General recabará información de lo ocurrido para determinar si amerita mediación (de no existir agresión física) o solicitar la presencia de Carabineros de Chile dentro plazo máximo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho.

Paso 3: Medidas urgentes.

En caso que la problemática se defina como GRAVÍSIMA, se realizará denuncia a Fiscalía, PDI o Carabineros de Chile en casos de:

Amenazas de golpes y/o muerte

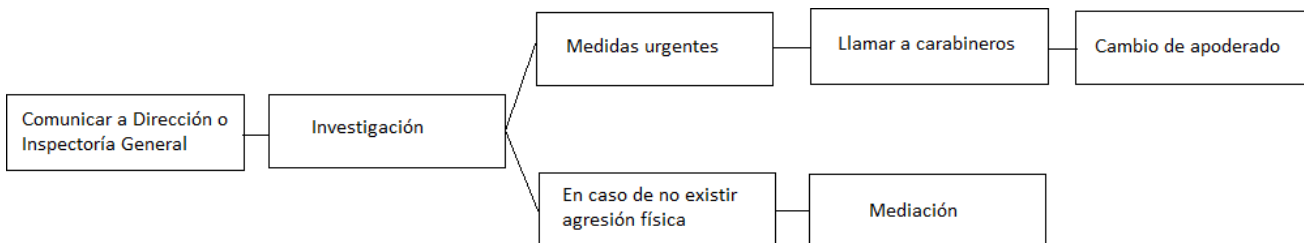
Uso de armas blancas y/o fuego

Daño a propiedad privada

Paso 4: Medidas a tomar.

Se solicitará cambio de apoderado/a y se registrará en la hoja de vida del párvulo y/o estudiante.

Flujograma



11.4.4 Protocolo En Caso De Maltrato De Un Adulto Funcionario/A De La Escuela A Un/Una Párvulo Y/O Estudiante

Artículo 64: Protocolo de Acción

Paso 1. Recepción del caso.

La directora recibe a la persona que desea referir dificultad y ejecuta protocolo, siendo el coordinador de Convivencia o Inspectoría General, recibe la acusación del/la párvulo y/o estudiante o apoderado, donde se debe escribir el relato de manera textual, sin agregar apreciaciones de carácter personal. Es importante mencionar a el/la apoderado/a que toda acción que realice el establecimiento, no interfiere con las acciones en otras instituciones que estime conveniente realizar.

Paso 2. Informar al funcionario/a

La Dirección del establecimiento debe analizar lo sucedido, el director debe informar a el/la funcionario/a sobre la acusación realizada, donde el involucrado debe realizar de manera escrita un relato de los hechos. Igualmente existe la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable. No olvidar que rige el principio de presunción de inocencia en tanto no se demuestre lo contrario.

Paso 3. análisis

Al recibir el relato se analiza la situación junto al equipo de convivencia escolar, si la situación se considera constitutiva de delito se debe realizar la denuncia en Fiscalía, Policía de Investigaciones o carabineros de Chile, según corresponda dentro de un plazo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho. Asimismo, Se evaluará según la gravedad de la acusación, y se avisará a Servicio Local Santa Rosa, y se considerará según pertinencia la posibilidad de remover momentáneamente de sus funciones al el/la involucrado/a, asignándole trabajo administrativo o la suspensión de sus deberes mientras dura la investigación interna.

Es relevante señalar que si lo anterior no amerita denuncia, se dialogará la situación, se buscarán acuerdos de solución que promueven la buena convivencia escolar.

Paso 4. Informar al funcionario/a

Se informará acciones a desarrollar, y se dejará memo al respecto.

Paso 5. Citación de apoderado/a.

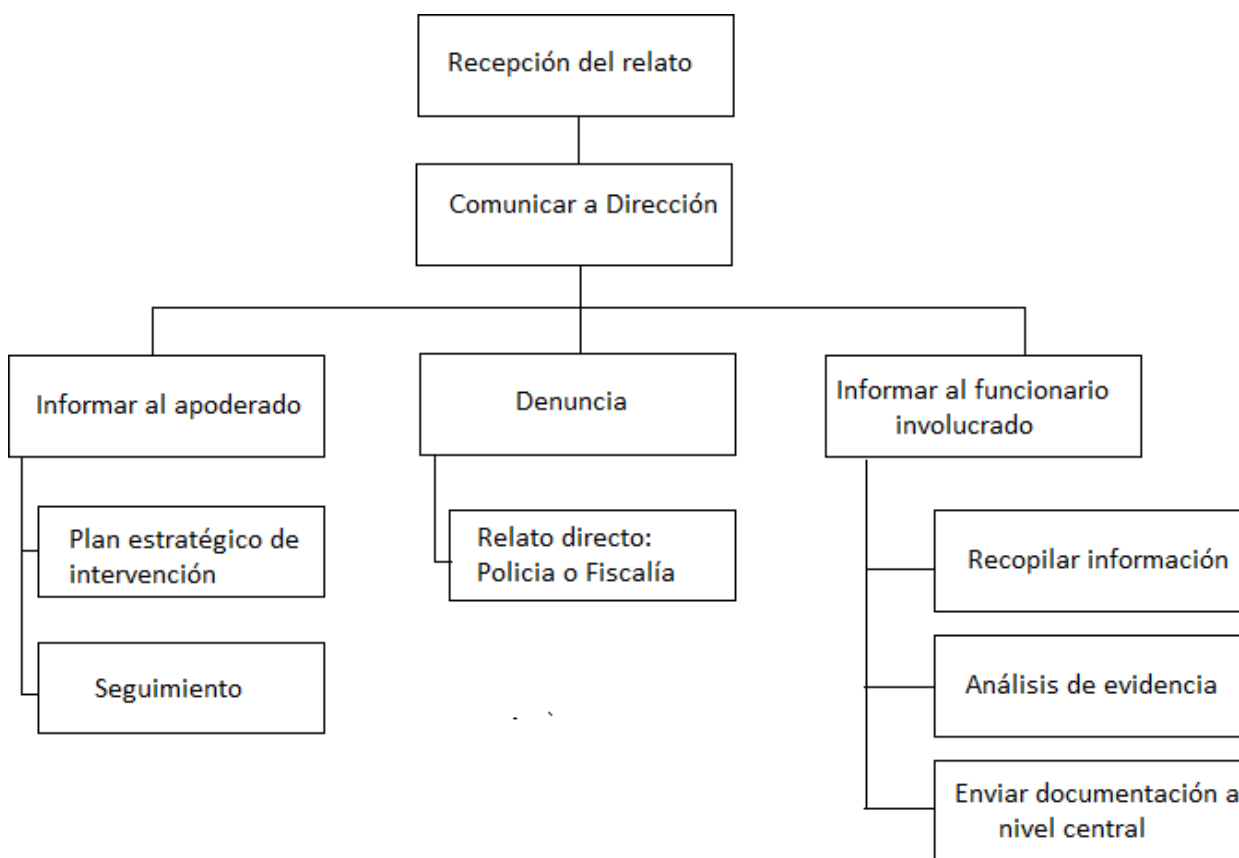
Se citará al apoderado/a del/la párvulo y/o estudiante en cuestión y se les entregará por parte de dirección las medidas que como escuela se han tomado.

Paso 6. Contención de el/la párvulo y/o estudiante involucrado/a.

A el/la párvulo y/o estudiante se le entregará apoyo y contención psicológica por parte de la psicóloga del establecimiento durante el proceso. Dependiendo de la gravedad de la situación se evaluará la posibilidad de derivación a un organismo especializado.

El plazo desde el comienzo de la evaluación de la situación o indagación y resolución será de 20 días hábiles.

Flujograma



11.5 Protocolo En Caso De Cyberbullying

Artículo 65: Introducción

La comunidad educativa debe asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre sus integrantes dentro de un marco de respeto, participación y buen trato; velando por la buena convivencia escolar.

La Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, define en su artículo único la “Buena convivencia escolar”, 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 párvulo y/o estudiantes”.

Concepto de acoso escolar o Bullying, y cyberbullying:

El término Bullying viene del vocablo inglés “Bull” que significa toro. En este sentido, Bullying es la actitud de actuar como un toro en el sentido de pasar por sobre otro u otros sin

contemplaciones. Las traducciones más comunes del bullying al español son matonaje, acoso, hostigamiento.

El Bullying como fenómeno se define como una relación de abuso entre pares. Las principales definiciones de Bullying implica a lo menos la presencia de cuatro elementos para calificarlo como tal:

- 1. Se da entre pares;
- 2. Implica una situación de desequilibrio de poder;
- 3. Es sostenido en el tiempo y por tanto constituye una relación, no una situación aislada de abuso

Por otro lado, junto con el desarrollo de la tecnología y el acceso que tienen los niños, niñas y jóvenes a implementos de este tipo (computadores, celulares, cámaras fotográficas, etc.), ha surgido una nueva vía para ejercer violencia denominada Ciberbullying, que implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, de sitios web como Facebook, Twitter, Instagram, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Este es un tipo de acoso que genera un profundo daño dado que es de carácter masivo.

La ley 20.536 dispone que se entenderá por acoso escolar: “Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por parvulosque, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro párvulo y/o estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del párvulo y/o 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”.

Artículo 67: De La Información Al Resto De La Comunidad Escolar

Según sea el caso, se deberá informarse de los hechos ocurridos, respetando lo siguiente:

1. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, con el fin de evitar distorsiones en la información, respetar la intimidad de los involucrados, y evitar vulnerar sus derechos.
2. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se estén implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.

Artículo 68: Protocolo De Actuación

Paso 1. Detección de la situación

Cualquier persona que detecte o sospeche respecto de una situación constitutiva de acoso escolar, Bullying o Ciberbullying que afecte a un párvulo y/o estudiante de la comunidad educativa deberá dar aviso de inmediato, verbalmente o por escrito al coordinador de Convivencia Escolar, quien activará el Protocolo de actuación.

El coordinador de Convivencia Escolar, deberá dejar constancia por escrito en la que se materializará la detección de la situación.

Paso 2. Evaluación de la situación e indagación

El coordinador de Convivencia Escolar:

1. Recabará antecedentes.
2. Deberá citar a los apoderados de los párvulos involucrados con el objeto de que concurran al Establecimiento en un día y hora determinado, y se les entreviste e informe de la situación.

Citación: Se les citará a través de la agenda escolar de su pupilo y/o vía telefónica, y en su defecto por carta certificada. De la citación se debe dejar constancia en la hoja de vida de vida de su pupilo. Las entrevistas a los apoderados se realizarán por separado y deberán constar por escrito.

3. Entrevistará a los párvulos involucrados; Las entrevistas deberán realizarse por separado; Constar por escrito.

Nota: Las entrevistas deberán realizarse resguardando la intimidad e identidad del párvulo y/o estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.

4. Podrá solicitar información a terceros, ya sea mediante entrevistas o declaraciones (testimonios).

5. Deberá derivar a constatar lesiones, si procediere.

6. En nuestro País no tenemos una ley que penalice el ciberacoso, sin embargo, otras conductas de maltrato como acoso sexual de adultos a menores (grooming); la difusión de imágenes sin su consentimiento, si son acciones consideradas delito, que deberán denunciarse ante los organismos competentes por Dirección, cuando corresponda, dentro de un plazo máximo de 24 horas de tomado conocimiento del hecho. (Las Calumnias; Injurias; son también hechos constitutivos de delitos, pero de acción penal privada.

Paso 3. Adopción de medidas protectoras:

El coordinador de Convivencia Escolar o dupla psicosocial, deberá disponer de las medidas de resguardo, dirigidas a los párvulos afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y/o psicosociales que el Establecimiento Educacional pueda proporcionar.

Asimismo, se podrá requerir de la intervención de organismos especializados, como: Programa de intervención especializada (PIE), Programa de prevención focalizada (PPF), u otra red de apoyo similar para los efectos de recibir orientación. De toda medida debe dejarse constancia por escrito.

Paso 4. Informe concluyente:

Recopilados los antecedentes, el coordinador de Convivencia Escolar, deberá Elaborar un Informe Concluyente; especificando entre otros puntos: 1) Incidentes relevantes; 2) Tipo de acoso; 3) Quienes lo presenciaron; 4) Fecha y lugar de ocurrencia; 5) Constatación de lesiones si hubo; 6) denuncias ante organismos competentes; 7) Medidas protectoras.

Además, deberá contener las medidas disciplinarias, formativas, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, y/o reparatorias que corresponderá aplicar a los parvulosque estén involucrados

en los hechos, y que originaron la activación del Protocolo; así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento; o que determina que el reclamo fue desestimado, con sus fundamentos.

En la adopción y aplicación de cualquier medida deberá siempre resguardar el interés superior del niño, niña o adolescente, y el principio de proporcionalidad; teniendo en consideración su edad; grado de madurez; desarrollo emocional y características personales.

Paso 5. Entrega del informe concluyente

El coordinador/a de Convivencia Educativa, citará a entrevista a los apoderados del o los párvulos involucrados, para un día y hora determinado, con el objeto de comunicar el resultado de la aplicación del Protocolo.

En caso de no ser posible la entrevista, se le remitirán los antecedentes por carta certificada enviada al domicilio particular del apoderado; para los efectos de su notificación. Debiendo tener presente que es deber del apoderado mantener actualizados los datos personales de él y del párvulo y/o estudiante; referidos a números telefónicos, dirección particular, correo electrónico, y otros.

El plazo desde comienzo de la evaluación de la situación o indagación hasta entrega de informe y resolución será de 20 días hábiles.

Apelación.

1. Todo integrante de la comunidad tiene derecho a una apelación, con fundamento y el debido respeto a la autoridad en el Establecimiento Educacional, frente a cualquier sanción/medida derivada de este tipo de conductas. Dicha apelación se presentará por escrito ante Dirección. contadas desde la respectiva comunicación o notificación de la medida; Plazo de apelación y resolución de esta se consagra en RIE.

Seguimiento:

Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias; además de mantener visibilizado al párvulo y/o estudiante, resguardando sus condiciones de protección.

Dentro de las acciones que se pueden implementar encontramos:

1. Entrevistas con padres y/o apoderados: Ésta tendrá por objeto verificar en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el párvulo y/o estudiante o su familia. La entrevista puede ser solicitada por el establecimiento educacional, como también por la familia. Esta acción es liderada por el funcionario que para tales efectos determine Dirección.
2. Informes de seguimiento: Es elaborado por el coordinador de Convivencia Escolar o por quien éste designe. En ellos deberán ser registradas todas aquellas observaciones realizadas por los funcionarios que directamente tratan con el párvulo y/o estudiante, considerando aspectos tales como asistencia, en qué condiciones llega el párvulo y/o estudiante, observación de su comportamiento, el cumplimiento de acuerdos con la familia y/o avances observados, entre otros.

3. Coordinación con red de derivación externa: Coordinador de Convivencia Escolar o quien éste designe establecerá y estará en contacto -vía email, teléfono y/o personalmente- con las redes a las que derivó al párvulo y/o estudiante y su familia, con la finalidad de conocer si se concretó la derivación, indagar en los antecedentes de la intervención que se está realizando con el párvulo y/o estudiante, tales como si se encuentra asistiendo, adherencia de la familia, estado actual, entre otros.

11.6 Protocolo De Dispositivos Digitales En La Escuela.

Artículo 69: Normativa De Acción

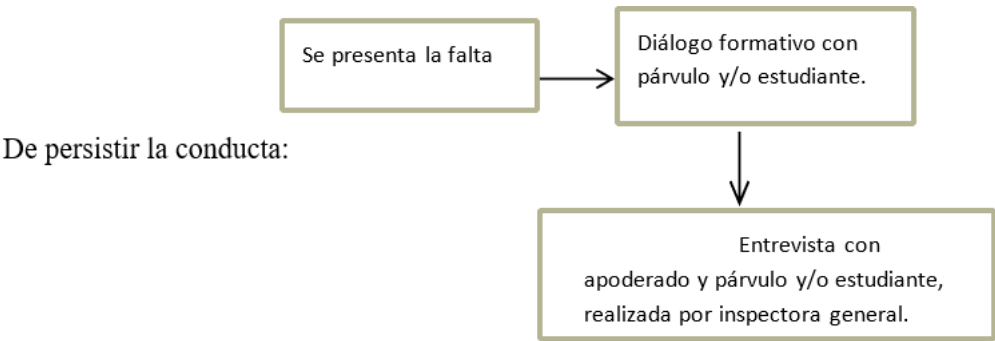
Estudiantes de educación parvularia no podrán portar sus celulares al interior de la escuela.

Artículo 70: Protocolo De Acción

Paso 1: Si el o la estudiante trae celular a la escuela docente registra situación en el libro de clases e informa a inspección general.

Paso 2: Inspectora general cita al apoderado y comenta que el ingreso de celulares al establecimiento por estudiantes de párvulo se encuentra prohibido.

Flujograma



11.7 Protocolo De Actuación Ante Situaciones De Desregulación Emocional Y/O Conductual (Crisis) De Un/A Estudiantes (DEC- TEA) .

Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el espectro autista.

PROTOCOLO DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL CON NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES EN EL ESPECTRO AUTISTA.	
Responsable de activación:	Quien evidencie el episodio.
Acciones de respuesta inicial:	Equipo educativo más próximo al estudiante.
Para su ejecución considerar las indicaciones individuales de respuesta contenidas en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual de cada Estudiante o Párvulo.	
Responsable(S)de ejecución:	Equipo de respuesta por estudiante TEA
Plazo para su ejecución:	Inmediata
Encargado de tomar la decisión de solicitar la presencia	Director/a, Inspectora General o quien

del padre, madre o tutor legal del estudiante:	subrogue.

Descripción
El presente protocolo tiene por objetivo operacionalizar los procedimientos institucionales en caso de que un estudiante presente una desregulación emocional y/o conductual dentro o fuera de la sala de clases, o que llegue al establecimiento con alguna situación similar dando cumplimiento a lo señalado en la Ley N° 21.545, que establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación y la REX 0586 que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de estudiantes con trastorno del espectro autista. El presente protocolo formará parte del apartado de protocolos del reglamento interno Escolar (RIE). TERMINOLOGÍA A. Crisis: es cualquier situación donde el estudiante presente al menos: desregulación emocional, labilidad afectiva, crisis de angustia; descontrol de sus acciones, alta impulsividad, hostilidad, con alta agitación motora, profiere gritos y/u ofensas; haya participado de algún altercado con otro miembro de la comunidad escolar, que lo deje en un estado de shock emocional o en un estado de alteración general; que se haya causado algún tipo de autolesión; en general en toda circunstancias similar a las nombradas en donde se haya sobre pasado el rango formal de manejo y contención del docente dentro de la sala o del equipo de inspección en los otros espacios educativos. B. Autorregulación emocional: Capacidad de gestionar de manera óptima las emociones. Esto es, poder transformar situaciones que son estresantes y que nos desestabilizan a nivel emocional. Se trata de una habilidad fundamental en sucesos que, aun siendo desagradables, entendemos que son pasajeros y que se pueden controlar. Para llegar a ese punto es necesario identificar qué sucede, así como trabajar en ello hasta lograr la estabilidad. C. Desregulación conductual y emocional: Es una reacción emocional y motora desproporcionada ante estímulos, donde el niño o joven no comprende ni puede expresar sus emociones, dificultando su autorregulación y recuperación de la calma. Las intervenciones profesionales no logran calmarlo, y es percibido como un "descontrol" por los observadores. D. Espacio de contención: Lugar físico del Establecimiento, que está definido, donde las condiciones permitan bajar los niveles de sobre estimulación presentado por los/as estudiantes, esta sala o lugar, debe estar fuera de un rango de peligro potencial de ruptura de ventanas, huidas del establecimiento, golpes a terceros, etc. E. Equipo de Contención: Grupo multidisciplinario conformado por Profesionales del Establecimiento Educativo que manejan el presente protocolo de contención e intervención en crisis, que tengan experiencia demostrada o capacitación adecuada para el control de la sobre estimulación negativa y/o desregulación emocional entre otras situaciones, y otras crisis que puedan surgir los y las estudiantes del espectro autista. El orden de atención será el siguiente contactar a Inspectora general quien determinará qué profesional del establecimiento atenderá la crisis, considerando el siguiente orden: 1°.- Técnicos en Ed. Diferencial TEDI 2°.- Coordinadora de convivencia escolar 3°.- Psicólogo SEP o PIE 4°.- Trabajadora Social 5°.- Coordinadora PIE 6°.- Asistentes Profesionales de la educación PIE 7°.- Docentes PIE U otro miembro del establecimiento que se crea mantenga pertinencia o que ha creado vínculo con el estudiante.

*Estos profesionales rotarán por turnos de 20 minutos con el estudiante afectado y que se está realizando contención física.

El equipo debe tener dentro de sus características las siguientes:

- **Vínculo afectivo:** Establece relaciones de confianza y empatía con los y las estudiantes, creando un ambiente seguro y acogedor donde puedan expresar sus emociones y sentirse comprendidos.
- **Comunicación efectiva:** Utiliza un lenguaje claro, respetuoso y adaptado a las necesidades de cada estudiante, promoviendo la escucha activa y la comunicación asertiva.
- **Intervención temprana:** Identifica de manera oportuna los signos de malestar emocional y actúa de forma proactiva para prevenir la escalada de crisis.
- **Enfoque colaborativo:** Trabaja en conjunto con la comunidad educativa (familias, pares, etc.) para brindar un apoyo integral a los estudiantes.
- **Actualización constante:** Participa en capacitaciones y formaciones continuas para mantenerse al día en las últimas tendencias y mejores prácticas en torno a este tema.

F. Incorporación de personas con vínculo, confianza y seguridad: Para garantizar la efectividad del equipo de contención, es fundamental que incluya a personas que ya tienen un vínculo establecido con los y las estudiantes del espectro autista.

G. Intervención en crisis: La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la estabilidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional.

H. Registro de bitácora: Un registro de bitácora es un documento escrito o digital donde consigna aspectos relevantes y objetiva los eventos, comportamientos, interacciones y otros fenómenos que se observan en un contexto específico. Se debe designar a un observador para el registro de esta. A diferencia de un participante activo, el observador se limita a registrar lo que sucede sin intervenir

ASPECTOS RELEVANTES:

1. Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito de todas las actuaciones (medios verificadores) de lo sucedido en una ficha de registro anecdótico (Anexo 2), así como también dejar en claro cuáles fueron los factores que desencadenaron la desregulación.
2. Para garantizar el derecho de las y los estudiantes con trastorno del espectro autista a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, así como a que se respete su integridad física y moral, se deben capacitar a las y los funcionarios.
3. Ningún establecimiento educacional podrá adoptar medidas disciplinarias que se funden, directa o indirectamente, en el hecho de presentar discapacidad o necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, por suponer ello una discriminación arbitraria, cuestión que se encuentra prohibida por la normativa educacional.
Lo anterior no quiere decir que estos alumnos se encuentren exentos del cumplimiento de las normas internas de las que se doten los establecimientos educacionales para la promoción y mantención de la buena convivencia escolar, ni tampoco los abstrae de la posibilidad de aplicación de medidas formativas, pedagógicas o incluso disciplinarias por su incumplimiento, siempre y cuando no puedan asociarse en su origen a la condición del estudiante.
4. Todos los procedimientos de este protocolo y las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de las/los involucradas, respetando los principios de confidencialidad.
5. En caso de no aplicar algún paso, se debe justificar su omisión y dejar registrado en el expediente del caso.
6. En caso de que los hechos denunciados involucren a personas adultas, el Establecimiento debe adoptar las medidas protectoras que correspondan, de acuerdo

con la gravedad del caso, a fin de resguardar a el/la estudiante.

7. En el caso de que se solicite la presencia del padre, madre o tutor legal al establecimiento, se deberá entregar un certificado que acredite su asistencia (Anexo 1), a fin de que este pueda acreditar dicha circunstancia ante su empleador.
8. La comunicación con apoderados/as debe realizarse a través de la forma más expedita posible señalada por la familia como el canal óptimo para este caso en particular y ante la ausencia de una solicitud específica por parte de los apoderados regirán en forma supletoria los canales formales de comunicación que establece el establecimiento según su RIE y/o PAEC.
9. La decisión de solicitar al padre, madre, apoderado o tutor legal su concurrencia al establecimiento educacional debe ser ponderada caso a caso por el Director/a del establecimiento. Para ello deberá atender a la necesidad del o la estudiante, al carácter excepcional de la situación, a la magnitud de la emergencia y a la realidad de la familia, en cuanto a sus posibilidades de acudir con la rapidez que requiera la emergencia, en relación con las posibilidades de contención y regulación por parte del personal del establecimiento. Con todo, debe tenerse presente que el propósito de la asistencia del adulto responsable de responder a la contención y estabilización del o la estudiante, con la finalidad de reinsertarse en la jornada educativa y evitar su retiro anticipado, el que sólo procederá excepcionalmente.

Sin perjuicio de lo anterior, cada episodio de desregulación emocional y conductual, así como el análisis sobre la procedencia o no de solicitar la concurrencia de la familia, deberá ser sobre accidentes escolares, en caso de que concurren las circunstancias que ameriten su aplicación. La comunicación a la familia del párvulo o estudiante que se encuentra viviendo la situación de emergencia deberá realizarse por la vía más expedita, debiendo el establecimiento dejar registro de la hora del contacto y con quién se realizó (Anexo 4).

10. La contención física es la última estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros. En este caso, además de la activación del protocolo de accidentes escolares, el establecimiento deberá informar a la familia, a fin de que evalúe la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

Eje Preventivo

Paso 0

1. Confección del plan de acompañamiento emocional y conductual de párvulos y estudiantes en forma personalizada y trabajado en conjunto con la familia (PAEC).
2. Conocer la realidad bio psicosocial del párvulo o estudiante.
3. Conocer la descripción de los factores que el equipo educativo ha identificado como eventualmente gatillantes, así como también reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden de una desregulación y actuar de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acompañamiento emocional y conductual.
4. Otorgar a las y los estudiantes con riesgo de desregulación emocional y/o conductual, distintas herramientas que el equipo educativo considere pertinentes con la finalidad de favorecer la autorregulación.
5. Utilizar estrategias y/o herramientas de contención adaptativas y alternativas según necesidades e intereses.
6. Generar instancias de capacitación a todos los/as trabajadores/as del establecimiento educacional, a fin de que estos cuenten con las herramientas suficientes que permitan anticipar un proceso de desregulación.

Eje Reactivo O De Respuesta

Paso 1: Acciones de respuesta inicial

Plazo: Inmediato

1. Un/a integrante del Equipo educativo más próximo al estudiante, brindará los primeros auxilios de contención al estudiante en situación de crisis.
2. Un integrante del equipo educativo y en conocimiento del Plan individual y conductual solicitará la presencia de los adultos del establecimiento encargados de acompañar al estudiante en la recuperación de su estado de bienestar. Considerando las descripciones del equipo de contención.
3. Desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación. Puede utilizarse la validación de la emoción, alternativas de ocupación, silencio, distancia física, provisión de objetos de autorregulación.
4. Se debe evitar la orientación expresa o recriminación respecto de la conducta, amenaza o sanción.
5. Se debe comunicar al padre, madre o tutor legal del párvulo o estudiante, y además evaluar la pertinencia de solicitar o no la presencia de este en el establecimiento educacional. Será labor del Director/a o quien lo subrogue de tomar la determinación de solicitar la presencia del adulto responsable.
6. Considerar la urgencia de activar el protocolo de accidentes escolares en los casos que corresponda.

Paso 2: Traslado del estudiante hacia un lugar seguro

Plazo: una vez realizado el paso 1

Realizados el paso anterior y toda vez que la o él estudiante logró regularse deberá ser trasladado hacia un espacio seguro (sala de contención u otra), si el episodio continúa en aumento poniendo en riesgo la integridad física del o la estudiante y un tercero se deberá proceder al Paso 3.

- Ofrecer un espacio de calma o regulación sensorio motriz
- En la medida de lo posible permitir que el o la estudiante exprese a una persona significativa (según el plan de acompañamiento emocional y conductual) lo que le sucede y cuáles son sus sentimientos, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otras actividades.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Evitar que el lugar cuente con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación. Así como prever que el lugar no cuente con implementos que puedan ser riesgosos para la integridad del o la estudiante.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos, aglomeración de personas, etc.

Paso 3: Proceso de contención física

Plazo: En cuando exista un riesgo inminente a la integridad de las personas

El proceso de contención física de un estudiante es una medida excepcional y sólo se aplicará en situaciones severas, de grave pérdida de autocontrol, que puedan llevar al/la estudiante a auto- agredirse o realizar posible daño a terceras personas.

El proceso de contención tiene como fin principal, resguardar en todo momento la seguridad y bienestar integral del estudiante y de la comunidad educativa, para ello se traslada al/la estudiante a una zona adaptada para tales objetivos o la más cercana, que el equipo de cada Establecimiento pueda disponer de la mejor manera.

1. Procedimientos para la contención física.

a) Se debe comunicar inmediatamente al padre, madre o tutor legal del o la estudiante la aplicación de este procedimiento.

i) Se debe activar el protocolo de accidentes escolares, al ser necesario.

j) Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado/a que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo y mariposa, etc.

k) Se debe evitar la presencia de estudiantes proceso de contención de situación de crisis.

l) En ningún momento se debe permitir, que el/la estudiante sea, grabado, fotografiado, molestado y/o insultado por sus pares y/o por funcionarios/as del Establecimiento, a raíz del momento por el que está pasando.

m) Desde ese momento no se deberá efectuar ningún intercambio verbal con el o la estudiante, excepto con el/la integrante del equipo de convivencia escolar, quien deberá informar al/la estudiante las razones de la contención.

n) Quienes efectúan la contención, deberán sacarse anillos, relojes, cadenas, pulseras, corbatas u otros elementos similares, ello, para evitar algún tipo de daño al/la estudiante o riesgo para el funcionario/a.

o) Se debe tomar en cuenta que no deben forzar las articulaciones para no dañar a los/as estudiantes.

La solicitud de un servicio de urgencia, que participe en la contención del/a estudiante, necesariamente deberá ser autorizada por Dirección y/o Inspectoría General. La o el apoderado/A siempre debe estar informado/a de la realización de este procedimiento.

Paso 4: Acciones de seguimiento y evaluación

Plazo: Hasta 2 días después del episodio

Acciones de seguimiento y concientización grupal:

- El equipo de convivencia, TEDI o PIE del establecimiento estará a cargo de realizar acciones que permitan la reflexión grupal en torno a la situación.

- Se deben considerar de acuerdo con cada situación las acciones reparatorias en caso de haber sido afectadas terceras personas. Incluyendo dentro del ámbito de reparación, a los/las compañeros/as decurso, a el/la profesor/a o a cualquier persona vinculada con los hechos, ya que, no sólo el/la estudiante que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requieren contención y acompañamiento.

Acciones de seguimiento o acompañamiento individual:

- El equipo de convivencia y salud escolar, TEDI o PIE del establecimiento estará a cargo de realizar acciones que permitan la reflexión grupal en torno a la situación.
- Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber a el/la estudiante que es importante reflexionar en torno a lo ocurrido.
- Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere.

Se deben generar acciones formativas o de apoyo psicosocial que permitan al estudiante reflexionar acerca de que todos tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsable.

- Se debe analizar en conjunto al equipo educativo las posibilidades de realizar ajustes al plan de acompañamiento emocional y conductual.
- Se deben coordinar acciones tendientes a abordar las situaciones con un trabajo
- Multidisciplinario considerando en lo posible a la familia y personal médico tratante.

Paso 5: Llenado de la ficha de registro anecdótico

Plazo: Durante el proceso

Este documento debe permitir advertir en el futuro los posibles gatillantes y estresores del comportamiento del estudiante o afectado y sirva de insumo para evaluar con posterioridad tanto el manejo de la situación como una reformulación del Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual, de ser necesario.

Este documento debe contener, al menos:

- Individualización del párvulo o estudiante
- Fecha y hora en que ocurrió la situación de desregulación emocional y conductual
- Individualización de los asistentes y/o docentes que intervinieron
- Indicación acerca de si se contactó al apoderado para que acudiese al establecimiento
- Relato del incidente y su contexto
- Descripción de las medidas adoptadas y la evaluación de su incidencia positiva o negativa en la conducta del estudiante.

ANEXO N°1

CERTIFICADO DE ASISTENCIA DE PADRE, MADRE O TUTOR
LEGAL AL ESTABLECIMIENTO LEY N°21.545

Con fecha ____/____/____, se certifica mediante el presente documento que don

_____, RUT:

_____; en su calidad de

madre, padre o tutor legal del/la estudiante__

_____, RUT:

_____, del curso

_____, ha debido concurrir presencialmente al

establecimiento, por motivo de un episodio de urgencia ocurrido el día

____/____/____, desde las ____:____horas, hasta las

____:____horas.

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, en el contexto del dictamen de la dirección de trabajo sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno de Espectro Autista, Código del Trabajo, artículo 66, incorporado por la Ley N° 21.545, el cual establece que "los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad -debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista- se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asisten a cursar su enseñanza parvularia, básica y/o media."

Nombre

Firma y timbre del Director



ANEXO N°2

FICHA DE REGISTRO ANECDÓTICO
BITÁCORA

I.- Contexto inmediato

Identificación:	Identificación del niño/a, adolescente o joven:							
	Nombre:							
	Edad:							
	Curso:							
	Profesor/a Jefe:							
	Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención. Nombre Rol que ocupa en la intervención:							
	Encargado:							
Acompañante Interno:								
Acompañante externo:								
Fecha:	Duración: Hora de inicio: Hora de fin:							
Contexto Inmediato, marque con X lo que corresponda:	Donde estaba el estudiante cuando presenta 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:								
	Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):							
	Enfermedad							
	Dolor							
	Insomnio/ Hambre /Otros.....							
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
	☐	Dstrucción de objetos/ropa	☐	Gritos/agresión verbal Fuga				
	Otro.....							
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.							



Descripción situaciones desencadenantes:	c) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC: 					
	d) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen): 					
Probable funcionabilidad de la DEC:		Demanda de atención		Como sistema de comunicar malestar o deseo		Demanda de objetos
		Rechazo al cambio		Intolerancia a la espera		Incomprensión de la situación
	Otra:.....					
Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:						
Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:						
Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):						
Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:						

Nombre

Firma de quien llena la bitácora



ANEXO N°3

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL PARA ESTUDIANTES DEL ESPECTRO AUTISTA

VIII. Identificación del estudiante

Nombre completo	
RUN	
Curso	
Antecedentes médicos	
Nivel de apoyo según diagnóstico	
Tratamiento farmacológico (si aplica)	
Redes externas (si aplica)	
Establecimiento	
Fecha	

IX. Identificación Apoderado o Tutor Legal

Nombre Apoderado/a(titular)	
Run	
Teléfono	
Correo	
Parentesco	
Preferencia de mecanismo de comunicación	
Nombre Apoderado/a(suplente)	
Run	
Teléfono	
Correo	
Parentesco	
Preferencia de mecanismo de comunicación	
Nombre Apoderado/a(suplente2)	

Run	
Teléfono	
Correo	
Parentesco	
Preferencia de mecanismo de comunicación	

X. Acompañantes dentro del establecimiento

1.- Encargado y suplente

Nombre		Nombre	
Teléfono		Teléfono	
Función		Función	

2.- Acompañante interno y suplente

Nombre		Nombre	
Teléfono		Teléfono	
Función		Función	

3.- Acompañante externo y suplente

Nombre		Nombre	
Teléfono		Teléfono	
Función		Función	

Funciones:

Encargado: Quien acompaña al estudiante en la desregulación.

Acompañante interno: Quien registra en bitácora.

Acompañamiento externo: Quien contacta al apoderado/a cuando sea necesario.

XI. Principales Facilitadores (fortalezas)

Sociales	Comunicativas	Sensoriales	Cognitivas	Emocionales

XII. Principales desafíos

Sociales	Comunicativas	Sensoriales	Cognitivas	Emocionales

XIII. Posibles desencadenantes de desregulación en el hogar y en la escuela.

XIV. Estrategias de contención

Emocional	Conductual	Ambiental(contexto)
Objetos o herramientas de interés que resultan Útiles para cambiar el foco		

VIII-Indicaciones especiales otorgadas por la madre, padre o apoderado (aquellas de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual).

IX. Observaciones

Nombre y firma apoderado/a

Nombre y firma encargado

Nombre y firma
acompañamiento interno

Nombre y firma
acompañamiento externo

Nombre y firma Directora

11.8 Protocolo De Atrasos De Párvulo y/o estudiantes.

Artículo 75: Protocolo de Acción

Paso 1:

Ingreso de los y las párvulo y/o estudiantes, máximo permitido 8:40 a.m.

Desde las 8:41 minutos a.m., el o la encargada de los atrasos los registra en formato de atrasos.

Paso 2:

Los y las parvulos serán trasladados a la biblioteca de la escuela a realizar actividad de fomento lector a cargo de Encargada de CRA.

Paso 3:

A las 9:15 a.m. los parvulos ingresan a las salas de clases.

Paso 4:

Los y las parvulos que lleguen después de ese horario 9: 15 a.m. deben traer un justificativo desde el hogar, que dé cuenta del motivo de su atraso y podrán ingresar a la sala de clases.

Paso 5:

Si el/la párvulo y/o estudiante registra más de 3 atrasos, se cita al apoderado de éste y se firma compromiso con inspectoría general.

Paso 6:

Al registrar 3 atrasos más, se cita al apoderado para comunicar el trabajo formativo a realizar por el o la párvulo y/o estudiante. Esta medida será aplicada y monitoreada por Apoyo a Inspectoría.

Paso 7:

Al registrar más atrasos, a pesar de las medidas aplicadas, se solicitará cambio de apoderado/a ya que el párvulo y/o estudiante se encuentra en vulneración del derecho a la Educación continua estipulado en la convención de la UNICEF.

Flujograma



11.9 Protocolo Que Garantiza La Identidad De Género En Espacios Educativos

Garantiza el derecho a la identidad de género en espacios educativos.

Responsable de Activación:	Director/a del establecimiento
Responsable de ejecución:	Coordinador/a de convivencia escolar
Responsable (S) de ejecución:	Coordinador/a de Género, Disidencias y Diversidad.
Responsable (S2) de ejecución:	Dupla psicosocial
Plazo para su ejecución:	10 días hábiles

Paso 1: Presentación y recepción de la solicitud de cambio a nombre social

Plazo: 1 día hábil

Descripción de tareas

Descripción:

Principios que orientan este protocolo:

- Dignidad del ser humano.
- Interés superior de NNA.
- No discriminación arbitraria.
- Principio de inclusión e integración.
- Principio en torno a la identidad de género: no patologización, confidencialidad, dignidad de trato y autonomía progresiva.

Definiciones: (Ley N° 21.120)

- **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.
- **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- **Expresión de género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- **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 su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. En el presente documento, se entenderá “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción de nacimiento.

2- Coordinadora de género, disidencia y diversidad recepciona solicitud de reconocimiento de identidad de género.

Esta solicitud puede realizarse por:

- c) Apoderado(a), padre, madre, tutor(a) legal.
- d) Párvulo y/o estudiante desde los 14 años.

La persona responsable de ejecución recepciona relato y acuerda una entrevista con la máxima autoridad del establecimiento, quien tendrá que activar el protocolo y dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles.

Observación al paso 1: En caso de observar conductas en el o la párvulo y/o estudiante, que se contraponen al género registral (ej.: un niño entra al baño de niñas plantando que es niña, sin poder especificar que atraviesa un proceso de transición):

- Se observará la repetición de la conducta, y que esta se encuentre condicionada de influencia social (presión que pudiera sentir un o una párvulo y/o estudiante, por validarse frente a sus pares).
- La profesional competente de la escuela entrevistará al párvulo y/o estudiante con el fin de conocer rutinas y dinámica familiar.
- Se citará a apoderado/a para informar la situación y se sugerirá acompañamiento psicológico externo y retroalimentación de la información de manera constante.

Paso 2: Entrevista con la máxima autoridad del EE

Plazo: Entre el día 1 y 5 (Hábil) Según DEX 812-2021

Descripción de tareas:

La máxima autoridad del EE realiza una entrevista con el o la solicitante para determinar el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo, acciones pertinentes y plazos de implementación y seguimiento, generando un acta simple con dichas indicaciones.

Una copia de este documento, debidamente firmada por los/as participantes, deberá ser entregada a la parte requirente.

Esta acción tiene un plazo de 5 días hábiles desde que se recibe la solicitud de entrevista.

Paso 3: Derivación al o la coordinadora de Género, Disidencias y Diversidad

Implementación de medidas de apoyo

Plazo: Posterior a la entrevista del solicitante con la máxima autoridad del EE

5 días hábiles

Descripción de tareas

La máxima autoridad de EE entrega una copia del acta simple a la o el Coordinador de Género, Disidencias y Diversidad para implementar las medidas de apoyo y acciones solicitadas.

1. Todas las medidas a tomar se implementarán con el consentimiento previo del o la párvulo y/o estudiante, por su padre, madre, tutor/a, apoderado/a velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
2. Considerando que el párvulo y/o estudiante que está en proceso de transición se encuentra en una situación de cambio radical y constante donde su emocionalidad pudiera ser inestable, ya que también atraviesa su etapa de desarrollo en relación con Ciclo Vital, es imperante que mantenga acompañamiento permanente por parte de los profesionales idóneos y significativos del establecimiento educacional, pero también del ámbito FAMILIAR, por lo cual, se mantendrá una reunión mensual con el o la apoderado/a y/o tutor legal para revisar Plan de Acción y apoyo escolar del o la párvulo y/o estudiante y mantener las acciones que tengan efectos positivos y eliminar aquellas que no han tenido impacto en el desarrollo de él o la párvulo y/o estudiante.

Medidas:

1. Apoyo al/la párvulo y/o estudiante y su familia: el establecimiento deberá velar por la existencia de un diálogo fluido con la familia para coordinar y facilitar las acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo. Se indicará al apoderado cuando exista la intención de transición genero la recomendación de que él o la párvulo y/o estudiante pueda recibir apoyo psicológico con el fin de identificar si la intención de transición se deba a alguna dificultad emocional o influencia social, se solicitará al apoderado informar el proceso desarrollado, señalando asistencia e informe del profesional.
2. Orientación a la comunidad educativa: promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los/as miembros de la comunidad educativa, para promover y resguardar el derecho a la identidad de género en el establecimiento. Se debe informar al profesorado y asistentes de la educación del uso de nombre social y de los cambios y su uso en los instrumentos legales y públicos.
3. Uso de nombre social en todos los espacios educativos: se deberán adoptar medidas para que la comunidad educativa, utilice el nombre social correspondiente. Entre otras, se debe utilizar en documentos como informes de personalidad, comunicaciones, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados

públicos, evaluaciones y al comunicarse directamente con el/la párvulo y/o estudiante, etc.

4. Uso de nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal seguirá figurando en documentos oficiales, como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media. Sin perjuicio de lo anterior el establecimiento puede agregar el nombre social al libro de clases y a otros instrumentos de manera provisoria para facilitar su integración y uso cotidiano.
5. Presentación personal: el o la párvulo y/o estudiante, tendrá derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género independiente de la situación legal.
6. Utilización de servicios higiénicos: Se deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños, para el uso de baños según género o de la diversidad con el cual cuenta la escuela. 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 del niño, niña o párvulo y/o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.
7. En caso de que el establecimiento visualizará que él o la párvulo y/o estudiante en proceso de transición, pudiera sufrir alguna dificultad como consecuencia de alguna conducta de transfobia, el equipo de Convivencia Escolar, deberá activar protocolo de Acoso Escolar.
8. Todas las acciones realizadas en favor del desarrollo del o la párvulo y/o estudiante en proceso de transición se consignarán en un Plan de Acción Individual y se contactará con redes que deberán coordinarse con entidades prestadoras de programas de acompañamiento profesional, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

Paso 4: Monitoreo de la implementación.

Plazo: Año escolar

El o la Coordinadora de Género, Disidencias y Diversidad se encarga de realizar un plan de acompañamiento y seguimiento de las acciones y medidas de apoyo solicitadas.

Se deberá informar inmediatamente del incumplimiento de las medidas acordadas o de situaciones de vulneración del derecho a la identidad de género a la Coordinación de Convivencia y Salud Escolar o a Inspectoría general.

Ficha Técnica del Protocolo	
Documentos normativos:	Resolución Exenta N° 0812 Ley de identidad de género N° 21.120 Ley antidiscriminación N° 20.069 Inclusión escolar N° 20.845 LGE N° 20.360

11.10 Estrategias De Prevención Y Protocolo De Actuación Frente A La Detección De Dificultades En El Proceso De Adaptación De Los Niños Y Niñas En La Escuela

Es necesario acompañar a los niños y niñas en su proceso de adaptación, priorizando su bienestar y el de sus pares, debido a situaciones que pudiesen surgir considerando factores propios de su desarrollo o debido a su entorno.

Paso 1: Detección de caso

Se identifica situación por parte de un miembro de comunidad educativa a partir de conductas y/o relato de párvulo y/o estudiante que puedan significar una dificultad conductual o emocional.

Paso 2: Comunicación a equipo de Convivencia Escolar

El integrante de la comunidad educativa avisará a equipo de Convivencia Escolar a través de la ficha de derivación pertinente. Ante un posible caso de dificultad conductual, el equipo de Convivencia Escolar dará aviso al equipo de Gestión.

Paso 3: Análisis de caso

Una vez recibida la ficha de derivación, el equipo de Convivencia reunirá antecedentes necesarios a través de acciones como: revisión de asistencia y rendimiento académico, entrevista con profesora jefe y/o de asignaturas y entrevista con párvulo y/o estudiante.

Paso 4: Citación a apoderados/as

A continuación, se citará a apoderado/a para informar de las dificultades conductuales y/o socioemocionales detectadas en el o la párvulo y/o estudiante y tener más antecedentes sobre la situación familiar y social fuera de la escuela.

Paso 5: Abordaje y definición de estrategias de acuerdo con la necesidad.

Una vez recopilada la información necesaria, el equipo de Convivencia Escolar se reunirá para definir las estrategias acordes a la necesidad del niño o la niña a partir de nuestro reglamento interno, tales como:

- Contención emocional
- Reducción de jornada de acuerdo a necesidad
- Pausas activas en horario de clases
- Mediación con párvulo y/o estudiantes
- Apoyo pedagógico en aula
- Entrega de sugerencias a apoderado/a
- Acciones disciplinarias

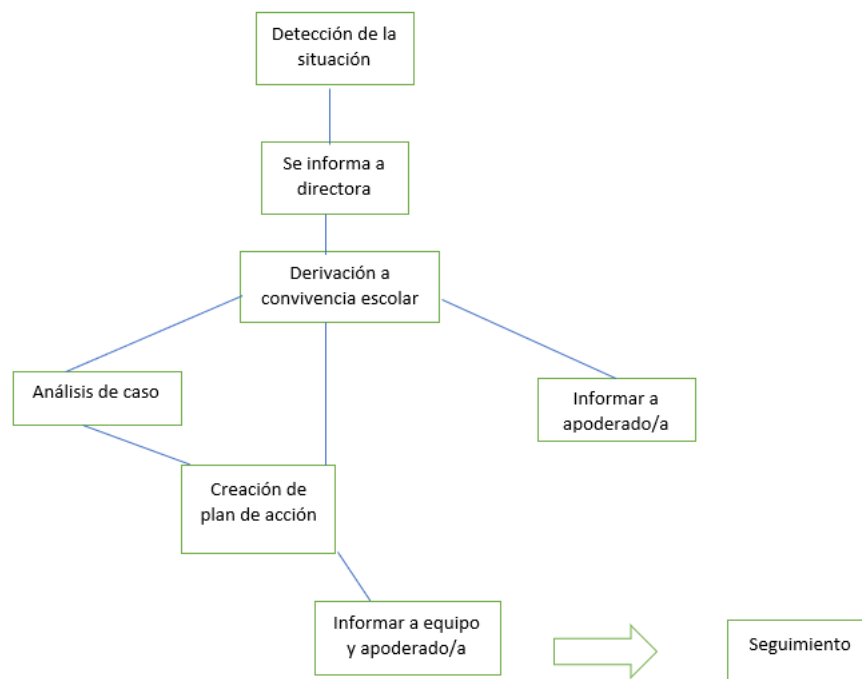
*Es relevante señalar que, al realizar ajuste de jornada escolar, esta será realizada bajo recomendación medica o mediante reflexión y acta de acuerdo del equipo de gestión de la escuela.

Paso 6: Seguimiento y revisión de caso

Para dar continuidad a las acciones definidas se realizará seguimiento al cumplimiento del plan y al acompañamiento respectivo. En reuniones del Equipo de Convivencia se revisará el caso y se evaluarán avances y dificultades para hacer adecuaciones, extender plazos o finalizar plan de acción.

Flujograma

Proceso de adaptación



11.11 Protocolo Frente A Situaciones De Desregulación Emocional Y/O Conductual (Crisis) De Un Párvulo y/o estudiante (DEC).

FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL (CRISIS) DE UN PÁRVULO Y/O ESTUDIANTE	
Responsable de activación	Director/a o quien lo subroge.
Responsable de ejecución:	Dupla Psicosocial (PS o TS)
Responsable (S) de ejecución:	Coordinador/a de Convivencia Escolar
Responsable (S2) ejecución:	Docentes PIE o Profesionales PIE
Plazo para su ejecución:	10 días hábiles

Descripción

El presente protocolo tiene por objetivo operacionalizar los procedimientos institucionales en caso de que un párvulo y/o estudiante presente una determinada crisis dentro o fuera de la sala de clases, o que llegue al establecimiento con alguna situación similar a las aquí se especifican.

TERMINOLOGÍA

- A. Crisis:** es cualquier situación donde el o la párvulo y/o estudiante presente al menos: desregulación emocional, labilidad afectiva, crisis de angustia; descontrol de sus acciones, alta impulsividad, elevados montos de agresividad, con alta agitación motora, profiere gritos y/u ofensas; haya participado de algún altercado con otro miembro de la comunidad escolar, que lo deje en un estado de shock emocional o en un estado de alteración general; que se haya causado algún tipo de autolesión; en general en toda circunstancia similar a las nombradas en donde se haya sobrepasado el rango formal de manejo y contención del docente dentro de la sala o del equipo de inspectoría en los otros espacios educativos.
- B. Espacio de contención:** lugar físico del Establecimiento, que está definido, donde las condiciones permitan bajar los niveles de sobre estimulación presentado por los/as párvulo y/o estudiantes, esta sala o lugar, debe estar fuera de un rango de peligro potencial de ruptura de ventanas, huidas del establecimiento, golpes a terceros, etc. Pudiendo ser sala de convivencia o CRA, PIE.
- C. Equipo de Contención:** funcionarios/as del Establecimiento que manejan el presente protocolo de contención e intervención en crisis, que tengan experiencia demostrada o capacitación adecuada para el control de la sobre estimulación negativa y/o desregulación emocional entre otras situaciones, que puedan presentarse en los/as párvulo y/o estudiantes. El equipo de contención estará integrado por los/as Miembros del Equipo de Convivencia Escolar; Dupla Psicosocial, Coordinador/a de Convivencia Escolar, docentes/profesionales PIE y otros/as que el establecimiento crea pertinente.

Cabe señalar que desde la prevención de estas situaciones la escuela realiza las siguientes acciones:

- 1.- Vinculación de las jefaturas con todos y todas las párvulos de su curso. Mediante entrevistas para conocer y atender sus necesidades.
- 2.- Socialización con los y las párvulos en el patio, desde dirección, equipo de convivencia y asistentes de la educación.
- 3.- Reuniones de articulación entre equipo de convivencia y jefaturas para conocer las necesidades de cada curso, y prevenir situaciones de dificultad, como también atenderlas.

De Acuerdo Con Contexto E Identificación De La Situación Problemática A Proceder:

Paso 1: Actuación frente dificultad desregulación emocional o posible crisis de angustia

Plazo: 1 día

Como establecimiento educacional debemos reconocer señales de dificultad emocional que pueden presentar nuestros y nuestras párvulo y/o estudiantes, para contenerlos y apoyarlos, para esto debemos considerar posible sintomatología que pudiesen presentar y/o exhibir, tales como:

1. Palpitaciones, golpeteo del corazón o aceleración de la frecuencia cardíaca.
2. Sudoración.
3. Temblor o sacudidas.
4. Sensación de dificultad para respirar o de asfixia.
5. Sensación de ahogo.
6. Dolor o molestias en el tórax.
7. Náuseas o malestar abdominal.
8. Sensación de mareo, inestabilidad, aturdimiento o desmayo.
9. Escalofríos o sensación de calor.
10. Parestesias (sensación de entumecimiento o de hormigueos).
11. Desrealización (sensación de irrealidad) o despersonalización (separarse de uno mismo).
12. Miedo a perder el control o de “volverse loco”.
13. Miedo a morir.

Ante esto se debe realizar las siguientes acciones:

1. Contención inmediata por parte de quien identifica la situación, sin inducir relato que pudiese afectar el estado emocional del o la párvulo y/o estudiante.
2. Contactar a cualquier miembro del equipo de convivencia escolar para desarrollar estrategias de acompañamiento y manejo de la situación.
3. Propiciar la calma y permitir que el o la párvulo y/o estudiante pueda salir del aula si lo requiere.
4. Se contactará al apoderado para comentar los hechos ocurridos, y de ser necesario se solicitará retiro del párvulo y/o estudiante de la jornada escolar. Acción se realizará desde equipo de convivencia escolar o inspectoría.
5. Equipo de convivencia indagará situación del o la párvulo y/o estudiante cuando este se encuentre calmado/a, pudiendo ser en los días siguientes al hecho ocurrido y utilizando

estrategias de entrevistas exploratorias y/o realizando de acuerdo con la necesidad test psicológicos correspondientes.

6. Si la situación persiste en el tiempo de manera reiterativa se realizará evaluación psicológica del estado emocional, para identificar la necesidad de atención de especialista externo, situación que será informada y recomendada al apoderado.

7. Caso será focalizado desde la Dupla Psicosocial.

*Jefatura será informada de la situación vivenciada por el o la párvulo y/o estudiante en cuanto a la dificultad, por algún miembro del equipo de convivencia escolar.

*Profesores de asignatura serán informados de la situación del o la párvulo y/o estudiante si el hecho persiste en el tiempo y se desarrolla la acción fde este protocolo, acción a realizar por dupla psicosocial.

Es relevante considerar que como establecimiento debemos procurar resguardar el bienestar socioemocional de los y las párvulo y/o estudiantes, por lo cual realizar las acciones consignadas son de ayuda para apoyar el adecuado desarrollo de su salud mental.

Paso 2: Desregulación conductual producto de dificultad general

Plazo: 2 día

- 1) Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar, activará el procedimiento de contención física y traslado a sala de contención con el fin de ayudar a los y las párvulo y/o estudiantes, previniendo daños hacia el/ella mismo/a o hacia terceras personas.
- 2) Se lleva al párvulo y/o estudiante hacia sala de contención, donde el equipo de respuesta continuará brindando primeros auxilios psicológicos y/o contención física en los casos necesarios.
- 3) Inspectoría contactará al/la apoderado/a e informará la activación del protocolo de contención física y traslado a sala de contención.
- 4) Se citará al/la apoderado/a para informar de las acciones realizadas desde el reglamento interno de convivencia escolar dejando acta y firma de dicha entrevista.
- 5) Será responsabilidad del equipo de Dupla psicosocial, hacer los procesos de derivación adecuados para asegurar la atención externa del/a párvulo y/o estudiante y de esta forma asegurar un tratamiento efectivo por parte de la familia, si así se estima necesario.

Observaciones:

Plazo: 3 días hábiles desde que el/la párvulo y/o estudiante es informado de la activación del protocolo.

1. Proceso De Contención Física:

El proceso de contención física de un párvulo y/o estudiante, solo se aplicará en situaciones severas, de grave pérdida de autocontrol, que puedan llevar al/la párvulo y/o estudiante a auto-agredirse o realizar posible daño a terceras personas.

El proceso de contención tiene como fin principal, resguardar en todo momento la seguridad y bienestar integral del párvulo y/o estudiante y de la comunidad educativa, para ello se traslada al/la párvulo y/o estudiante a una zona adaptada para tales objetivos.

2. Procedimientos para la contención física.

a. Para trasladar al párvulo y/o estudiante a un lugar seguro y de calma, se necesitará a un representante del equipo de convivencia escolar, como también una persona de PIE y para docente de ser necesario.

b. Se debe evitar la presencia de párvulos en el proceso de contención de situación de crisis.

c. En ningún momento se debe permitir, que el/la párvulo y/o estudiante sea, grabado, fotografiado, molestado y/o insultado por sus pares y/o por funcionarios/as del Establecimiento, a raíz del momento por el que está pasando.

d. Desde ese momento no se deberá efectuar ningún intercambio verbal con el/la párvulo y/o estudiante, excepto con el/la integrante del equipo de convivencia escolar, quien deberá informar al/la párvulo y/o estudiante las razones de la contención.

e. Se debe tomar en cuenta que no deben forzar las articulaciones para no dañar a los/as párvulo y/o estudiantes.

f. El trabajo de contención siempre será acorde al ciclo vital del/a párvulo y/o estudiante, las características de personalidad y de su trayectoria educativa.

g. Es deber del equipo de convivencia escolar, ir chequeando la evolución y pronóstico de la crisis, debido a poder decidir; si el regresar a su rutina escolar es recomendable para el párvulo y/o estudiante y/o para sus compañeros/as, o bien, sugerir el retiro por parte del/a apoderado/a, pensando siempre en el bien superior de los NNA.

h. En el mismo sentido del punto anterior. El equipo de convivencia escolar, deberá ir chequeando la evolución y pronóstico de la crisis, en razón de poder decidir; si necesita colaboración por parte de apoderado/a y/o familiares del/a párvulo y/o estudiante para poder calmarle, o bien, si se solicita la presencia de algún servicio de urgencia.

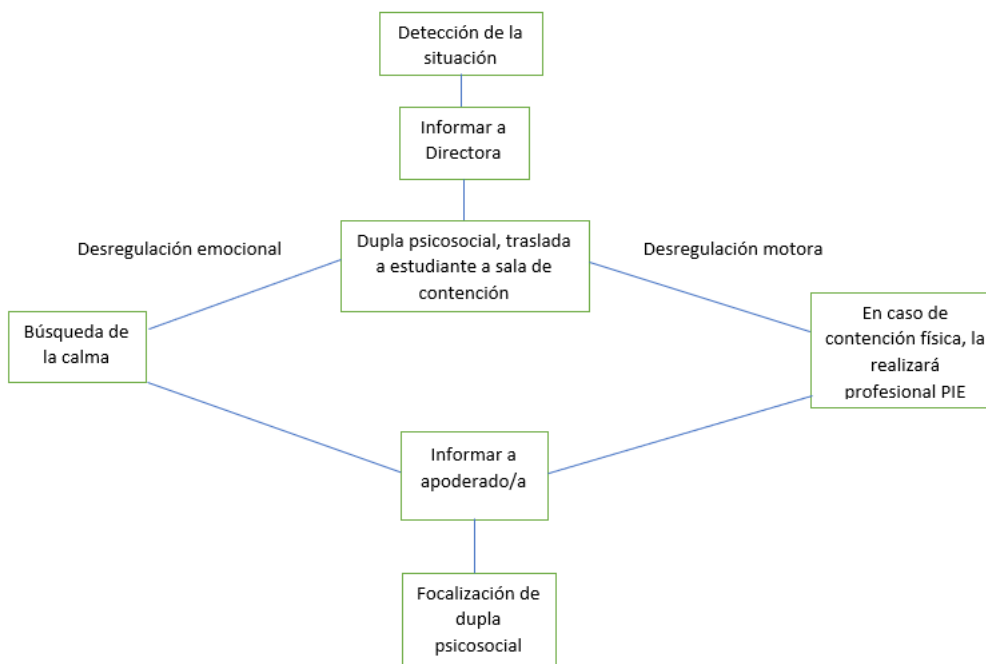
i. La solicitud de un servicio de urgencia, que colaboré en la contención del/a párvulo y/o estudiante, necesariamente deberá ser autorizada por Dirección y/o Inspectoría General a proposición del equipo de Convivencia Escolar. El/la apoderado/a siempre debe estar informado/a de la realización de este procedimiento.

Disposiciones finales:

- 1) Se deberá dejar registro en acta correspondiente, de todo el procedimiento obrado, el cual será informado a los padres, madres y/o apoderados/as.
- 2) Cuando el trabajo de contención supere los 30 - 40 minutos aproximados, se debe obligatoriamente relevar al funcionario/a que está conteniendo, con otro/a funcionario/a igualmente capacitado/a, para prevenir cansancios emocionales que no aportan al estudiantado.
- 3) Durante la contención, el equipo de convivencia debe procurar atender las necesidades emergentes en dicha contención tanto del/a funcionario/a como del/a párvulo y/o estudiante.
- 4) Contención y sensibilización al grupo curso, luego de la desregulación, considerando la emocionalidad de los y compañeras y compañeras del niño o niña desregulado/a.
- 5) Se debe realizar un plan de acompañamiento específico por parte del equipo de convivencia escolar y/o realizar derivación a una red de apoyo especializada, cuando así se amerite, a fin de promover en el/la párvulo y/o estudiante el trabajo y elaboración de todo lo implícito y explícito observado en estas situaciones.
- 6) Si se tiene algún caso recurrente, en donde sea necesario aplicar este protocolo, se sugiere que se llame al/a apoderado/a, y que la dupla psicosocial explique el paso a paso de este, se entregue una copia y se deje acta de tal encuentro, explicitando la toma de razón y el consentimiento del/a apoderado/a.

Flujograma

Protocolo en caso de desregulación emocional o motora



11.12 Protocolo De Acoso Sexual Entre Funcionarios

Proceso:

Paso 1: Cuando se reciba el relato se debe especificar a que tipo de abuso corresponde (tocaciones, palabras, acciones), este relato debe entregarlo la víctima o quien lo evidencie (puede ser otro funcionario, que detecte la situación), a directora y/o Encargado de Convivencia Escolar, y/o Dupla psicosocial. Cabe mencionar que este relato debe desarrollarse en un espacio adecuado que resguarde a la víctima o a la persona que entregue el relato. El relato se registrará en acta de entrevista y el uso de este tendrá carácter confidencial.

Paso 2: Al momento de recibir el relato, la directora alejará inmediatamente al posible agresor/a de él o la funcionario/a afectado/a, para resguardar la seguridad de ambos/as funcionarios/as, tanto de la víctima como el o la posible agresora, considerando la presunción de inocencia.

Paso 3: La directora dará aviso a el sostenedor sobre la situación acontecida y las medidas que se llevarán a cabo en relación a la protección de ambos funcionarios. Considerando la presunción de inocencia.

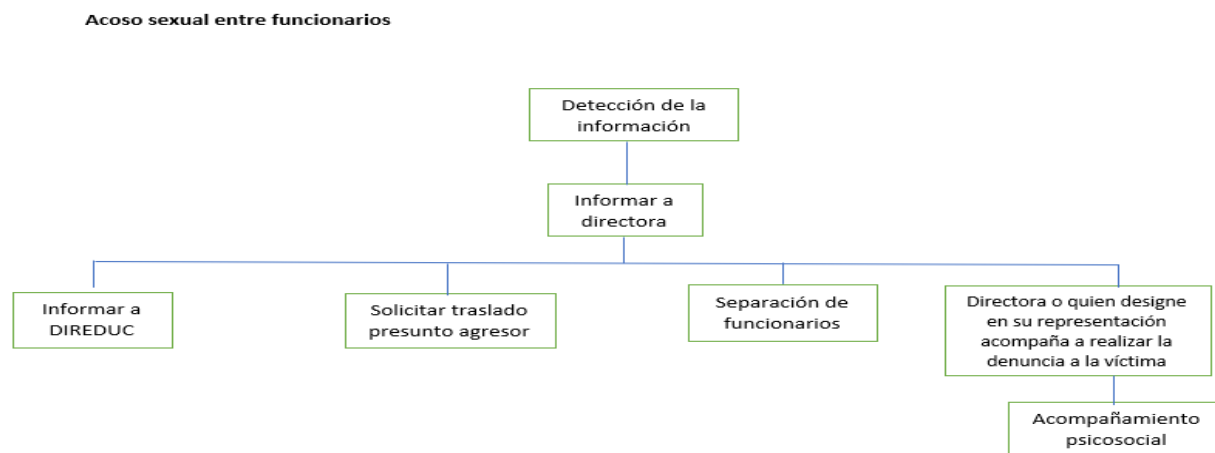
Paso 4: La directora o quien ella designe en su representación deberá acompañar a la o el funcionario.

Paso 5: Se solicitará al sostenedor el traslado momentáneo de aquel/la funcionaria/o indicado como agresor/a, con la finalidad de resguardar a ambos funcionarios/as, considerando presunción de inocencia, y/ una posible reiteración de la conducta que inicio la aplicación de este protocolo.

Paso 6: La escuela deberá entregar todos los antecedentes de los cuales tenga disposición y que mantengan injerencia de la situación de abuso acontecida.

Paso 7: Se mantendrá acompañamiento y contención constante hacia el o la funcionaria/o que sufrió la situación de abuso sexual.

Flujograma



11.13 Protocolos Ante Discriminación Arbitraria

11.13.1 Protocolo Discriminación Arbitraria Entre Miembros De La Comunidad Educativa

Protocolo Discriminación Arbitraria entre miembros de la Comunidad Educativa	
Responsable de activación	Director/a
Responsable de ejecución	Encargado/a de Convivencia Escolar
Responsable (S) de ejecución:	Inspector/a General

Responsable (S2) ejecución:	Dupla Psicosocial (PS o TS)
Plazo para su ejecución:	5 días hábiles desde que se recepciona la denuncia

Descripción: Ley N° 20609 – Ley antidiscriminación – Ley Zamudio

Artículo 2°.- Definición de discriminación arbitraria. 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. Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público. Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6°, 11°, 12°, 15°, 16° y 21° del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima.

La Ley General de Educación, consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente⁷, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo⁸.

Paso 1: Detección de la situación discriminatoria

Plazo: Dentro de las primeras 24 hrs

Quien presencie o tome conocimiento por cualquier medio de una situación discriminatoria en contra cualquier miembro de la comunidad educativa, debe denunciarlo y comunicará inmediatamente al Director/a para la activación del protocolo y procederá a notificar al encargado de la ejecución del mismo, el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar es quien deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente, a fin de proteger a las personas involucradas y entregar el apoyo y la contención necesaria.

⁷ Artículo 10, letra a) De la Ley General de Educación

⁸ Artículo 46, Letra b) De la Ley General de Educación

Paso 2: Medidas de contención e inicio del proceso investigativo

Plazo: 24 horas posterior a la notificación del Director/a

Aplicar medidas de contención según corresponda e indique el RIE, considerando la gravedad y las necesidades de las personas involucradas.

Paso 3: Contención a la víctima y victimario

Plazo: Dentro de las primeras 24 hrs

Aplicar medidas de contención según corresponda e indique el RIE de los establecimientos, considerando la gravedad y las necesidades de las personas involucradas.

Contención a la víctima: - En el caso de ser necesario, será el Encargado/da de Convivencia quién realice la contención a la víctima. - En caso de no encontrarse, será la Psicóloga/o quién realice la contención.

Paso 4: Resolución, formación individual y grupal

Plazo: 5 Días hábiles

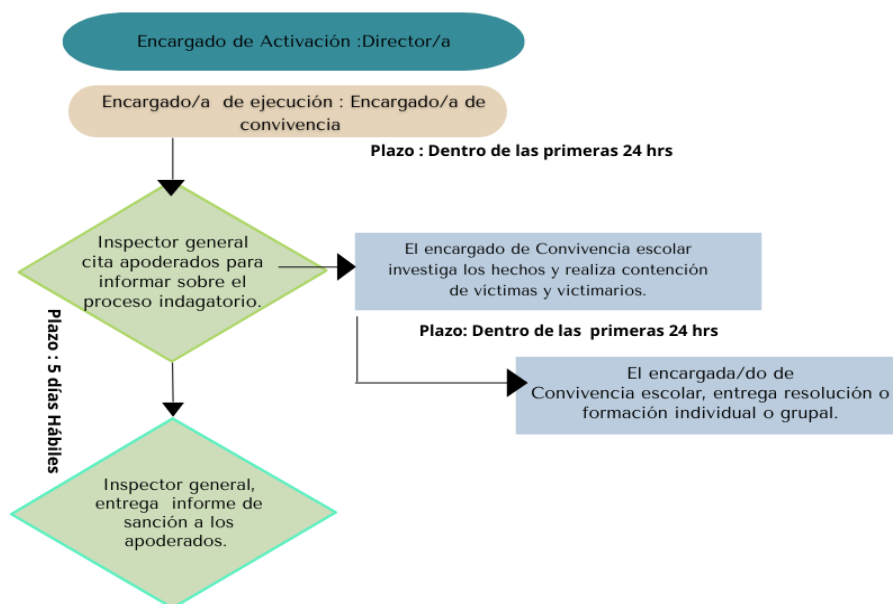
Medidas:

- El Encargado/a de Convivencia, realizará una mediación con los/las estudiantes, la cual pretende que estos puedan llegar a acuerdos positivos al respecto, evitando que estas acciones se vuelvan a repetir.
- Se le informará al o los profesores/as jefe de la situación, con el fin de dejar registro en el libro de clases, tanto de lo ocurrido, como de los acuerdos entre las partes.
- Se realizará la derivación a Dupla Psicosocial, en el caso de que los acuerdos por los/las estudiantes no se lleven a cabo. Dicha intervención contempla un trabajo psicosocial con padres, madres o apoderados de los involucrados.
- Inspector/a general, citará a los apoderados de los involucrados al establecimiento, con el fin de que la persona encargada/o de convivencia le informe de la situación y de los acuerdos entre las partes.
- Se aplicará sanción a los/las estudiantes, de acuerdo con el Reglamento Interno de la escuela.
- Si existe una situación de delito, se deberá realizar a una denuncia inmediata.

Flujograma:

- El Director/a es el encargado de Activar el protocolo.
- El encargado/a de convivencia recibe la información y ejecuta.
- Inspector general cita apoderados para informar sobre el proceso indagatorio.
- El Encargado de Convivencia Escolar investiga los hechos y realiza contención de víctimas y victimarios.
- Convivencia escolar, entrega resolución o formación individual o grupal.
- Inspector general, entrega sanción a los apoderados.

FLUJOGRAMA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA



Ficha Técnica del Protocolo	
Documentos normativos:	Declaración Universal de los Derechos Humanos Convención de los derechos del niño y de la niña Ley General de Educación (N° 20.370) Ley de Calidad y Equidad de la Educación (N° 25.501) Marco curricular y Bases Curriculares Ley N° 20.609, que Establece Medidas contra la Discriminación

Decreto Supremo N° 79 de Educación
 Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar

11.13.2 Protocolo Discriminación Arbitraria (Desde Un Funcionario A Estudiantes)

Protocolo Discriminación Arbitraria (Desde un funcionario a estudiantes)	
Responsable de Activación	Director/a
Responsable de ejecución:	Encargado/a de Convivencia Escolar
Responsable (S) de activación:	Inspector/a General
Responsable (S2) de activación:	Psicólogo/a
Plazo para su ejecución:	5 días hábiles desde que se recepciona la denuncia

Descripción: Ley N° 20609 – Ley antidiscriminación – Ley Zamudio

Artículo 2°.- Definición de discriminación arbitraria. 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. Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público. Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4°, 6°, 11°, 12°, 15°, 16° y 21° del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima.

La Ley General de Educación, consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente⁹, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo¹⁰.

⁹ Artículo 10, letra a) De la Ley General de Educación

¹⁰ Artículo 46, Letra b) De la Ley General de Educación

Paso 1: Detectar la situación discriminatoria

Plazo: Inmediato

- La persona de la comunidad educativa que detecte la situación de discriminación, en cualquiera de sus manifestaciones, debe dejar registro de dicha información, en la ficha de derivación. - Una vez completada la ficha con la información requerida, debe dirigirse al Director/a, con el fin de verificar la posibilidad de activar el protocolo. En el caso de no encontrarse la Director/a, debe ser el Encargado/da de Convivencia, quién reciba la información.

Paso 2: Activación de protocolo

Plazo: 5 días hábiles

Activación del protocolo:

- Una vez recopilada la información, por parte de la directora/a o Encargado/a de Convivencia, según sea el caso, el encargado/a deberá activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.

Paso 3: Contención a la víctima y victimario

Plazo: Inmediato

Aplicar medidas de contención según corresponda e indique el RIE de los establecimientos, considerando la gravedad y las necesidades de las personas involucradas.

Contención a la víctima: - En el caso de ser necesario, será el Encargado/a de Convivencia quién realice la contención a la víctima. - En caso de no encontrarse, será la Psicóloga/o quién realice la contención.

Paso 4: Resolución, formación individual y grupal

Plazo: 5 días hábiles

Medidas:

- En primera instancia, se velará porque el funcionario/a con el/la estudiantes no comparta espacios en común, que puedan continuar promoviendo situaciones de discriminación si éste así lo manifiesta.

- Mediación, en esta instancia se buscará un acercamiento entre las partes y resolver el conflicto, siempre y cuando la víctima esté de acuerdo en llevar a cabo esta instancia y manifieste su consentimiento de forma escrita.
- Se informará al grupo de Gestión, con el fin de que sean éstos quienes determinen la sanción correspondiente para el funcionario.

Paso 5: Denuncia

- De acuerdo con la gravedad y reiteración de los hechos, será la directora quién realice la denuncia, al organismo correspondiente.
- En el caso de no encontrarse la directora/or, será quien designe en su lugar.

Paso 6: Comunicación con las familias

El Encargado/da de Convivencia, inspector de curso u otro funcionario de la institución, citará vía escrita o telefónica, al padre, madre o apoderado/a del estudiante, con el fin de informar de la situación ocurrida, y de las medidas realizadas.

Paso 7: Seguimiento

Seguimiento: - La Directora/or será la persona de hacer el seguimiento del caso, con el fin de asegurar que no se vuelvan a producir situaciones de discriminación.

Paso 8: Vías de información a la comunidad

Vías de información a la comunidad: - Dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos, se informará respecto a la situación de discriminación ocurrida, en GPT. - Se visualizará si es necesaria la derivación del o los estudiantes a alguna institución competente, como OLN.

Paso 9: Medidas preventivas

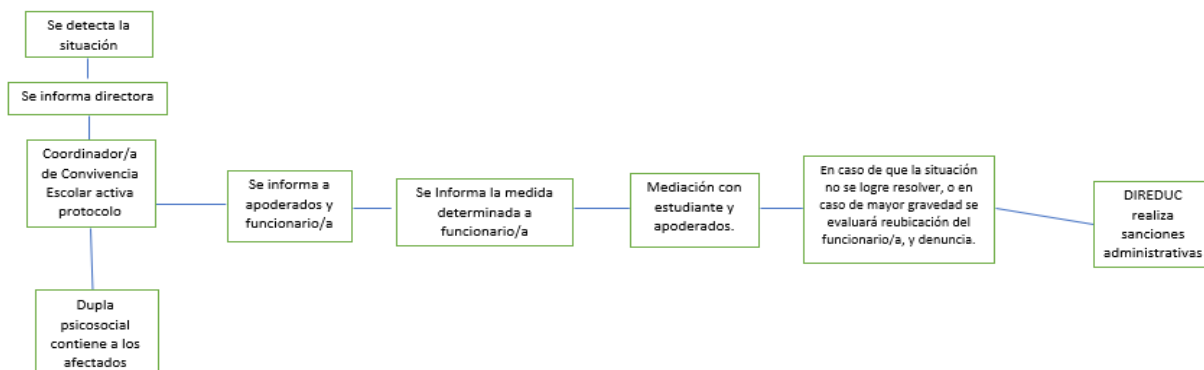
-Se realizarán diversas actividades que promuevan la inclusión entre los miembros de la comunidad educativa, con el fin de evitar y/o disminuir situaciones de discriminación, entre estas están: Campañas de sensibilización antidiscriminación (videos, talleres), Valorización de las diversas culturas, etc.

IMPORTANTE: Es importante señalar que dichas medidas preventivas deben ser realizadas de manera periódica, con el fin de lograr un impacto positivo entre todos los miembros de la comunidad.

Documentos normativos:	Declaración Universal de los Derechos Humanos Convención de los derechos del niño y de la niña. Ley General de Educación (N° 20.370). Ley de Calidad y Equidad de la Educación (N° 25.501). Marco curricular y Bases Curriculares Ley N° 20.609, que Establece Medidas contra la Discriminación. Decreto Supremo N° 79 de Educación Ley 20.845 de Inclusión Escolar

Flujograma:

En caso de discriminación arbitraria de funcionario a estudiante:



11.13.3 Circular Sobre La Aplicación De Los Principios De No Discriminación E Igualdad De Trato En El Ámbito Educativo

De acuerdo con esta circular nuestro establecimiento considera lo referido en ella: “El derecho a la educación es un derecho fundamental e inherente al ser humano, orientado al pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, así como a fortalecer el respeto por los derechos y libertades esenciales, cuya protección tiene raigambre a nivel nacional e internacional. En nuestro país encuentra reconocimiento principalmente en el artículo 19 N° 10 y N° 11 de la CPR y su alcance está dado no sólo por lo establecido en dichas disposiciones, sino que también por lo dispuesto en cada uno de los Tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes, según consagra el artículo 5 de la misma CPR. Conforme al Derecho Internacional de los Derechos Humanos (DIDH), el derecho a la educación se erige como uno de los Derechos Económicos Sociales y Culturales (DESC), por medio de los cuales se busca alcanzar la satisfacción de las necesidades básicas de las personas y el máximo nivel posible de vida digna.”

Para esto la escuela velará por que no se realicen practicas discriminativas, velando por una educación de calidad para todos y todas las estudiantes.

A continuación, se exponen derechos y bienes jurídicos involucrados en la obligación de resguardar el principio de no discriminación en el ámbito educativo, los principales referidos en la circular:

Derechos	Bien Jurídico	Contenido ²³
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena convivencia Escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Expresar su opinión	Libertad de expresión	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Justo procedimiento	Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o

		apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
	Buena convivencia escolar	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	Formación y desarrollo integral del alumno	El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que les permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
	Calidad del aprendizaje	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independiente de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.
Respeto de las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
Respeto a la libertad personal y de conciencia	Libertad de conciencia	La ley reconoce e incentiva la manifestación pública y privada de las distintas corrientes de pensamiento, creencias y religiones, así como su libre ejercicio a través cultos, la celebración de ritos, ceremonias, prácticas y enseñanzas; dentro de condiciones de respeto y tolerancia.

Ser evaluado y promovido de acuerdo a un sistema objetivo y transparente	Inclusión	La normativa educacional promueve la inserción, integración e interacción en igualdad de condiciones entre los distintos miembros de la comunidad escolar, sin importar condición de etnia, género, nacionalidad, idioma, salud, religión u origen social.
	Objetividad y transparencia en la evaluación	La normativa educacional favorece las instancias de información respecto de las pautas evaluativas aplicadas a los y las estudiantes. Igualmente impulsa a los establecimientos a evaluar y promover a sus educandos de acuerdo a un sistema imparcial y honesto, establecido en su reglamento interno.

Ante esto la escuela Llano Subercaseaux, adopta medidas preventivas, siguiendo la normativa vigente en nuestro país, como también, realizando diversas acciones con el estamento estudiantil, mediante la ejecución de planes de gestión desde el equipo de convivencia escolar y programa de integración escolar, que, desde sus múltiples actores, promueven un ambiente de inclusión y respeto hacia la diversidad, promoviendo el buen trato. Asimismo, los y las profesionales de la escuela realizan capacitaciones a los y las funcionarias en esta temática.

Otros puntos a destacar de acuerdo acciones que se desarrollan en favor de esta circular son: incorporación al establecimiento por parte del estudiantado nuevo, sin procesos de selección, sino por sistema SAE; apoyo a la retención de párvulos que se encuentran en proceso de maternidad y/o paternidad, al presentarse tal situación, ejecutando protocolos establecidos; Adoptar medidas necesarias y de apoyo ante carencia de objetos materiales que condicione o dificulte el ejercicio del derecho a la educación de los y las párvulo y/o estudiantes; respetar y promover el respeto de la orientación sexual, identidad y expresión de género del estudiantado, mediante un plan de gestión de sexualidad, afectividad y género; respetar las diversidad anti la multi nacionalidad del estudiantado, entre otras.

Cabe señalar que todas estas acciones favorecen el bienestar de la comunidad educativa, y en específico la de los y las párvulo y/o estudiantes.

11.14 Decreto 453 Y Procedimientos De Denuncias

En el caso de denuncias contra un funcionario/a que se desempeña en educación y que se encuentra bajo el Estatuto Docente, se deben seguir los conductos regulares y establecidos por la normativa legal vigente, según lo que establece el DFL N°1 de 1996 del Ministerio de Educación, el cual refunde, coordina y sistematiza la Ley N° 19.070 y en el

Decreto N° 453 que aprueba el reglamento de dicha ley, ya que en apartado de “Responsabilidades profesionales”, indica:

-Artículo 53° Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deberán formularse por escrito, o escribirse por el funcionario que las reciba, por persona o personas individualizadas para que sean admitidas a tramitación por el director del establecimiento.

Respecto de los directores de establecimientos educacionales y de los profesionales de la educación que se desempeñen en los organismos de administración educacional del sector municipal, estas quejas o denuncias deberán presentarse ante el jefe de dicho organismo.

-Artículo 54° La queja o denuncia deberá ponerse en conocimiento del profesional de la educación afectada en un plazo de cinco días de recibida, para que éste, también en un plazo

de cinco días proceda a dar respuesta escrita a la misma, acompañando los antecedentes que estime del caso.

-Artículo 55° El director, sostenedor o jefe respectivo resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o bien adoptando las medidas correctivas que la naturaleza de la situación amerite. No obstante, siempre podrá recabar antecedentes adicionales cuando el mérito de la queja o denuncia así lo aconsejen y, cuando se trate de asuntos técnico pedagógicos podrá pedir informe al Consejo de Profesores.

-Artículo 56° Si se trata de quejas o denuncias contra un profesional de la educación de establecimientos del sector municipal, que fueron acogidas, se aplicará el procedimiento que se establece en los artículos 136° y siguientes de este Reglamento.

-Artículo 58° No obstante lo señalado en los artículos anteriores, si se trata de quejas o denuncias que impliquen la comisión de un delito, se deberán poner los antecedentes en conocimiento de la Justicia Ordinaria.”

“Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional de la educación para el caso que la queja o denuncia resultare infundada”.

11.15 Protocolo De Seguimiento De Párvulos Matriculados Que No Se Encuentran Asistiendo Al Establecimiento Educacional De Manera Regular.

Protocolo de seguimiento de estudiantes matriculados que no se encuentran asistiendo al establecimiento educacional de manera regular	
Responsable de activación y ejecución:	Directora- Inspectoría general
Responsable (S) de activación y ejecución:	Inspectoría general
Responsable (S2) de activación y ejecución:	Dupla Psicosocial
Plazo para su ejecución:	Mensual

Descripción:
El presente Protocolo tiene abordaje en aquellas situaciones en que los y las estudiantes de los distintos niveles educativos que trabaja la escuela (Ed. Parvularia – Ed. básica), presenten inasistencias reiteradas o ausentismo escolar.

Paso 1: Identificar la situación

Una situación de inasistencia reiterada se identifica a través del informe mensual que realiza Inspectoría general el cual se constituye mediante la evidencia del porcentaje de asistencia mensual, y también mediante los/las docentes que tienen la oportunidad diariamente de observar quien o quienes se han ausentado repetitivamente de clases.

Paso 2: Recoger antecedentes

A través de este informe el equipo de paradocentes realizan llamados telefónicos a cada familia de él/la estudiantes que ha tenido inasistencias reiterativas durante el mes en curso, para recoger información sobre el motivo de sus inasistencias. Es posible señalar que este contacto telefónico se realiza a aquellos/as estudiantes que no presenten justificativo médico durante el mes.

Docente con jefatura, y su asistente de aula (en caso que corresponda), también realizan contacto con las familias, e informan a Inspectoría general.

En el caso de aquellas/os estudiantes que mantienen un porcentaje de asistencia menor al mínimo exigido para la promoción y que no cuenten con justificativo alguno, son contactados a través de llamado telefónico por Dupla Psicosocial. En el caso de que la Dupla no logre contacto, Se enviará un correo electrónico al correo institucional del estudiante y a aquella dirección particular que dejó el o la apoderada en la ficha de matrícula, para despejar la información.

Finalmente, al no lograr contacto de esta manera, se realizará visita domiciliaria de rescate para despejar la situación que incide en las inasistencias.

Al no obtener antecedentes a través de las acciones descritas, se procederá a eliminar de SIGE al estudiante.

El proceso será el mismo en todas las situaciones de inasistencias que se pesquisen, cabe mencionar que al identificar la situación se realizará una firma de compromiso de asistencia, por parte de Inspectoría general.

Ante el incumplimiento de este compromiso, se evalúa derivación a red de apoyo de mejor niñez, considerando que las inasistencias reiteradas constituyen una vulneración de derechos.

Acciones para la motivación escolar

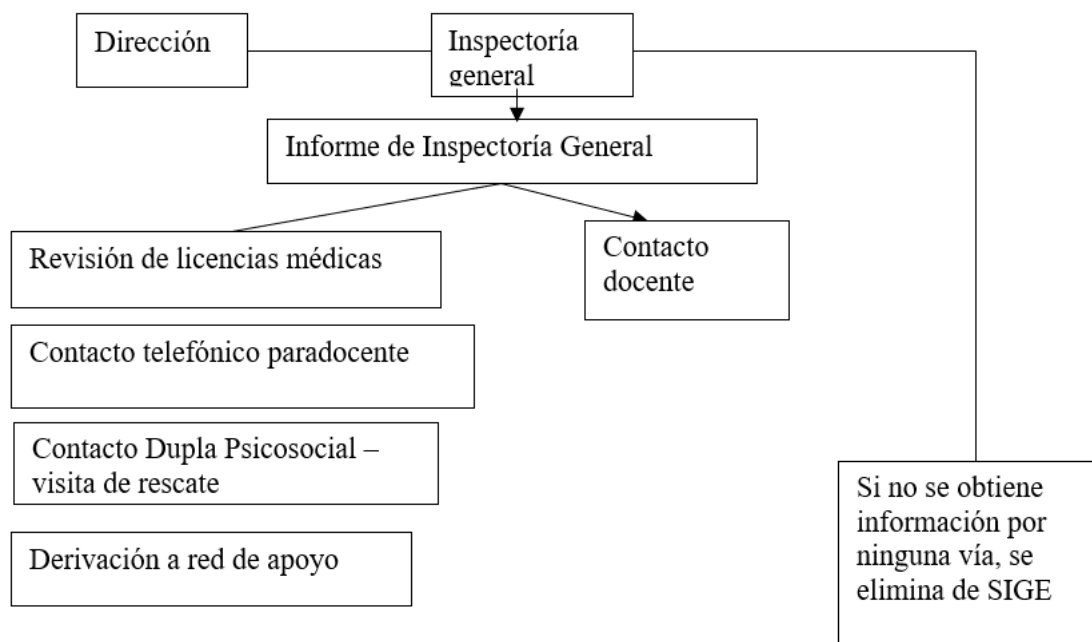
En relación con la promoción y motivación escolar, se puede señalar que el establecimiento ha destinado recursos consignados en acciones PME, para garantizar a nuestros y nuestras

estudiantes, que el establecimiento se muestre como un espacio, acogedor y motivador, donde deseen permanecer y lograr sus objetivos pedagógicos y formativos.

Ante esto Dirección y UTP, han consignado en nuestro PME acciones tales como fidelización, la cual consiste en entregar un incentivo de útiles escolares a todos y todas los y las estudiantes que ingresan a Pre kínder, aportes de útiles escolares a aquellos/as estudiantes, que presenten asistencia de un 100%, también para aquellos/as que presente el primer lugar académico de su curso, en la finalización de cada semestre y para aquellos que se encuentren en situación de mayor vulnerabilidad. Además se ha implementado el premio a mejor asistencia anual, un a salida pedagógica.

Por otra parte, se han desarrollado sectores de Sana Convivencia Escolar, con mesas de camping, juegos diversos como taca- taca, mesas de aire, sectores de juego en párvulo, arenero, sector de calistenia, aros de básquetbol, mesas de ping pong, pelotas de espuma para jugar futbol, esto para garantizar un ambiente satisfactorio en la permanencia al establecimiento.

Flujograma:



11.16 Estrategias De Prevención Y Protocolos De Actuación Frente A La Detección De Situaciones De Vulneración De Derechos De Párvulos

FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	
Responsable de Activación	Director/a o subrogante
Responsable ejecución:	Coordinador/a de convivencia y salud escolar
Responsable (S) de ejecución:	Trabajador/a Social
Responsable (S2) de ejecución:	Psicólogo
Plazo para su ejecución:	20 días
Descripción:	
El presente protocolo tiene por objetivo dar a conocer las formas, plazos y acciones que realizará esta institución frente a cualquier tipo de vulneración de derechos que afecten a nuestros/as estudiantes, ocurran estas dentro del Establecimiento Educacional por miembros de la comunidad o funcionarios/as del Colegio, o fuera del Establecimiento Educacional, por familiares u otras personas del contexto en que se desenvuelven nuestros niños, niñas y adolescentes (NNA). Se entenderá como vulneración de derechos toda acción que pueda implicar maltrato físico, maltrato psicológico, conductas de abandono o cuidado negligente, agresiones sexuales, negligencias en la atención de enfermedades, negligencias en el derecho a estudiar, acciones discriminatorias y en general todo acto que esté sancionado por la legislación vigente que protegen los derechos de NNA. En la activación y ejecución de este protocolo se debe procurar siempre el debido resguardo a la identidad, intimidad e integridad de las víctimas y sus familias, de los denunciantes y también de los presuntos victimarios. El establecimiento realizará las siguientes acciones como Estrategias de prevención de vulneración de derechos de párvulos: -Intervenciones de autocuidado a estudiantes de ciclo inicial y enseñanza básica, con relación al Plan de Afectividad, sexualidad y género. -Escuelas para padres, madres y apoderados/as, cápsulas audiovisuales. -Charlas de acuerdo con coordinaciones de género, disidencia y diversidad, salud y bienestar, y formación ciudadana. Lo planteado anteriormente, se encuentra sustentado en el actual marco legal y políticas publicas de la Educación, tales como: Ley 21.430 sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, en su artículo 5, 6, 10 y siguientes. Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar. Ley General de Educación 20.370 en su artículo 3. Ministerio de Educación en la Circular 482 – Superintendencia de Educación. Defensoría de la Niñez, artículo 175 del Código Procesal Penal.	

Paso 1: Detección y Determinación de la vulneración de derecho según anexo

(recepción del relato).

Plazo: Máximo 24 horas

La persona que detecta la vulneración de derechos hacia un o una estudiantes deberá informar a Director/a y esta a su vez informará a Encargado/a de Convivencia Educativa, para la ejecución del protocolo, quien deberá solicitar a Dupla Psicosocial recibir en su oficina a la persona, resguardando la privacidad, recibiendo una declaración simple de los antecedentes y relatos informados, los que deberán quedar por escrito en un documento formal que debe ser firmado por las personas presentes. Quien reciba el relato (Dupla Psicosocial) deberá efectuar sólo acciones de contención, generando un espacio de tranquilidad, acogida y en ningún caso, éste deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con la finalidad de evitar la revictimización.

Si la develación del hecho es presentada por otro/a estudiantes, se procederá a llamar al apoderado/a para notificar la presentación de la acusación.

Si la develación del hecho es presentada por la misma víctima, se procederá a llamar al apoderado/a (o a quien se determine según quien ejerce la vulneración) para notificar la presentación de la acusación y citar al establecimiento.

En relación con el Abuso Sexual Infantil, remitirse a protocolo de “agresiones sexuales y otros hechos de connotación sexual”

Sobre la clasificación de la vulneración de derechos y quien la ejerce:

Acusaciones En Contra De Funcionarios Del Establecimiento

Las acusaciones recibidas, que provengan de parte de madres, padres, apoderados/a, funcionarios/as del establecimiento educacional o de otras personas adultas que se encuentren al cuidado de los NNA que acuden regularmente al establecimiento, y que apuntan como responsables a funcionarios/as que se desempeñan en el mismo, deberá, considerando el tenor, naturaleza y gravedad de los hechos denunciados, tomarse las siguientes acciones:

1.- Este protocolo solo se llevará a cabo en caso de negligencia, maltrato físico y psicológico y acciones discriminatorias, desde un funcionario/a.

*Denuncias por abusos sexuales (Remitirse al protocolo de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual).

2- Malos tratos de carácter grave cometidos hacia estudiantes del Establecimiento (Remitirse al protocolo de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre Miembros de la Comunidad Educativa).

3- Denuncias por agresiones no constitutivas de delito o de menor envergadura. Se recepciona la denuncia y se ajustará el proceso a lo que este protocolo indica.

4.- En caso de requerir separación del funcionario de sus funciones, se dará aviso al sostenedor y se ajustará el proceso al Reglamento Interno de Higiene y Seguridad para el Servicio Local de Educación Pública Santa Rosa REX N°133-25/03/2025.

Acusaciones Contra Personas Adultas Externas Al Establecimiento

1.- Denuncias por abusos sexuales (Remitirse al protocolo de Agresiones Sexuales y Hechos de Connotación Sexual).

2- Malos tratos de carácter grave cometidos hacia estudiante del Establecimiento

Se recepciona la denuncia y se ajustará el proceso a lo que este protocolo indica a continuación.

3- Denuncias por agresiones no constitutivas de delito o de menor envergadura

Se recepciona la denuncia y se ajustará el proceso a lo que este protocolo indica a continuación.

Si se observan señales físicas en el cuerpo del o la estudiantes o expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el o la profesional responsable designado por el Director/a del establecimiento, debe acompañarlo/a al centro asistencial más cercano para que lo/la examinen. Previamente a esta situación, el/la Encargada de Convivencia Educativa avisará de este procedimiento al apoderado/a (para dicho procedimiento, no se requiere la autorización de la familia). La escuela mantiene la facultad en todo momento de resguardar el bienestar y los derechos de los y las estudiantes como el interés superior de NNA.

Paso 2: Denunciar en caso de que corresponda.

Plazo: 24 horas.

Corresponderá efectuar una denuncia en el caso de pesquisar Vulneraciones de derecho constitutivas de delito (alta y mediana complejidad buscar en anexo) efectuadas por parte de personas adultas externas al establecimiento o por parte de algún o alguna Funcionaria/o de la Unidad Educativa. Quien tome conocimiento del hecho deberá cumplir con la obligación de denunciar. Esta denuncia debe hacerse de forma presencial en Carabineros, PDI o Ministerio Público, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos (por Dupla Psicosocial). Esto sin perjuicio de la denuncia que

pueda efectuar la víctima. Además, se considerará derivar el caso a OPD de ser necesario, ya que esto se puede solicitar igualmente en una Medida de Protección. Junto con efectuar la denuncia se debe informar a los/as apoderados/as o adultos/as responsables del NNA (Encargado de Convivencia Escolar, en caso de que el posible agresor/ar sea un funcionario deberá estar presente en dicha entrevista Director/a), en el caso de que sus tutores sean las personas denunciadas se recurrirá a otras redes de apoyo para su resguardo (por Dupla Psicosocial).

Se deberá dejar constancia, si quien ha informado de la supuesta vulneración de derechos, indica haber realizado la denuncia en Carabineros de Chile, Ministerio Público, Tribunales, PDI o cualquier otra entidad pública competente, debiendo hacer entrega, si lo tuviere, del comprobante de la correspondiente denuncia.

Fono carabineros: 133

Fono PDI: +56 2 27082444

Fono Tribunal de familia San Miguel: 9 5012 7893

Se informará a tribunal de familia, a través de informe de solicitud de Medida de Protección que se subirá directamente a oficina judicial virtual, mediante clave única, con perfil escuela Llano Subercaseaux.

Acciones para desarrollar por Equipo de Convivencia Educativa.

Paso 3: Aplicación de medidas pedagógicas, formativas, psicosociales y de resguardo.

Plazo: 7 días hábiles

- Se debe establecer un plan de acción y acompañamiento pedagógico/socioemocional según lo que indique el reglamento interno que incluya medidas formativas, pedagógicas, psicosociales, tanto para la víctima y su familia, como para el posible o la posible victimaria y para él o la denunciante (involucrados).
- Se deberá realizar un acompañamiento y focalizar el caso por parte de la Dupla psicosocial (contención socioemocional) hacia las y los estudiantes involucrados (en el caso de que ambos sean estudiantes) hasta que puedan ser derivados a la institución correspondiente.
- Toda medida de resguardo debe asegurar la intimidad y dignidad del NNA involucrado/a (ya sea la víctima o el victimario) y la de su familia. Así como la confidencialidad del proceso, manteniendo la información e indagación del proceso de manera reservada y restringida, con el propósito de evitar estigmatizar y generar procesos de revictimización.

Si los hechos relatados son de baja complejidad, según anexo, se activará la red local, derivando o vinculando al o a la estudiante con alguna red de apoyo pertinente al caso, recabando e informando la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

Paso 4: Seguimiento

Plazo: 2 días hábiles

Desde la Dupla Psicosocial se focalizará el caso realizando acompañamiento al estudiantes, familia y redes de apoyo, durante el proceso. Además, si el caso es legal Trabajador/a Social del establecimiento realizará seguimiento a la causa identificando la situación en la que se encuentra la denuncia y si es necesario incorporar nuevos antecedentes a la investigación. Cabe señalar que este proceso tiene el objetivo de apoyar a los involucrados propiciando su bienestar y contención.

*Al estudiante se le entregará apoyo y contención psicológica por parte de la dupla psicosocial de la escuela durante todo el proceso, cuando lo necesite, evitando la sobre intervención, si ya se encuentra activo en red de apoyo o en consecuencia de la denuncia realizada.

Obligación de avisar al sostenedor:

En la misma jornada, después de realizado el proceso antes señalado, la Dirección de la Escuela, deberá Informar brevemente y con cuidado absoluto de la confidencialidad y privacidad del o los NNA involucrados vía correo electrónico o memo a la persona Encargada de Convivencia Educativa del Servicio Local de Educación Pública, con copia al Director/a Ejecutivo/a del SELP Santa Rosa, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia de la denuncia. Es relevante señalar que, esto se realizará siempre cuando sea el posible victimario funcionario/a del establecimiento.

La persona Encargada de Convivencia Educativa deberá mantener expedientes de aquellos casos que son tramitados en Tribunal de Familia.

Anexo

1.- Baja Complejidad (OLN):

Familia	Salud	Educación

Violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, malos tratos u otros, que no impliquen un evidente riesgo físico o emocional en el o la NNA. Negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.	Falta de higiene o inasistencias a controles o centros de salud.	Inasistencias ocasionales e injustificadas a clases.

2.- Mediada Complejidad (Denuncia o Medida de Protección):

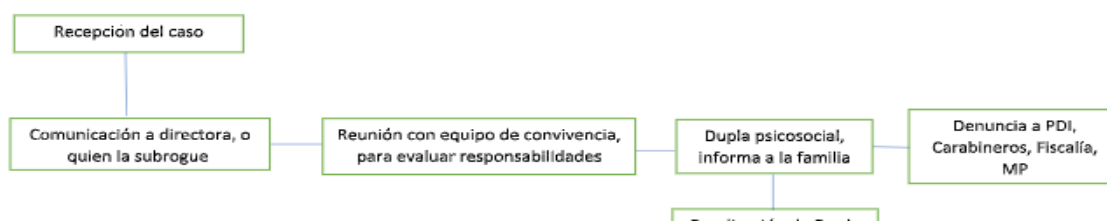
Familia	Salud	Educación
Testigos de violencia física o psicológica familiar, la cual no sea constitutiva de delito. Negligencia parental o marental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente.	Negación o interrupción de un tratamiento de forma injustificada. Consumo de drogas y/o alcohol	Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados, con riesgo de deserción escolar.

3.- Alta Complejidad (Denuncia o Medida de Protección):

Familia	Salud	Educación
Maltrato físico y/o psicológico, el cual sea constitutivo de delito. Abandono total o parcial del NNA. Abuso sexual intra familiar o extra familiar. Consumo problemático de drogas y/o alcohol de parte de los adultos responsables o del NNA.	Sin acceso al sistema de salud.	Deserción escolar o no estar inserto en el sistema educativo.

Flujograma

Flujograma 8.2.1



11.18 Estrategias De Prevención Y Protocolo De Acción Frente a Agresiones Sexuales Y Hechos De Connotación Sexual Que Atenten Contra La Integridad De Los párvulos

FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS

11.17 Estrategias De Prevención Y Protocolo De Acción Frente a Agresiones Sexuales Y Hechos De Connotación Sexual Que Atenten Contra La Integridad De Los párvulos

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

Responsable de activación:	Director/a o quien subrogue
Responsable de ejecución:	Coordinador/a de Convivencia Escolar
Responsable (S) de ejecución:	Inspectoría General
Responsable (S2) de y ejecución:	Dupla Psicosocial (PS- TS)
Plazo para su ejecución:	6 Días hábiles

Descripción:

El espacio escolar debe ser un lugar seguro y protector ante situaciones que afecten a niños, niñas y adolescentes (NNA), por lo tanto, es responsabilidad de los/as adultos/as promover y garantizar una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa asuma formas de cuidado integral ante el maltrato y abuso, estableciendo procedimientos claros frente a la vulneración de derechos.

La normativa educacional señala que constituyen agresiones de carácter sexual ocurridas dentro del contexto educativo, aquellas acciones proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno/a de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento de él o la afectada, que se materialice a través de cualquier medio, presencial o digital, dentro o fuera del establecimiento educacional, que provoque un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento.

Para proteger y cuidar a los y las estudiantes es necesario que los/las adultos/as responsables cuenten con información oportuna, formación continua y capacitación, asimismo, es esencial que estén al tanto sobre las acciones que deben realizar cuando se encuentren ante situaciones graves, que constituyen delito, como son el maltrato o abuso sexual que pueda afectar a estudiantes.

Este tipo de delitos graves deben ser denunciados dentro de las 24 horas siguientes al momento en

que el establecimiento tome conocimiento de los hechos, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito de esta índole, cometidos al interior o fuera del establecimiento educacional.

Los/as profesionales de la educación deberán cumplir con la obligación de denunciar este tipo de hechos al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, la labor investigativa es exclusiva del Ministerio Público.

Esta materia es abordada en la Ley N°21.057, de 2018, que “Regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a NNA menores de edad, víctimas de delitos sexuales”. Los establecimientos educacionales, sus profesionales y asistentes de la educación, deben ser informados sobre las directRIEs que la integran, y la forma en que en los establecimientos deben canalizar las denuncias ante este tipo de situaciones.

La protección de niños, niñas y adolescentes (NNA) forma parte de la visión y misión de nuestra comunidad educativa.

Las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil deberán ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño o niña continúe siendo dañado. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.

Ante situaciones de maltrato físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual, se debe priorizar siempre el interés superior del niño o niña. La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y agravar el daño.

Maltrato y abuso sexual

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. Las acciones u omisiones que constituyen maltrato infantil privan a los niños, niñas y adolescentes del ejercicio de sus derechos y su bienestar.

El abuso sexual es una forma de violencia sexual que, por las características de la víctima y las circunstancias en las cuales ocurre, constituye un delito. El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil. Corresponde al contacto o interacción entre un niño(a) con un/a adulto/a, en el cual el NNA es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños(as) o adolescentes del mismo o diferente sexo del agresor.

Es un delito, ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños(as) o adolescentes.

El abuso sexual es definido como cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de alguno de ellos/as. El abuso sexual puede producirse entre adultos, de un/a adulto/a a un NNA —abuso sexual infantil— o incluso entre NNA.

Tipos de abuso sexual y otras definiciones:

- **Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño(a) o adolescente. Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el NNA o de estos al agresor(a), pero inducidas por él mismo(a).
- **Abuso sexual impropio:** es la exposición a niño/a o adolescente de hechos de connotación

sexual, tales como: exhibición de genitales, realización del acto sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a pornografía.

- **Violación¹¹**: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima.
- **Estupro¹²**: es la realización del acto sexual, aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas NNA que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el/la agresor/a, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.
- **Grooming**: es un fenómeno social asociado al uso de Internet, especie de “engatusamiento” ejercido por parte de un adulto normalmente con falsa identidad para ganarse la confianza de un (una) NNA con fines de satisfacción sexual. El objetivo es obtener imágenes del o la NNA desnudo o realizando actos sexuales. En algunos casos el acosador llega al contacto físico para concretar el abuso sexual. Por lo tanto, está muy relacionado con la pederastia y la pornografía infantil en Internet, siendo el grooming un delito preparatorio de otro delito sexual más grave aún.
- Maniobras coercitivas de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas:
 1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
 2. Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
 3. Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.

¹¹ Artículo 361 Código Penal: Comete violación el que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona mayor de catorce años, en alguno de los casos siguientes:

1º Cuando se usa de fuerza o intimidación.

2º Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponerse.

3º Cuando se abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

¹² Artículo 363 Código Penal Será castigado con presidio menor en su grado máximo a presidio mayor en su grado mínimo, el que accediere carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona menor de edad, pero mayor de catorce años, concurriendo cualquiera de las circunstancias siguientes:

1º Cuando se abusa de una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, de la víctima, que por su menor entidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno.

2º Cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral.

3º Cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima.

4º Cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

4. Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
5. Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
7. Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un/a NNA de edad a cambio de dinero u otras prestaciones

Paso 1: Recepción de la denuncia o identificación del conflicto y adopción de medidas urgentes

Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos.

Quien presencie o tome conocimiento por cualquier medio de una agresión sexual y/o hechos de connotación sexual en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), debe denunciarlo y comunicará inmediatamente al Director/a, quien debe activar el presente protocolo a fin de adoptar las medidas necesarias de carácter urgente, con motivo de proteger a la víctima y entregar el apoyo y la contención necesaria.

El registro de denuncia no requiere ser firmado por el/la denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea una traba al momento de iniciar el proceso.

a) Dar aviso a los/as apoderados/as:

Se debe dar aviso formalmente a los/las apoderados/as para su citación e información de lo sucedido. Esta citación debe realizarse inmediatamente vía telefónica del o los/as apoderados/as. En el caso de que el adulto responsable o apoderado sea identificado como el presunto agresor, es necesario identificar a otro adulto que asuma la protección del NNA (quien será definido por el director), e informar la situación a las instituciones correspondientes, para que decreten medidas de protección.

b) No revictimizar:

Una vez que el NNA devela la situación al adulto de confianza es este quien debe transmitir el relato (en forma confidencial y con resguardo absoluto de la privacidad del NNA) para efectos del procedimiento interno. Es decir, en ningún caso debe otro

integrante del establecimiento interrogar o volver a solicitar el relato a la víctima. Siempre se debe actuar con total confidencialidad, resguardando los derechos de la infancia y adolescencia asegurados en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño y en los diversos estándares internacionales para la protección de niños, niñas, y adolescentes víctimas y testigos de delitos de carácter sexual.

c) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):

- En primera instancia deben separar a la víctima del victimario, y adoptar todas las medidas administrativas, psicológicas y pedagógicas para el resguardo de los involucrados.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con la Dupla Psicosocial.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, se evaluará adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- En caso de estudiantes se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.
- Medida cautelar de suspensión: Esta medida puede aplicarse solo a los/as estudiantes en casos donde la situación afecte gravemente la convivencia escolar según lo estipulado en el RIE del EE, y respetando los plazos establecidos en Ley Aula Segura.
- Suspensión de funciones: Proceden sólo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo.

d) Definición de sospecha de maltrato sexual o abuso sexual o antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual:

Una vez reunidos los antecedentes, el Coordinador de Convivencia Escolar o el profesional idóneo, en conjunto con el director del establecimiento, psicólogo o orientador, resolverán dentro del mismo plazo si la situación es considerada como:

- A. Sospecha de maltrato o abuso sexual infantil, la que estará relacionada con observación de cambios significativos en el niño(a) o adolescente, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de maltrato o abuso sexual.

- B. Antecedentes fundados de maltrato o abuso sexual infantil, la que estará relacionada con evidencia de lesiones atribuibles a una agresión, o relato del propio niño(a) o adolescente, o relato de un/a testigo que presencié la agresión.

En caso que sea una sospecha, el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar o el Director/a, procederán de la siguiente forma:

1.- Si el/la sospechoso/a es una persona externa a la escuela:

- Considerando que en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual infantil ocurren en el hogar, por familiares o personas cercanas al NNA y su familia, el/la Coordinador/a de convivencia escolar deberá recabar información orientada principalmente a buscar a algún adulto protector que pueda apoyar al estudiante en el proceso de reparación, que independiente de su relación con el estudiante, tenga un vínculo cercano y a quien el estudiante identifique como una figura significativa. Será este adulto protector quien informe de la sospecha y de los pasos a seguir por el establecimiento.
- Es fundamental que no se aborde a él o los posibles agresores, dado que ello obstruye la investigación y la reparación del daño del NNA, puede provocar que la familia cambie de domicilio y/o retire al NNA del establecimiento, con lo que aumenta el riesgo y se produce una doble victimización y daño.
- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red Mejor Niñez, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a las que derivará los antecedentes recopilados.
- Informará de la situación a la psicóloga(o) u orientador(a) del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la estudiantes, según lo establecido en el RIE del Establecimiento Educacional.

2.- Si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:

- La dirección del establecimiento, informará al jefe jurídico de la Dirección de jurídica de SELP la situación, entregando todos los antecedentes que dispone.
- Informar a la familia respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- Sin perjuicio de lo establecido anteriormente el/la directora/a procederá a hacer la denuncia correspondiente, de estimarse que los hechos pueden revestir carácter de delito, dentro de las 24 horas siguientes a que tomare conocimiento de los mismos.

- De ser necesario se evaluará tomar contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red Mejor Niñez, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- Informar de la situación a la psicóloga(o) o orientador(a) del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la estudiantes.
- Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño(a) o adolescente mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades.
- Durante toda la investigación se velará por el resguardo de la identidad de los involucrados.

3.- Si el sospechoso es otro Niño, niña o adolescente de edad perteneciente al establecimiento:

- Informará a ambas familias respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir.
- Tomará contacto con las instituciones de la red local de prevención y atención (especialmente la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) u otras instituciones de la red Mejor Niñez, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes derivará los antecedentes recopilados.
- Informará de la situación al orientador(a) o psicóloga del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para con el/la estudiantes.
- Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el presunto agresor y el niño(a) o adolescente mientras dure la investigación.
- Se aplicarán medidas formativas con los/las estudiantes involucrados, estás de acuerdo a las medidas aplicables que se encuentran en el capítulo de normas, medidas, etc. y teniendo consideración de su edad, madurez, desarrollo emocional, y características personales. Si reviste posibilidad de delito se informará al Tribunal de familia.
- Es importante considerar que la escuela debe mantener medidas de resguardo ante posibles hechos de connotación sexual, como estrategias, pedagógicas y formativas que permitan a párvulos y estudiantes a mantener estrategias de prevención.

Información a SELP Santa Rosa: En la misma jornada, después de realizado el proceso antes señalado, la Dirección del Liceo o Escuela, deberá Informar brevemente y con cuidado absoluto de la confidencialidad y privacidad del o los NNA involucrados vía correo electrónico o memo al Coordinador Comunal de Convivencia y Salud Escolar, con copia al/el director/a de Educación, en un plazo máximo de 24 horas desde la ocurrencia de la denuncia. Esto se realizará cuando el acusado es un funcionario/a de la escuela.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados (dejando establecido en el protocolo el medio de comunicación).

Paso 2: Obligación de Denunciar / Centro de Salud / Derivación:

Plazo: Máximo 24 horas de la toma de conocimiento del hecho

1. Denuncia:

Quien tome conocimiento del hecho deberá cumplir con la obligación de denunciar. Esta denuncia debe hacerse forma presencial en Carabineros, PDI o Ministerio Público, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

- Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente.
- Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:
- Art. 175, Letra f) Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
- Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

- ### **2. Atención de salud urgente y/o constatación de lesiones:**
- Si se requiere la atención de salud urgente del NNA, el establecimiento deberá disponer de su traslado inmediato y oportuno a un centro de salud, acorde a lo previsto en el protocolo de accidentes, acompañado por un familiar, o persona adulta. Realizada la denuncia, se debe acompañar a la víctima para el proceso de constatación de

posibles lesiones. Es el/la director/a quien debe definir quién realizará este acompañamiento. No es obligación contar con la autorización de la familia.

3. **Derivación a otras entidades:** Tratándose de estudiantes, se evaluará derivación a entidades de protección de derechos OPD San Miguel (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.

No es función de los/las profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí estar alertas y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente, según el RIE del establecimiento. En estos casos la labor investigativa le corresponde solamente al Ministerio Público.

Paso 3: Formalización de la situación

Plazo: 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos

Una vez que el responsable de la ejecución es informado de una situación deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

1. Tomar registro escrito de la persona que toma conocimiento del hecho en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. (No debe volver a tomar el relato a la víctima)
2. Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.
3. Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.

Paso 4: Decisión del Equipo Directivo y entrega de información a los involucrados

Plazo: 2 días hábiles desde que se recibe el informe

En este paso se debe siempre: Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas, sancionatorias y otros remediales. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.

De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

A. Aplicación de medidas, formativas, pedagógicas y apoyo psicosocial:

Es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas (establecidas) en el RIE del Establecimiento, se puede dar solución al problema de convivencia. Estas medidas deben tener por objetivo promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados responder de manera adecuada en situaciones futuras.

B. Aplicación de medidas sancionatorias:

El equipo directivo deberá analizar la pertinencia de las medidas sancionatorias, en aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria vigente.

C. Aplicación de normativa docente y/o Reglamento Interno:

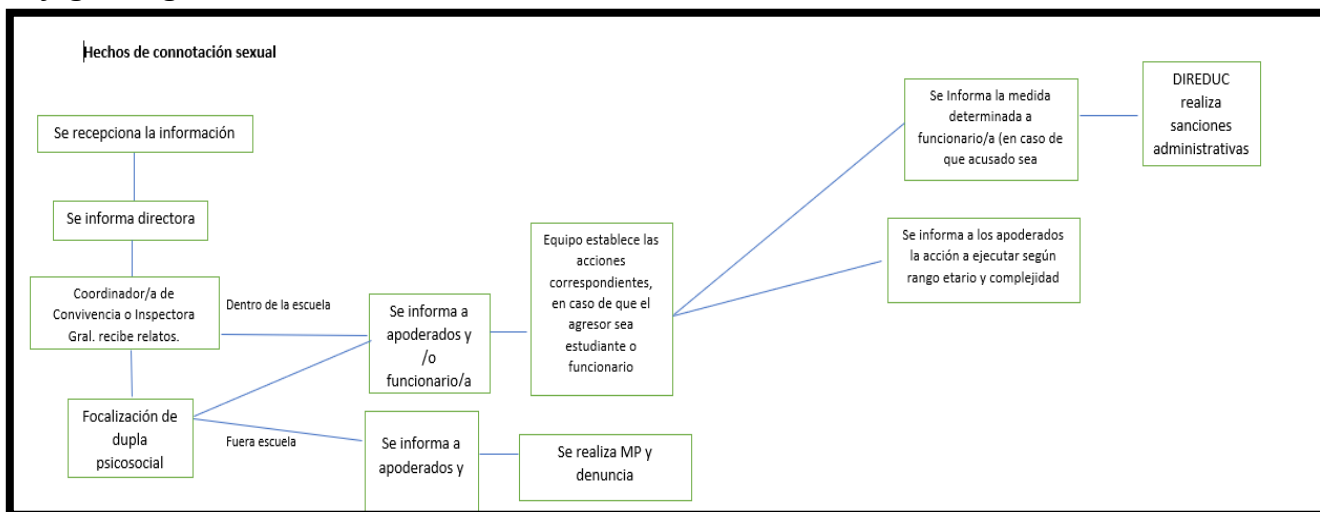
En caso de tratarse de trabajadores (docentes, asistentes de la educación) se debe considerar paralelamente lo definido en el RIE del establecimiento y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la SELP Santa Rosa.

Paso 5: Entrega de antecedentes y apoyo al Ministerio Público

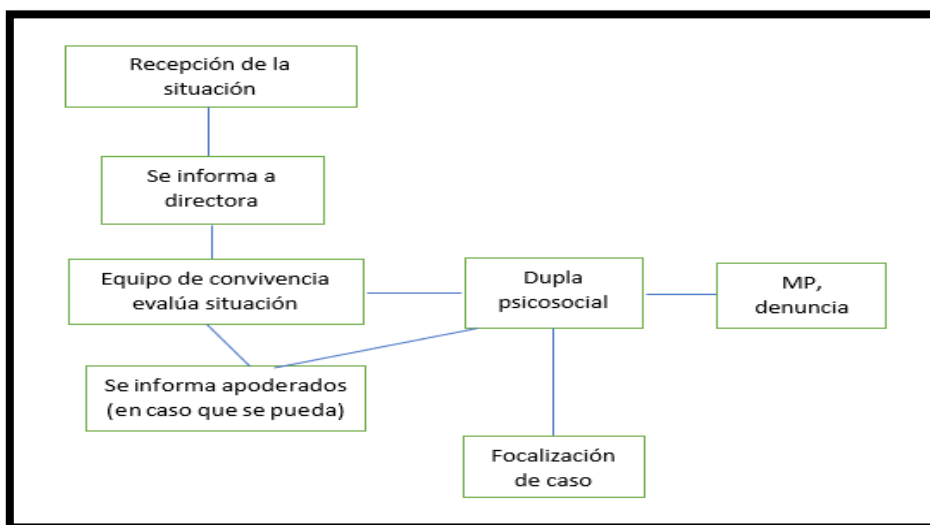
Plazo: Mientras dure el proceso de investigación establecido por el Ministerio Público

El establecimiento educacional a través del director/a como principal responsable de esta acción deberá estar atento a entregar todos los antecedentes solicitados por el ministerio público, así como también colaborar en todas las diligencias que le sean requeridas.

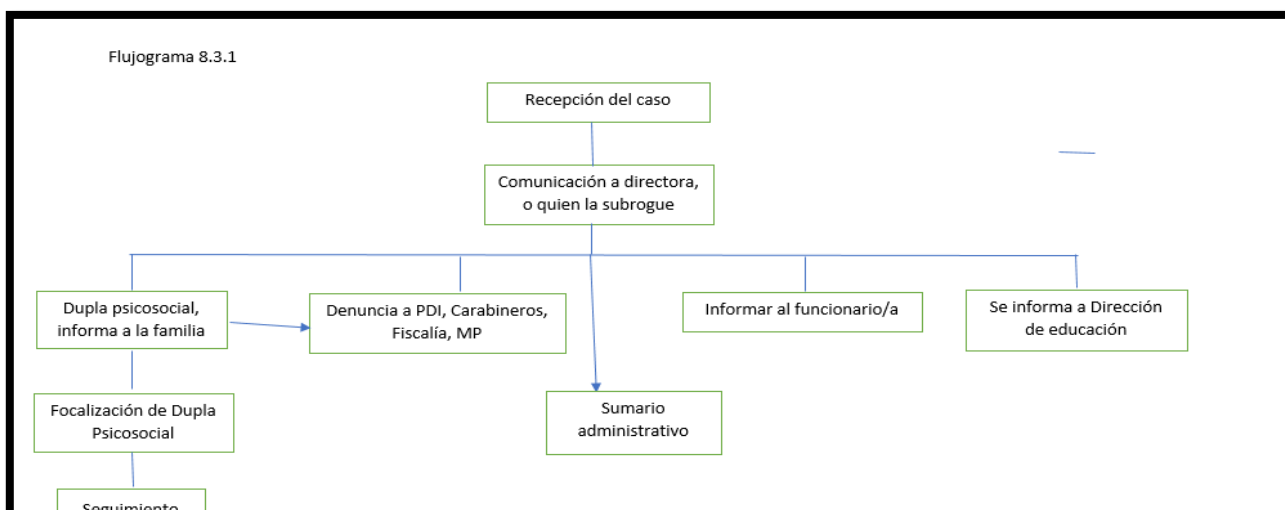
Flujograma general



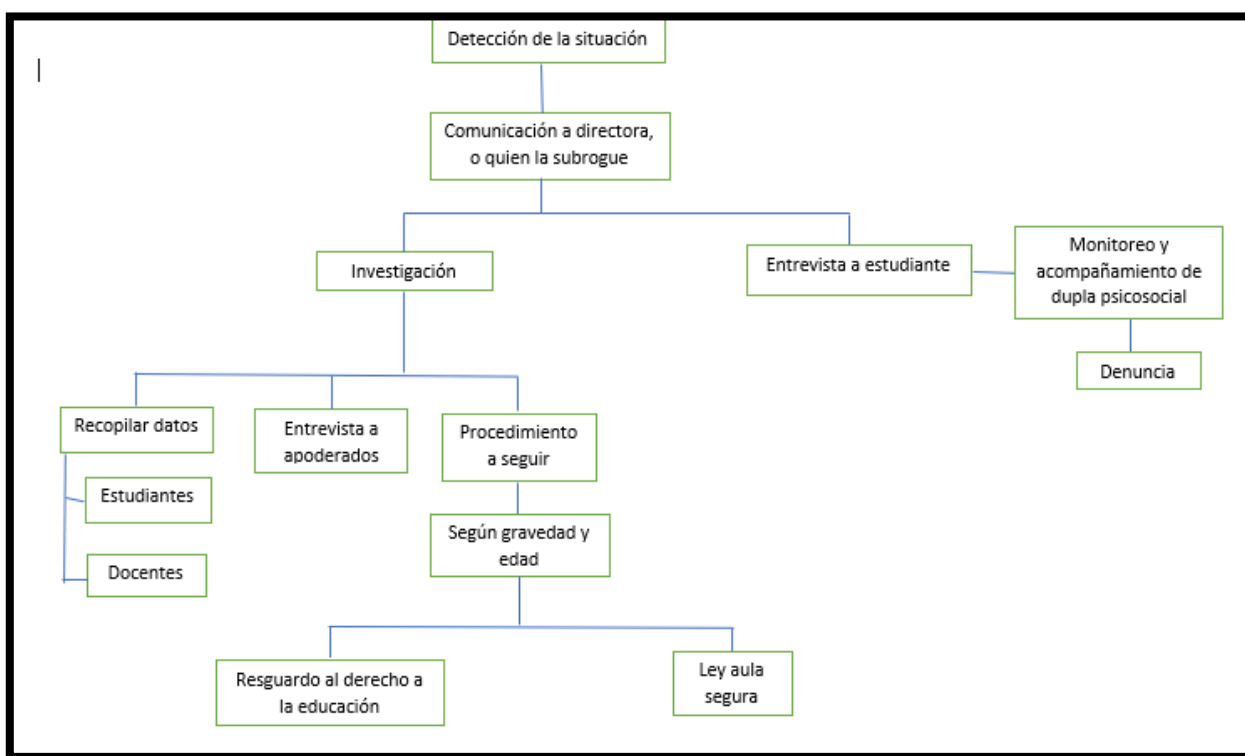
Flujograma si el/la sospechoso/a es una persona externa a la escuela:



Flujograma si el sospechoso es una persona que se desempeña en el establecimiento:



Flujograma si el sospechoso es otro niño, niña o adolescente de edad perteneciente al establecimiento:



Artículo 76: Medidas De Prevención Del Abuso Sexual De estudiantes En El establecimiento

Con el propósito de generar condiciones adecuadas y seguras, que prevengan el abuso sexual de estudiantes en el Colegio, se establecen las siguientes normativas, las cuales tendrán carácter de obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa:

1. Las entrevistas de docentes, asistentes de la educación y directivos, con los y las estudiantes, se deben desarrollar solo en dependencias contempladas para ello y/o espacios abiertos. (Sala de entrevistas, sala convivencia escolar, oficinas de dirección)
2. Las entrevistas en espacios cerrados (oficinas), entre personal administrativo y docente con estudiantes, deben ocurrir: en oficinas con ventanas que tengan visibilidad desde el exterior al interior y/o se deben efectuar con la puerta abierta. Si ambas condiciones no ocurren, se deben efectuar con presencia de una tercera persona adulta que acompañe la entrevista.
3. Para los asistentes de la educación, docentes y directivos, está prohibido ingresar a los baños del establecimiento, cuando en su interior se encuentre un estudiante solo, a excepción de estudiantes de prebásica y/o con alguna NEE que requiera de asistencia de un adulto, previa autorización firmada por el apoderado. Es relevante considerar que en casos de que se tenga conocimiento de una dificultad del o la estudiante se ingresará para su apoyo o búsqueda.
4. Los miembros del equipo directivo, que, por la naturaleza de sus funciones, mantienen entrevistas periódicas con estudiantes, deben velar especialmente, para que éstas se realicen: en horarios de actividad escolar, espacios abiertos y/o dependencias que tengan comunicación expedita y visual desde el exterior hacia el interior.

Importante: El protocolo señalado con anterioridad tiene como objetivo proteger a nuestros estudiantes frente

CAPÍTULO XII: REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

1. Consejo De Curso

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los

alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de estudiantes. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora del Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de estudiantes. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

Durante el mes de marzo los profesores jefes de 1° y 2° ciclo deberán generar el espacio para que sus estudiantes puedan elegir su directiva de curso. La directiva electa deberá llevar temas relacionados a problemáticas e inquietudes que presente su curso. Además, representará a su curso en las reuniones que realice el centro general de estudiantes. La estructura que tendrá el consejo de Curso es: Presidente, secretario, tesorero y tres delegados.

2. Centro de Estudiantes

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de tercer a octavo año básico de enseñanza básica, de nuestro 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”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesor/a pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

El Centro General de Estudiantes se deberá conformar durante el mes de abril y lo compondrán todas las subdirectivas de los cursos. Sesionará de manera ordinaria mensualmente y los temas a tratar serán atinentes a problemáticas generadas del cuerpo

estudiantil. La estructura que tendrá el Centro General de Estudiantes es: Presidente, Secretario, Tesorero, delegado de crisis, vida saludable, mediación, asesor estudiantil.

El procedimiento de elecciones será: Elección de la comisión electoral, Difusión de las elecciones, Votación democrático y resultados. Será responsabilidad del Encargada/o de Convivencia Escolar velar que este procedimiento se cumpla, en conjunto con el docente asesor. La elección será cada dos años.

3. *Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas*

El establecimiento ante la participación de estudiantes en manifestaciones públicas se guiará por las indicaciones que proporcione SELP Santa Rosa,

4. *Centro General de Padres y/o Apoderadas/os*

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma 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”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Consejo de delegados/as de curso.
- Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

5.- *Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas*

De acuerdo con el Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente... Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno”.

El consejo de profesores será dirigido por el Equipo de Gestión Escolar, quién sesionará semanalmente (un día de la semana establecido).

Los lineamientos para trabajar son: Liderazgo, gestión pedagógica, convivencia escolar, análisis de resultados y gestión de recursos.

Cada consejo tendrá un secretario elegido entre los docentes, quien llevará el libro de actas correspondientes y formará un archivo con el material que interesa al consejo o se produzca en él.

Habrà consejos ordinarios, previamente calendarizados y extraordinarios cuando la situación lo amerite.

Los consejos se realizarán dentro de las normativas establecidas para este efecto por el Ministerio de Educación y conforme a calendarización.

Asistirán a los consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, siempre que su presencia sea requerida por EGE.

6.- Equipo de Gestión Escolar (EGE)

Es el organismo con carácter resolutivo, integrado por el Director/a, Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, coordinador de Convivencia Escolar y el representante de los docentes y/ o asistentes si el caso lo amerita. El EGE asesorará al Director/a en la planificación de las actividades cruciales del establecimiento, planificando el calendario escolar en conformidad al calendario oficial y evaluará las actividades propias de su función educativa, en lo administrativo y pedagógico.

Cada reunión EGE tendrá un secretario elegido entre los integrantes, quien llevará el libro de actas correspondientes y formará un archivo con el material que interesa al EGE o se produzca en él.

Habrà reuniones EGE ordinarias, previamente calendarizadas y extraordinarias cuando la situación lo amerite.

7.- Consejo Escolar

(Definido en el presente Reglamento.)

CAPÍTULO XIII: MEDIDAS PARA LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

13.1 Aprobación, Modificación, Actualización

Artículo 78: Actualización

Este Instrumento Debe Ser Actualizado Como Mínimo Una Vez Al Año Y/O Cada Vez Que El Establecimiento Tenga La Necesidad De Realizar Una Modificación O Adecuación Que Se Encuentren En Virtud De La Normativa Vigente.

Cabe señalar que el Reglamento Interno siempre deberá ser aprobado por el Consejo Escolar, Equipo Directivo, organismo o integrante que tenga carácter resolutivo para estos efectos.

Una vez aprobado el Reglamento o en su defecto una modificación y/o actualización, se deberá informar a toda la comunidad escolar a través del sitio web del establecimiento educacional y estar disponible en el Establecimiento para la consulta de estudiantes, padres y/o apoderados.

13.2 Difusión Del Reglamento Interno

Artículo 79: Acciones Para Difundir Reglamento Interno

Una Vez Aprobado El Reglamento O En Su Defecto Una Modificación Y/O Actualización, Se Deberá Difundir A Toda La Comunidad Escolar A Través Dentro De Las Acciones:

- Jornada de Actualización de RIE.
- Publicación de RIE
- Presentación de RIE en primera reunión de apoderados.
- Presentación de RIE en un consejo de curso del mes de marzo y agosto y primer Consejo Escolar del año para aprobación.
- Difusión a través de Mail o QR
- En distintas instancias de actividades de la escuela.
- Difusión en redes sociales institucionales (Facebook e Instagram).

CAPÍTULO XIV: ANEXO

14.1 Estructuras Administrativas, De Los Cargos, Roles Y Funciones

1. *Del Director/a*

Liderar, administrar, monitorear y evaluar el establecimiento, liderando el proyecto educativo institucional y cautelando el cumplimiento de los lineamientos establecidos desde SELP Santa Rosa y el marco jurídico y normativo vigente.

Son funciones estratégicas del Director/a de la escuela: La función principal del Director/a será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. Especialmente le corresponderá desempeñar funciones:

a) En lo pedagógico:

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y/o objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
2. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los/as docentes del establecimiento.
3. Promover el compromiso de los/as estudiantes con el aprendizaje.
4. Promover la Innovación educativa e impulsar planes de trabajo para consolidarla en el equipo docente.
5. Gestionar capacitación al equipo docente sobre temáticas relacionadas a la gestión pedagógica y curricular, evaluación y convivencia escolar.

b) En lo organizacional y convivencia escolar:

1. Gestionar proyectos, redes de apoyo y la relación con la comunidad y el entorno.
2. Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.
3. Garantizar la implementación del proyecto educativo institucional adecuándolo a las características del entorno, el contexto inmediato y las necesidades del establecimiento.

4. Atender situaciones de Padres, madres y/o Apoderados/as que han seguido un conducto regular, entregando la información oportunamente a las partes involucradas.

5. Gestionar y mantener un clima de convivencia dentro y fuera de la sala de clases, asegurando un adecuado ambiente de convivencia escolar propicio para los aprendizajes.

c) En lo administrativo:

1. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los/as docentes y asistentes de la Educación por la ley 19.464 con la finalidad de mejorar la calidad y rendimiento de sus respectivas labores.

2. Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los y las docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubiesen resultados mal evaluados, según lo establecido en el art. 70 de la ley 19.079.

3. Proponer al sostenedor el personal a contrata y reemplazo, tanto docente como regido por la ley N°19.464 y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General, coordinador de Convivencia, Orientadora y Jefe/a Técnico Pedagógico del establecimiento educacional consultado en la destinación de profesores/as de otros establecimientos.

4. Proponer al sostenedor los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del artículo 47 de la ley 19.070 y las asignaciones especiales de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del mismo artículo.

5. Promover una adecuada convivencia escolar en el establecimiento educacional.

d) En lo financiero:

4. Asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley de las subvenciones que posee como responsable.

5. Asegurar el cuidado y uso de los recursos financieros, humanos y materiales del establecimiento.

6. El o la directora/a del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor y al director/a de educación a través de un informe escrito, acompañado de medios de verificación, en diciembre de cada año el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

2. *Del Inspector/A General*

El Inspector/a General es el o la docente directivo/a responsable de velar porque las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar, armonía y sana convivencia. Sus funciones son:

1. Subrogar al Director/a en caso de licencia médica o ausencia.

2. Presidir los Consejos de disciplina.
3. Supervisar el ingreso y salidas del personal.
4. Mantener al día y en orden la documentación de los y las estudiantes en archivadores o carpetas.
5. Solucionar problemas disciplinarios que ya han sido abordados por el o la docente que afecten el normal desarrollo de las clases.
6. Supervisar e incentivar la asistencia continua y puntualidad de los y las estudiantes.
7. Mantener planillas, por cursos, registrando las inasistencias, atrasos y licencias médicas de los y las estudiantes.
8. Velar que diariamente está consignada en el libro de clases, la asistencia de estudiantes y firmas de profesores/as.
9. Al inicio del año escolar asignar funciones a los Asistentes de la Educación y supervisar el cumplimiento de estas.
10. Coordinar y designar un paradocente en caso de accidente de un o una estudiantes para llevarlo a un centro de asistencia médica.
11. Coordinar el desplazamiento de los/as estudiantes en pasillos como patios, baños y otras dependencias durante el desarrollo de las clases.
12. Controlar el retiro de estudiantes evitando el ingreso de apoderados a las salas de clases.
13. Aplicar las sanciones estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
14. Atender apoderados/as cuando la situación así lo amerite y entregar información oportuna a las partes involucradas.
15. Supervisar salidas pedagógicas.
16. Supervisar el trabajo de los asistentes de la educación.
17. Coordinar el programa de asistencia JUNAEB y al personal de aseo.
18. Coordinar plan de emergencia Plan de seguridad escolar (PISE)
19. Velar por el uso correcto del uniforme y el uso del buzo según un horario de educación física.

20. Organizar y distribuir el horario de Asistentes de Educación de la Institución (tiempos de colación, colaboración, otros).
21. Mantener durante las horas de clases algún Asistente de Educación (Paradocente) visible en los pasillos, por si se requiere su apoyo.
22. Instruir a los/as funcionarios/as del establecimiento para no interrumpir clases.
23. Coordinar y hacer respetar la salida de los y las estudiantes al término de la jornada.
24. Velar por la seguridad integral de cada estudiantes de la Comunidad Educativa.
25. Turnos y tablas de reuniones de Padres y Apoderados.

3. *Del Psicólogo/A SEP*

Profesional encargado/a de favorecer el proceso de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes que forman parte de la comunidad educativa, a través del diagnóstico y la intervención oportuna y eficiente de problemáticas relacionadas con su salud mental, Asimismo, buscando promover su bienestar y desarrollo de acuerdo con su periodo evolutivo.

Son funciones del psicólogo/a:

- 1) Crear plan de acción junto a trabajadora social de las acciones a desarrollar durante el año escolar como Dupla Psicosocial.
- 2) Detectar e intervenir a tiempo, situaciones de vulnerabilidad que pongan en riesgo el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes y su permanencia en el sistema escolar.
- 3) Mantener articulación constante con casos atendidos en redes de salud mental externas, que se encuentren focalizados.
- 4) Realizar evaluaciones desde el ámbito de la psicología educacional aquellos estudiantes que presenten la necesidad o se identifique una dificultad que lo amerite.
- 5) Realizar planes de acción a los y las estudiantes para favorecer el bienestar y la adaptación, según las dificultades que presenten, actuando de manera preventiva y propositiva a su desarrollo.
- 6) Brindar atención psicológica individual y/o psicoeducativa a los/as estudiantes que lo requieran, derivados por el docente Jefe y/o Encargado de Convivencia Escolar, realizando retroalimentación de los procesos.
- 7) Atención a apoderados según corresponda, por seguimiento de caso o situación emergente.

- 8) Elaboración de informes a la comunidad desde la Dupla Psicosocial o según necesidad de profesionales o redes externas, ante evaluaciones, derivaciones y/o intervenciones desarrolladas.
- 9) Asesorar y orientar a otros profesionales de manera individual o grupal en el área de su competencia.
- 10) Realizar observaciones de aula, previa organización y en acuerdo con el director/a del establecimiento y/o Encargado de Convivencia Escolar, como también participar de las acciones devenidas de estas observaciones.
- 11) Realizar taller a apoderados/as para entregar herramientas psicoeducativas y de contención (talleres para padres).
- 12) Participar en los consejos de profesores, para mantenerse informado de los procesos de aprendizaje y las dificultades que se evidencian en dichos procesos (uno semestral).
- 13) Apoyar a los docentes y asistentes en el correcto abordaje de estudiantes que requieran apoyo psicológico, a través de la realización de talleres.
- 14) Realizar 2 capacitaciones de acuerdo necesidades de la comunidad educativa, enfocada a estudiantes, docentes, asistentes de la educación y apoderados de manera anual.
- 15) Generar redes con otros equipos institucionales y planes de apoyo, participando en Programa transversales del SELP.
- 16) Entregar informe a la dirección del establecimiento de la gestión realizada al finalizar cada trimestre. Asimismo, elaborar informe mensual con los casos atendidos desde la focalización que se realiza por parte de la Dupla Psicosocial a Encargado de Convivencia escolar y funcionarios correspondientes.
- 17) Apoyar otras funciones que sean acordes a las necesidades de los/as estudiantes.
- 18) Atender a los requerimientos que se desprendan del equipo de convivencia escolar.
- 19) Mantener catastro escuela con la información que se disponga de los y las estudiantes que presentan atención en alguna red de salud mental.
- 20) Informar a docentes, profesionales y equipo de gestión, sobre los trabajos y avances de los/as estudiantes instancias de articulación.
- 21) Participar activamente en reuniones de convivencia escolar.

4. *De La Trabajadora Social*

Profesional encargada/o de establecer vínculos entre la Unidad Educativa, estudiantes y sus familias, atendiendo necesidades tanto individuales como grupales. Además de generar redes de apoyo intersectoriales que vayan en beneficio de los miembros de la Unidad Educativa. Sus funciones son:

1. Atención de casos de estudiantes que presenten deserción escolar. Derivación por: Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Docentes y Demanda espontánea de Estudiantes/Apoderados. Se debe tomar contacto con el apoderado/a del/a estudiantes, en caso de no existir acercamiento, se asistirá al domicilio para una visita domiciliaria. De esta forma conocer la situación familiar y realizar un compromiso con la familia y dar una solución a la problemática. En caso de no lograr contacto será derivada a la institución correspondiente O.P.D. y otros programas de la red MEJOR NIÑEZ y se realizará seguimiento de la problemática.
2. Atención de casos en situación de Vulnerabilidad. (Alimentación, educación, higiene, etc.) Derivación por: Inspectoría General, Unidad Técnica Pedagógica, Docente y Demanda espontánea de Estudiantes/Apoderados. La persona encargada de la derivación deberá completar la ficha de derivación a Convivencia Escolar, la cual será entregada a cada persona en caso de que surja la necesidad. Luego se realizará una evaluación de la gravedad del caso, priorizando las atenciones según urgencia. Como primera instancia se realiza entrevista y/o visita domiciliaria según sea la necesidad del caso, luego se gestionará la derivación oportuna, solicitando un reporte a la institución correspondiente sobre el apoyo entregado al apoderado/a. Por último un seguimiento al apoderado/a y Estudiantes para verificar su bienestar Psicosocial. Cuando la complejidad del caso amerite intervención psicológica externa se derivará, al especialista que corresponda del CESFAM.
3. Atención de Estudiantes. La atención de estudiantes se realizará tanto por demanda espontánea como también por derivación de casos por vulneración de derechos. Se recopilarán antecedentes familiares y del desarrollo de el/ la estudiantes escuchando su relato.
4. Denuncias y redes de apoyo. Realizar denuncias ante situación de vulneración de derechos que presenten los/as estudiantes y que sean constitutivas de delitos, como también trabajar con casos ya judicializados. Gestionar trabajo en red con OPD, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, y redes de apoyo que se designen como intervinientes, entre otros.
5. Visitas Domiciliarias. Se realizarán visitas domiciliarias, a los/las estudiantes que presenten problemas de alejamiento escolar, situación de vulnerabilidad y en caso que sea

derivado por Inspectoría General y/o Docente a cargo. Cuando el apoderado no se presenta a la escuela se realizará visita domiciliaria por falta de adherencia.

6. Coordinación de programas corporativos y gubernamentales. Se coordinará el correcto funcionamiento de los programas corporativos tales como: Asistencialidad, DIDECO, PAE, 3° colación, Programas JUNAEB como becas tics, salud PAE, TNE PUE, etc.
7. Realizar cometidos acorde a su función solicitados por la director/a.
8. Velar por la seguridad integral de cada estudiantes de la Comunidad Educativa.
9. Participar en reunión de convivencia escolar.
10. Desarrollar intervenciones en conjunto con Psicóloga/o atingentes al área socioemocional.
11. Realizar intervenciones en conjunto con el equipo de convivencia, las cuales aporten al desarrollo de la comunidad educativa.
12. desarrollar articulación con docentes de manera sistemática para el conocimiento del proceso de cada caso.

5. *Del/A Coordinador/A De U.T.P.*

Es la/el docente técnico responsable de asesorar a la Dirección de la Unidad Educativa en la elaboración del plan de actividades del establecimiento y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de planes y programas.

Sus funciones son:

1. Integrar el Equipo de Gestión Escolar, participando activamente en toda su gestión institucional.
2. Sostener sistemáticamente reuniones de coordinación con el Equipo de Gestión.
3. Dirigir las reuniones de UTP coordinando y supervisando el trabajo de sus integrantes.
4. Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
5. Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.

6. Asesorar a la Dirección del Colegio, junto a los otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del PME y PEI.
7. Colaborar en el diseño y ejecución de la planificación escolar de la institución: distribución de cursos, docentes, estudiantes.
8. Revisión de los libros de clases sistemáticamente, el registro curricular, formulando observaciones a los y las docentes afectados, asegurando mantener al día los libros de clases digital y planilla de seguimiento de la gestión docente.
9. Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, informes de notas y actas de calificaciones, etc.
10. Confeccionar y proponer a la Dirección y al Equipo de Gestión Escolar, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
11. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los y las estudiantes, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los y las estudiantes.
12. Favorecer la integración entre los diversos ciclos y sectores de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los y las docentes de aula.
13. Orientar a los y las docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
14. Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los y las docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio.
15. Contribuir y promover con el Equipo de Gestión, al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y curriculum ministerial.
16. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
17. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, acorde a las necesidades y normas vigentes.
18. Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a la comunidad educativa.

19. Supervisar periódicamente (mensual) planificaciones al día en todas las asignaturas y talleres del Plan de Estudio. Mantener planilla de monitoreo de Planificaciones e informar periódicamente a Dirección del seguimiento de planificación docente.
20. Coordinar los reemplazos y/o permisos administrativos del Equipo Docente, con profesores/as volantes, coordinadores de área y/o docentes que cumplan esta función, para asegurar la adecuada atención a los y las estudiantes, dando continuidad a los aprendizajes y cobertura curricular.
21. En caso de licencias médicas largas, la unidad técnica pedagógica junto a dirección, debe hacerse cargo, velando que el curso tenga un/a docente que realice sus funciones según los deberes previamente descritos en este manual, de no tener un profesional docente disponible (volante o reemplazo), UTP (jefe y/o apoyo unidad técnica) deberá responsabilizarse del curso y realizar las clases y reuniones de apoderados/as que correspondan en relación a los deberes de los docentes.
22. Autoevaluar su gestión en forma permanente.
23. Coordinar, supervisar y orientar las prácticas profesionales, bajo convenio Universidades y establecimiento e informar oportunamente sobre funciones que debe realizar el o la estudiantes en práctica y profesor/a guía.
24. Coordinar y promover con las coordinaciones de área, para que se lleven a cabo proyectos pedagógicos innovadores de acuerdo a intereses de la comunidad educativa.
25. Facilitar material didáctico y uso de instalaciones en ausencia de encargados/as de espacios educativos.
26. Velar por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa.
27. Conocer, manejar, coordinar y recoger evidencias de implementación el PME SEP, organizando adecuadamente para la supervisión ministerial.
28. Participar junto al Equipo Pedagógico del establecimiento, en el Plan de Acompañamiento Docente, promoviendo la mejora de las prácticas docente en el establecimiento.
29. Coordinar y organizar con el Equipo Pedagógico, las evaluaciones externas, entregando resultados y estableciendo reuniones técnicas para la mejora de estos.
30. Apoyar la gestión de la Coordinadora CRA, para la medición del Dominio Lector, entrega de resultados y acciones de mejora.

31. Diseñar, organizar e implementar Plan de Gestión Curricular del Establecimiento y Plan de Estrategias de Transición Educativa.

6. *Del Coordinador/a PIE*

Sus funciones son:

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.

2. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.

3. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).

4. 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 los establecimientos.

5. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.

6. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.

7. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl

8. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiantes considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.

9. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los y las estudiantes y sus familias.

10. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.

11. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.

12. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los y las usuarios.

13. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los y las estudiantes.
14. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los y las docentes de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
15. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas.
16. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros/as docentes del establecimiento y de otros establecimientos.

7. *Del Docente PIE*

El profesor/a en educación diferencial, detecta necesidades de apoyo específico para estudiantes con y sin necesidades educativas especiales, proponiendo una diversidad de estrategias a los y las docentes de asignaturas para motivar el acceso, la participación y las oportunidades de aprendizaje, y a la vez, favorecer la incorporación de una multiplicidad de formas de evaluación. Este profesional colabora con la gestión de las escuelas para que sean más acogedoras y respetuosas de la diversidad en la escuela.

1. Realizar el proceso de evaluación diagnóstica integral e interdisciplinario, para identificar la presencia de NEE en las y los estudiantes.
2. Informar a coordinación, profesores/as y familia el diagnóstico de ingreso a PIE.
3. Completar la documentación PIE necesaria, que justifica el ingreso, continuidad y/o egreso de las y los estudiantes PIE (autorización, anamnesis, informe de especialidad y evaluación formal/informal, FUDEI, informe a la familia, formulario de reevaluación)
4. Determinar qué tipo de NEE presenta un estudiantes y qué tipo de apoyos educativos requiere para transitar por el currículum nacional.
5. Realizar intervenciones de apoyo, tanto en aula común mediante la articulación y planificación conjunta con el docente de asignatura/s, realizando clases en co-docencia, aplicando estrategias diversificadas, tanto para las y los estudiantes pertenecientes al PIE como para el resto del curso; como también en aula de recursos a estudiantes que requieren apoyos especializados de manera individual o en grupo pequeño de estudiantes.

6. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
7. Informar a coordinadora pie, profesor jefe y familia de las y los estudiantes pie, sus progresos y avances según régimen trimestral o semestral, según corresponda.
8. Conocer la información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
9. Informar y hacer partícipes a las familias en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
10. Planificar y coordinar acciones tendientes a la realización conjunta de las distintas clases.
11. Realizar entrevistas, ya sea grupales o citaciones individuales, para informar periódicamente del rendimiento, avances y novedades en general de las y los estudiantes pertenecientes al PIE.
12. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar en actividades organizadas por el establecimiento.

8. Del/ Asistentes de la Educación PIE

Profesionales asistentes de la educación, tales como Psicólogo, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, que entregan apoyos especializados según las NEE, requeridos para que las y los estudiantes progresen en los aprendizajes del currículo nacional:

8.1. Del Psicólogo/a PIE

Profesional asistente de la educación, a cargo de reflexionar e intervenir sobre el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando al desarrollo de las capacidades de las personas, grupos e instituciones y colaborando en distintos equipos de trabajo (equipo directivo, equipo multidisciplinario, equipo docente) para favorecer el mejoramiento educativo. Siendo el ámbito fundamental al que se orienta su labor: DESARROLLO COGNITIVO, EMOCIONAL-SOCIAL, COMPORTAMIENTO, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, AGENTE DE CAMBIO (Mineduc, 2019). Sus funciones son:

1. Conocer las necesidades específicas de cada curso y ciclo escolar, y apoya la adecuación de las situaciones educativas a las características individuales y grupales de estudiantes y docentes.
2. Realizar el diagnóstico y atención individual de NEE y del curso, en distintos aspectos (cognitivo, emocional, social), participando en la detección, prevención y propuestas de intervención educacional para las y los estudiantes con NEE y sin ellas.

3. Colaborar con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.
4. Atender dificultades disciplinarias, de adaptación, de aprendizaje de los estudiantes NEE, y discutir estrategias para que los docentes puedan manejarlas en la sala de clases y en la interacción grupal.
5. Promover la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.
6. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de estudiantes del PIE y del curso.

8.2. Del Fonoaudiólogo/a PIE

Profesional asistente de la educación, a cargo de realiza diagnóstico y apoyo a las NEE, abocado al área de lenguaje y comunicación. Debe ser facilitador del aprendizaje de los y las estudiantes, involucrado con el quehacer del establecimiento educacional. Siendo el ámbito fundamental hacia el que se orienta su labor: LENGUAJE Y COMUNICACIÓN (Mineduc, 2019). Sus funciones son:

1. Desarrollar o fortalecer las competencias lingüísticas y comunicativas que facilitan el proceso de aprendizaje de las y los estudiantes de distintos niveles educativos según NEE, a nivel individual y/o grupal.
2. Identificar las dificultades de comunicación y de lenguaje que puedan incidir en el aprendizaje, y sus correspondientes apoyos.
3. Realiza la evaluación y diagnóstico de estudiantes para determinar retrasos en el desarrollo típico del lenguaje, discriminando un probable Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), tanto en su aspecto expresivo como mixto, de otras dificultades o retrasos en el desarrollo del lenguaje (trastornos fonológicos, dislalias, trastornos de lenguaje de tipo secundario, entre otros.).
4. Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual para estudiantes que presenten una alteración en el lenguaje y/o comunicación, incluyendo estudiantes que presenten Trastorno del Espectro Autista (TEA), hipoacusia, Trastorno Específico del Lenguaje (TEL).

5. Colaborar, apoyar y orientar a las y los docentes y a las familias en su área específica, en la búsqueda de mejorar o potenciar las habilidades comunicativas de las y los estudiantes con NEE.

6. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con la comunicación y el lenguaje, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de estudiantes del PIE y curso según lo requieran.

8.3. Del Terapeuta Ocupacional PIE

Profesional asistente de la educación, a cargo de apoyar procesos y habilidades básicas para la adquisición del aprendizaje y adaptación escolar, desde un abordaje integral. Favorece la inclusión y autonomía de las y los estudiantes para su desenvolvimiento en la cotidianeidad, en los espacios públicos y en distintas áreas del desempeño ocupacional. La Terapia Ocupacional pretende hacer que el movimiento sea funcional para alcanzar su autonomía. Visión centrada en la independencia, autonomía, enfoque de Derechos Humanos, contextualizado a lo cotidiano, funcional. Siendo el ámbito fundamental al que se orienta su labor: OBJETIVOS/HABILIDADES FUNCIONALES, PARTICIPACIÓN SOCIAL, POTENCIALES, ADAPTACIÓN AL MEDIO (Mineduc, 2019). Sus funciones son:

1. Realiza la evaluación si de las necesidades educativas especiales definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.

2. Realizar la evaluación de estudiante con NEE derivadas de alteraciones de las capacidades cognitivas, capacidades motRIEs funcionales y de necesidades socio-laborales.

3. Entregar apoyos y orientaciones específicos a nivel individual y grupal, dentro y fuera del aula, a toda la comunidad educativa para la óptima maduración de la integración sensorial, siendo las respuestas adaptativas la expresión de esta maduración.

4. Planificar e implementar el plan de apoyo específico, individual y/o grupal, abordando objetivos/habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio.

5. Identificar barreras de accesibilidad del espacio físico y selecciona mobiliario y equipamiento para su modificación, realizando las adaptaciones necesarias.

6. Colaborar, apoyar y orientar a docentes y a la familia en su área específica en la búsqueda de mejorar/potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.

7. Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en los aspectos relacionados con

habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de estudiantes del PIE.

9. *Del Coordinador De Convivencia Educativa*

Sus funciones son:

Convivencia escolar:

1. Fortalecer y promover una Convivencia basada en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos entre todos los actores de la comunidad escolar.
2. Participar activamente del equipo de gestión de la escuela, en la implementación del Proyecto Educativo Institucional y sus necesidades.
3. Elaborar Plan de Gestión de Convivencia educativa que involucre acciones con toda la comunidad educativa.
4. Promover, monitorear y evaluar la ejecución del plan de gestión de convivencia escolar, aprobado por el consejo escolar. Generando estadísticas e indicadores de logro.
5. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y distribución de políticas de prevención, que fomenten la buena convivencia escolar (talleres, intervenciones, reuniones, material didáctico, entre otros).
6. Coordinar el abordaje y atención oportuna a los actores educativos involucrados en dificultades o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en RIE.
7. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
8. Velar por el cumplimiento de un debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar.
9. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en las materias de convivencia escolar.
10. Monitorear que el coordinador de PFC favorezca el funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados y Centro General de Estudiantes.
11. Mantener comunicación constante con la dirección del establecimiento, comentando procesos y necesidades detectadas.

12. Ejecutar protocolos que directora designe.
13. Promover un buen clima escolar, mediante la observación en aula, articulaciones con profesores jefes, intervenciones, sociabilización y formación en recreo, atención a apoderados y estudiantes.

En consejo escolar:

1. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
2. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.
3. Comentar acciones a desarrollar y logros alcanzados por el Equipo de Convivencia Escolar.

En Equipo de convivencia Escolar:

1. Promover la articulación y la funcionalidad de equipo de convivencia escolar en el establecimiento, siguiendo los planes de acción establecidos por los y las profesionales del equipo.
2. Colaborar, apoyar y monitorear las acciones estipuladas en los planes de acción de los y los distintos profesionales del Equipo de Convivencia Escolar (Coordinadores y Dupla Psicosocial).
3. Coordinar y dirigir reuniones del Equipo de Convivencia Educativa.
4. Transmitir lineamientos y acciones designadas por la directora del establecimiento al Equipo de Convivencia Educativa.

En RIE:

1. Actualizar, socializar y difundir el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, junto al Equipo Directivo del establecimiento educacional.

10. De La Orientadora

Es responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual. Sus funciones son:

1. Realizar, ejecutar, monitorear y evaluar Plan Anual de trabajo de Orientación.

2. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
3. Monitorear sistemáticamente de manera mensual la asignatura de orientación con respecto a los programas de estudio.
4. Realizar reuniones sistemáticas de manera mensual con docentes jefaturas para coordinar lineamientos de trabajo.
5. Monitoreo semanal en cumplimiento de jefaturas horas PADEM.
6. Atención a estudiantes y apoderados/as de acuerdo a las necesidades que se presentan en la escuela.
7. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
8. Planificar y coordinar las actividades de su área para el año escolar y todos los cursos.
9. Administrar recursos pedagógicos en función de su área.
10. Orientar a los y las estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal y social.
11. Difundir durante el mes de Marzo; en las clases de orientación, el MCE.

11. De La Unidad Técnica Pedagógica (apoyo a UTP).

Profesional de la Educación que tiene a su cargo la coordinación y supervisión de todas las actividades relacionadas con la evaluación de los procesos de aprendizaje de los/as estudiantes de acuerdo con los reglamentos nacionales y de la escuela.

Sus funciones son:

1. Apoyar y asesorar al equipo docente en la creación de los instrumentos de evaluación.
2. Supervisar la creación y aplicación de los instrumentos de evaluación que realizan los/as docentes en todas las asignaturas del Plan de Estudio.
3. Verificar que los procesos de evaluación cumplan con los estándares propuestos por la dirección de la escuela y a las disposiciones legales existentes.
4. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los/as profesores a partir de la revisión de las evaluaciones diseñadas.
5. Organizar y supervisar las disposiciones establecidas por el Reglamento de Evaluación, al inicio de cada semestre/trimestre, el proceso de evaluación de cada curso,

identificando las fechas , contenidos e instrumento que se aplicará en las evaluaciones que se realizarán en las distintas asignaturas y cursos.

6. Participar activamente en las decisiones técnico-pedagógicas que se acuerden en los Consejos de Profesores.
7. Monitorear sistemáticamente el proceso de evaluación y registro de calificaciones en los libros de clases, para asegurar un adecuado y pertinente cierre de cada periodo escolar (trimestre o semestre).
8. Sostener reuniones técnicas con los y las docentes para la mejora de los procesos de evaluación y resultados.
9. Informar periódicamente, a través de Informe formal, a la dirección de la escuela del desarrollo académico de los/as estudiantes (1 vez por trimestre).
10. Mantener actualizada la información de las causales relacionada con las notas deficientes de los y las estudiantes que estén en posible repitencia por cada curso informando a Jefe UTP, jefaturas, PIE y apoderados/as, a tiempo que permita la mejora de los resultados y desempeño.
11. Diseñar calendario de evaluaciones al inicio de cada periodo escolar.
12. Comunicar a la comunidad educativa el Calendario de Evaluaciones al inicio de cada periodo escolar.
13. Crear, acompañar y ejecutar el Plan de Acompañamiento Docente, junto al Equipo Pedagógico.
14. Diseñar evaluaciones de monitoreo según necesidad de escuela y supervisar la correcta aplicación de estas y otras evaluaciones como DIA.
15. Informar resultados de evaluaciones de monitoreo a docentes, equipo de gestión y estudiantes.
16. Hacer seguimiento educativo de cada estudiante, realizando plan de apoyo pedagógico a aquellos con mayores necesidades y más rezagados en cuanto al nivel curso.
17. Atender de acuerdo con organización, clases frente a alguna ausencia, para dar continuidad a los aprendizajes de nuestros/as estudiantes. y frente a cualquier eventualidad de ausencia de docente volante y/o reemplazo, debe tomar aula.
18. Diseñar, implementar, monitorear y evaluar Plan de Desarrollo Local del establecimiento, llevando las evidencias necesarias de su ejecución.

12. Del Docente de Aula

Sus funciones son:

Responsabilidad docente

1. Mantener clima de aula adecuado para el aprendizaje. Promover la disciplina de los/as estudiantes acorde al RIE del establecimiento, conservando el respeto, orden y hábitos que favorezcan los aprendizajes. En situaciones de convivencia grave dentro del aula, se debe informar al Equipo de convivencia escolar.
2. Mantener al día la entrega de documentación, como licencias médicas, evaluaciones, derivaciones, papeles médicos con diagnósticos, etc.
3. Firmar libro de clases digital de forma diaria, por bloque registrando asistencia y leccionario.
4. Dar a conocer a los apoderados/as, al inicio del año escolar, el Reglamento Interno de la Escuela que abarca todos los protocolos a seguir vía mail institucional, página web de la escuela y redes sociales institucionales. A la vez, se realizará bajo firma en el día de matrícula.
5. Informar a Inspectoría General problemas individuales de estudiantes que están afectando el normal desarrollo de la clase o derivación oportuna.
6. Cumplir con el horario de trabajo estipulado por su carga horaria.
7. La planificación de la clase, debe encontrarse en plataforma utilizada para esta, de forma diaria.
8. Acoger sugerencias dadas por UTP y realizar las modificaciones en las planificaciones en tiempos acordados en conjunto.
9. Informar a los/as estudiantes las evaluaciones a realizar según contenidos tratados periódicamente, calendario trimestral por asignatura.
10. Usar un vocabulario adecuado hacia los/as estudiantes dentro y fuera del aula, al interior del establecimiento, evitando los improperios, apodos, rótulos, sesgos de género, etc (Otorgar algún adjetivo que califique a uno o más estudiantes de forma inadecuada).
11. Informar oportunamente a padres y/o apoderados el calendario de evaluación y contenidos a evaluar, por parte de docente con jefatura.

12. Entregar informes de notas parciales en los meses de mayo y agosto e informes finales al término de cada trimestre.
13. Dar a conocer durante el primer mes en las clases de orientación el Manual de Convivencia y Proyecto Educativo Institucional.
14. Conocer y aplicar documentación de la Institución: Manual de convivencia, Reglamento de evaluación.
15. Realizar reflexiones periódicas sobre las normas establecidas dentro del Manual de Convivencia Escolar en las horas de orientación.
16. Dejar material pedagógico y/o actividades de aprendizaje coherentes a la planificación entregada en UTP, en caso de permiso administrativo.
17. El o la docente de educación física y Salud debe preocuparse de cada uno de los/as estudiantes, bajo su responsabilidad, propiciando un ambiente de respeto y/o dispersión hacia otras dependencias del establecimiento y uso del uniforme deportivo institucional, como a su vez informarse de preemergencias ambientales que acontecen ejecutando actividades dentro del aula.
18. Aplicar el Manual de Evaluación institucional, a la hora de calificar a los/as estudiantes.
19. Si un curso obtuviera un 30 % o más de calificaciones insuficientes, en alguna instancia evaluativa, se procederá a llevar a cabo una restitución de aprendizaje sobre aquellos objetivos no logrados y posteriormente se aplicará una segunda evaluación informando a UTP, quedando a cargo de dicha tarea el docente responsable de la asignatura, dando oportunidad a todos y todas.
20. En relación con las salidas pedagógicas se deberá informar y solicitar los permisos con 10 días hábiles de anticipación para ser enviadas al DEPROV. a la persona encargada y dejando las autorizaciones correspondientes en Inspectoría General.
21. Participar activamente en la formulación y análisis del P.E.I.
22. El profesor/a volante o reemplazante debe informarse del manual de convivencia y evaluación del establecimiento.
23. Participar en el proceso de elección del profesor(a) que represente a los/as docentes en el Consejo Escolar.
24. El o la docente representante del cuerpo de profesores debe socializar la información recibida en consejo escolar.

25. Realizar cometidos acorde a su función solicitados por el equipo de gestión, en relación a su contrato laboral.
26. Apoyar proyectos o programas institucionales.
27. Promover por la seguridad integral de cada estudiantes de la Comunidad Educativa.
28. Participar en las actividades de la Escuela.
29. Participar en capacitaciones de escuela o corporativas.
30. Informar al coordinador de innovación tecnológica las claves de acceso a plataforma educacional y correo electrónico institucional para favorecer la realización de clases en caso de ausencia de docente y para modalidad híbrida. En caso de cambios de contraseña dar aviso a profesor/a a cargo.
31. Es responsabilidad de docente registrar el término de cada clase que imparte el objetivo tridimensional en libro digital con su token. En apoyo caso de no contar con este, solicitar a UTP apoyo para completar.
32. El o la docente volante debe cubrir clases, guiándose siempre con indicaciones emanadas desde equipo técnico pedagógico, cumpliendo con lo establecido en el rol de docente de aula y las respectivas responsabilidades administrativas. A la vez, tendrá un horario anexo de apoyo frente a la necesidad de la escuela.

13. *Del Asistente de aula*

Sus funciones son:

1. Apoyar a las/los docentes en la sala de clases de acuerdo a indicaciones de UTP e inspectoría general.
2. Apoyar pedagógica y conductualmente en el desarrollo de la clase al curso asignado en todas las asignaturas en los cuales se encuentre.
3. Apoyar de manera activa, la clase de Educación Física, manteniendo el control del grupo, guiando la práctica con aquellos y aquellas estudiantes, que requieren más apoyo y todos los procesos que demande esta clase.
4. Mantenerse informado y actualizado sobre las guías existentes y el material previamente diseñado para aplicarse en la sala de clase.
5. Informar sobre las labores que se le encomiendan y cualquier aspecto que pueda representar un mejor desarrollo de las actividades.

6. Informar sobre situaciones puntuales respetando el conducto regular: primera instancia profesor/a a cargo del curso, Inspector General o UTP, según corresponda.
7. Realizar labores de control en el patio y baños durante los recreos, almuerzos, ingreso y salida de los/as estudiantes supervisando. (Labor preventiva.)
8. Apoyar la preparación del material necesario para las funciones de los/as docentes.
9. Acoger dudas del apoderado/a y derivarlas al profesor/a jefe.
10. Participar activamente de las actividades de la escuela.
11. Realizar y asumir solicitudes de Dirección e Inspectoría General.
12. Presentar disposición para generar y mantener un buen ambiente de trabajo.
13. Promover y mantener buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa.
14. Establecer comunicación respetuosa y adecuada con todos los miembros de la comunidad educativa.
15. Respetar las opiniones e iniciativas de sus compañeros/as de trabajo.
16. Aceptar positivamente las sugerencias y/o críticas relacionadas a la mejora de su desempeño.
17. Conocer el Manual de Convivencia escolar y sus protocolos.
18. Actuar acorde a la misión, visión y valores declarados en el PEI.
19. Realizar sus funciones demostrando compromiso con la escuela por medio de participación constante y pro actividad.
20. Comunicar en forma adecuada y oportuna sus inquietudes siguiendo el conducto regular del establecimiento. (Consultas sobre su qué hacer, solicitudes de permiso administrativo, entre otros).
21. Trabajar en equipo y coordinadamente con sus pares en la realización de actividades o en instancias que se requiere.
22. Cumplir con los procedimientos y acuerdos establecidos.
23. Realizar las tareas o funciones asignadas de manera oportuna, respetando plazos dados y organizando sus tiempos de jornada laboral.

24. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
25. Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación imprevista que se presente en la Escuela.

14. Del coordinador de Innovación Tecnológica

Sus funciones son:

1. Mantención general del laboratorio de computación (limpieza y cuidado general de los equipos, mantención, conectividad).
2. Diagnóstico y solución de problemas técnicos (resolución de problemas simples, derivación de problemas).
3. Tener inventariado y ordenado todo el material y recursos a cargo.
4. Ejecutar plan Anual de Innovación tecnológica.

Son funciones del rol administrativo (Dependiente de la Directora) de la encargado/a de Enlace.

1. Administrar la sala de computación (organizar horarios de uso, adquisición de equipos e insumos seguros).
2. Administrar los recursos informáticos (evaluación, selección y clasificación de recursos, biblioteca digital).
3. Administrar sistemas de control, filtro y bloqueo de contenidos de internet que puedan considerarse perjudiciales para los y las estudiantes del establecimiento.
4. Administrar y tener actualizada plataforma (GOOGLE WORKSPACE - NAPSIS).
5. Realizar cometidos de Dirección e Inspectoría General.

Son funciones del rol pedagógico (dependiente de UTP) y del encargado/a de Enlace.

1. Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos. (Para identificar la necesidad el o la docente debe manifestarse o por medio del monitoreo de usos de TIC a través de observación de clases).
2. Incentivar y apoyar la generación de actividades y proyectos utilizando los recursos informáticos por parte de los profesionales del Establecimiento. Mantener e incentivar el uso de las redes de datos (Utilizar espacios de reflexión para mostrar experiencias exitosas y talleres de capacitación).

3. Difusión del trabajo realizado en la sala de computación (diario mural, informes, presentaciones, etc.) (difusión bitácora a través del correo institucional y publicación diario mural).
4. Colaborar en la verificación de la ejecución de las actividades de los/as estudiantes. (en sala de innovación o apoyo en sala previa coordinación con utp y horas solicitadas en sala de innovación)
5. Acceder y difundir información especializada sobre usos, experiencias y eventos relativos a la informática en educación (listas de interés, páginas Web, folletos, revistas, seminarios, eventos, etc.) (coordinar cada cuanto tiempo una vez al mes, bimensual o semestral).
6. Apoyar activamente el trabajo de los/as estudiantes, monitoreando las actividades propuestas por el docente. (Se puede unir con la n°4)
7. Ante permiso administrativo y/o licencia médica dejar llaves de sala (y a disposición todo el material necesario para el desarrollo de las actividades).
8. Entregar en tiempo estipulados por UTP análisis cuantitativo de las evaluaciones corporativas, SEP, SIMCE, etc. (Evaluación diagnóstico DIA sólo si es solicitado en apoyo a UTP).

15. De la Encargada Del CRA (Biblioteca)

Es el docente y/o administrativo que gestiona, coordina y se hace cargo responsablemente del uso de las dependencias, materiales y textos escritos pertenecientes al espacio educativo Biblioteca. Sus funciones son:

1. Cumplir con los estándares de la biblioteca escolar CRA MINEDUC se anexa link estándares <https://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/publicaciones/estandarescra.pdf>
2. Recopilar información existente y dispersa en el centro educativo, clasificarla y ponerla a disposición de la comunidad educativa conforme a los procedimientos técnicos y normativas creadas para este efecto.
3. Procesar técnica y físicamente las colecciones y mantener actualizadas las bases de datos de la biblioteca.
4. Inventariar los materiales nuevos que ingresan a las colecciones mediante código de barras y timbraje de los ejemplares.
5. Atender el préstamo de libros y administrar los recursos de la biblioteca.
6. Ejecutar Plan de trabajo Anual CRA.

7. Enseñar a los/as estudiantes las habilidades para la utilización de los libros y recursos de información que dispone la biblioteca promoviendo su uso autónomo.

Desarrollar acciones culturales y de expresión artística dentro del centro escolar.

8. Realizar animaciones a la lectura y hacer presentaciones atrayentes para crear la motivación de los/as estudiantes a leer textos de lectura complementaria.

9. Calendarizar (en bitácoras de uso de la biblioteca y bitácora de uso de libros y recursos didácticos de la biblioteca) de apoyo a utilizar según planificación de los/as docentes.

10. Mantener contacto permanente con la coordinación de biblioteca escolar para obtener apoyo técnico.

11. Promover la lectura dentro del centro educativo.

12. Detectar y recibir requerimientos y necesidades de información de la comunidad escolar a fin de canalizarlas adecuadamente y darles solución.

13. Apoyar en la realización de clases según las necesidades de la escuela.

14. Ante permiso administrativo y/o licencia médica dejar llaves de CRA.

15. Coordinar ceremonias internas relacionadas con hábitos lectores. (1º año Yo leo solito , Premiación mejores lectores)

16. Cumplir con entrega de documentación solicitada en forma oportuna, según requerimiento del Centro bibliotecario y Dirección.

17. Entregar nómina mensualmente de los y las estudiantes deudores de libros a profesores jefes, UTP e Inspectoría.

16. Del Coordinador/a de Deporte, Cultura y Medioambiente

Es el docente que gestiona, coordina y se hace cargo responsablemente de las áreas de Deporte, cultura y medioambiente. Sus funciones son:

1. Responsable de la implementación de acciones deportivas, culturales y medioambientales al interior del establecimiento y en relación con el entorno y la comunidad.

2. Desarrollar actividades cuyo contenidos deportivos, culturales o medioambientales debe ser relevante y pertinente, adecuado para la edad de las y los estudiantes, considerando los intereses, bases curriculares, necesidades y poblaciones específicas en donde se vaya a desarrollar.

3. Preparar iniciativas y actividades que estén inspiradas en valores de respeto a los derechos humanos y a la sensibilidad de género.
4. Planificar y coordinar actividades y acciones formativas para estudiantes y la familia, en concordancia con las políticas del MINEDUC, Instituto Nacional del Deporte y Educación Comunal y otras organizaciones que promueven los hábitos de vida saludable
5. Dirigir, organizar y coordinar el trabajo en el área deportiva, cultural y medioambiental.
6. Diseñar plan anual operativo y cronograma de actividades que se desarrollen con estudiantes y la comunidad escolar;
7. Elaborar proyectos institucionales que fomenten la participación deportiva, cultural y medioambiental.
8. Generar estrategias de difusión de las actividades que se desarrollan en el establecimiento y la comunidad;
9. Representar al establecimiento en delegaciones, en las actividades comunales deportivas, culturales y medioambientales.
10. Fomentar que el desarrollo de actividades se realicen en distintos momentos del día, y con distintos actores.
11. Trabajar de manera colaborativa con la coordinación comunal
12. Potenciar la participación de las familias en las actividades deportivas, culturales y medioambientales de las y los estudiantes a través de las distintas instancias que promueva el establecimiento educacional, tales como las reuniones para padres, madres y apoderados.
13. Apoyar en la realización de clases según las necesidades de la escuela.

17. De los/as administrativos/as

Sus funciones son:

1. Utilizar uniforme corporativo de manera adecuada y frecuente durante la jornada de trabajo.
2. Hacer uso competente y adecuado del lenguaje, la comunicación escrita y oral, al tipo de texto o documento que se deba elaborar y los contextos en que se opere.

3. Hacer uso competente y adecuado del lenguaje, la comunicación escrita y oral, de acuerdo con el tipo de texto o documento que se deba elaborar y los contextos en que se opere.
4. Mantener confidencialidad de la información.
5. Manejar sistemas computacionales en nivel de usuario, acordes con el desempeño de sus funciones y solicitar orientación ante alguna inquietud computacional si es necesario.
6. Realizar y contestar llamadas telefónicas.
7. Confeccionar documentos solicitados por Dirección.
8. Recibir y comunicar información relacionada a la Escuela.
9. Realizar seguimientos de las actividades y tareas encomendadas por Dirección.
10. Realizar las labores administrativas inherentes a su cargo.
11. Manejar sistemas de archivo, manuales y computacionales.
12. Mantener en orden toda la documentación.
13. Atender público que solicita entrevistas con la Directora y mantener actualizada la agenda de citas y actividades.
14. Mantener comunicación permanente entre el establecimiento y las instituciones vinculadas con las labores educacionales y administrativas.
15. Cumplir con las responsabilidades asignadas por dirección.
16. Atender con primeros auxilios a estudiantes en caso de requerirse y realizar llamados telefónicos avisando a apoderados/as.
17. Apoyar en entradas y salidas de estudiantes.
18. Cumplir los protocolos del establecimiento.
19. Presentar disposición para generar y mantener un buen ambiente de trabajo.
20. Promover y mantener buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa.
21. Establecer comunicación respetuosa y adecuada con todos los miembros de la comunidad educativa.
22. Respetar las opiniones e iniciativas de sus compañeros de trabajo.

23. Aceptar positivamente las sugerencias y/o críticas relacionadas a la mejora de su desempeño.
24. Actuar acorde a la misión, visión y valores declarados en el PEI.
25. Realizar sus funciones demostrando compromiso con la escuela por medio de participación constante y pro actividad.
26. Comunicar en forma adecuada y oportuna sus inquietudes siguiendo el conducto regular del establecimiento. (consultas sobre su qué hacer, solicitudes de permiso administrativo, entre otros).
27. Trabajar en equipo y coordinadamente con sus pares en la realización de actividades o en instancias que se requiere.
28. Cumplir con los procedimientos y acuerdos establecidos.
29. Realizar las tareas o funciones asignadas de manera oportuna, respetando plazos dados y organizando sus tiempos de jornada laboral.
30. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
31. Asumir tareas que le son asignadas.
32. Realizar tareas de atención al público (proceso matrícula, llamados telefónicos, entre otras)
33. Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación imprevista que se presente.

18. De Los Paradocentes

Inspector de patio es el funcionario perteneciente al estamento asistente Educación, cuya responsabilidad será: Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y educativo, en labores de disciplina y trabajo administrativo.

Sus funciones y responsabilidades son:

1. Dar la bienvenida a estudiantes en puerta de entrada de la Escuela.
2. Incentivar asistencia, uniforme y puntualidad.
3. Mantener el inventario de mobiliario al día.

4. Apoyar la labor del Inspector/a General en actividades extra programáticas y extraescolares que se le confíen.
5. Registrar y derivar a Inspectoría atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos, ingresos y salidas de estudiantes durante la jornada.
6. Informar oportunamente siguiendo protocolos establecidos, casos particulares en situaciones disciplinarias.
7. Asumir las funciones que le delegue el Equipo Directivo.
8. Colaborar con el/la docente en el desplazamiento de los/as estudiantes hacia las distintas dependencias de la escuela en horas de clases.
9. Apoyar la labor docente: normalización, disciplina.
10. Colaborar respecto al comportamiento, actitudes y responsabilidades, en el lugar donde se desempeñe.
11. Brindar 1º atención de primeros auxilios a los/as estudiantes en caso de requerirse.
12. Controlar presentación personal de los/as estudiantes al ingreso al establecimiento y durante la jornada escolar.
13. Apoyar, antes del toque de timbre, colaborando con los docentes en la formación de los/as estudiantes y su disciplina.
14. Permanecer en el lugar asignado por Inspectoría General.
15. Velar por el cuidado de los/as estudiantes al inicio, durante su permanencia (dentro del aula) y salidas del Establecimiento.
16. Apoyar el trabajo de Inspectoría general, aportando según las necesidades que se vayan presentando.
17. Atender requerimientos y apoyar el trabajo pedagógico según las necesidades de los/as docentes.
18. Realizar funciones solicitadas desde Dirección, Inspectoría, UTP.
19. Trasladar estudiantes a su domicilio y/o servicio hospitalario según necesidades.
20. Abrir y cerrar salas de clases al inicio y al término de la jornada.
21. Mantener operativos sistemas de comunicación interna de forma constante.

22. Ante permiso y/o licencia médica dejar llaves de oficina.
23. Realizar cometidos de Dirección e Inspectoría.
24. Asumir los turnos de patio con responsabilidad en la prevención de situaciones de riesgo y conflicto.
25. Presentar disposición para generar y mantener un buen ambiente de trabajo.
26. Promover y mantener buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa.
27. Establecer comunicación respetuosa y adecuada con todos los miembros de la comunidad educativa.
28. Respetar las opiniones e iniciativas de sus compañeros/as de trabajo.
29. Aceptar positivamente las sugerencias y/o críticas relacionadas a la mejora de su desempeño.
30. Actuar acorde a la misión, visión y valores declarados en el PEI.
31. Realizar sus funciones demostrando compromiso con la escuela por medio de participación constante y pro actividad.
32. Comunicar en forma adecuada y oportuna sus inquietudes siguiendo el conducto regular del establecimiento. (consultas sobre su qué hacer, solicitudes de permiso administrativo, entre otros).
33. Trabajar en equipo y coordinadamente con sus pares en la realización de actividades o en instancias que se requiere.
34. Cumplir con los procedimientos y acuerdos establecidos con Dirección e inspectoría general.
35. Realizar las tareas o funciones asignadas de manera oportuna, respetando plazos dados y organizando sus tiempos de jornada laboral.
36. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
37. Asumir tareas que le son asignadas.
38. Realizar tareas de atención al público encomendadas por inspectoría general.
39. Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación imprevista que se presente en la Escuela.

19. Asistentes de la educación auxiliares de servicios menores

Sus funciones y responsabilidades son:

1. Limpiar y mantener la limpieza de las dependencias de la escuela que son asignadas de forma óptima.
2. Vigilar el buen uso de los baños de los/as estudiantes en recreos.
3. Ser responsables del uso de los microondas del horario de almuerzo de los/as estudiantes. (Incluye calentar almuerzo de estudiantes para que éstos no manipulen microondas).
4. Conocer el Manual de Convivencia escolar y sus protocolos.
5. Realizar diferentes labores según necesidad de la Escuela.
6. Realizar las solicitudes encomendadas por inspectoría general.
7. Trasladar mobiliario en ocasiones puntuales y actos cívicos.
8. Asumir los turnos de patio con responsabilidad en la prevención de situaciones de riesgo y conflicto.
9. Presentar disposición para generar y mantener un buen ambiente de trabajo.
10. Promover y mantener buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Establecer comunicación respetuosa y adecuada con todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Respetar las opiniones e iniciativas de sus compañeros/as de trabajo.
13. Aceptar positivamente las sugerencias y/o críticas relacionadas a la mejora de su desempeño.
14. Actuar acorde a la misión, visión y valores declarados en el PEI.
15. Realizar sus funciones demostrando compromiso con la escuela por medio de participación constante y proactividad.
16. Comunicar en forma adecuada y oportuna sus inquietudes siguiendo el conducto regular del establecimiento. (consultas sobre su qué hacer, solicitudes de permiso administrativo, entre otros).

17. Trabajar en equipo y coordinadamente con sus pares en la realización de actividades o en instancias que se requiere.
18. Cumplir con los procedimientos y acuerdos establecidos.
19. Realizar las tareas o funciones asignadas de manera oportuna.
20. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
21. Asumir tareas que le son asignadas (limpieza de zonas específicas, traslado de mobiliario, entre otras).
22. Mantener su área de trabajo en orden y asco.
23. Realizar la solicitud de materiales e implementos necesarios para el adecuado desarrollo de su función.
24. Informar cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones de los sectores asignados.
25. Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación imprevista que se presente en la Escuela.

20. De Los y las párvulos/ Estudiantes

Nuestra Escuela, espera que sus estudiantes pongan al servicio de su aprendizaje todo el potencial humano que poseen; las actitudes, valores, aptitudes y competencias que deberán fortalecer durante su permanencia en esta Unidad Educativa y proyectarse como “líderes de hoy preparándose para mañana”.

Nuestro/a estudiante ideal es el que:

- Expresa un sentido de pertenencia manifestando sentimientos de alegría, entusiasmo y orgullo por pertenecer a nuestra escuela, que manifiesta en el cuidado de sus recursos, espacios de uso común, salas y patios.
- Comprometido con la importancia de su proceso educativo mostrando interés, voluntad, esfuerzo y constancia por el aprendizaje.
- Comunicativo, siendo un nexo entre el colegio y el hogar, informa e incentiva la participación de su familia en la comunidad escolar.

- Demuestra en su comportamiento los valores que ha sido capaz de internalizar como: la responsabilidad, lealtad, solidaridad y honestidad.
- Refleja en sus actitudes disposición y autenticidad, siendo capaz de reconocer y asumir sus errores, buscando formas de superarlos y mejorar constantemente.
- Desarrolla el pensamiento reflexivo, crítico y de justicia, fortaleciendo habilidades de relacionamiento y convivencia social con sus pares y miembros de la comunidad educativa.
- Reconoce y regula sus emociones, demuestra actitudes solidarias, de respeto y valoración por su trabajo y el de los demás.
- Posee un uso correcto del lenguaje, modales y cortesía acorde al espacio en el que se desenvuelve.
- Asiste puntual y regularmente a clases.
- Respeta a todos/as los miembros de la comunidad educativa y actúa conforme a las normas establecidas por la escuela.

21. De Las y Los Apoderados

Los Padres y Apoderados tienen una misión importante, pues son los responsables del crecimiento, la afirmación y la consolidación de la personalidad de sus hijos/as.

Los Padres, Madres y/o Apoderados/as deben participar activa e insustituiblemente en la tarea educadora al asumir los objetivos y al ser corresponsales de las actividades dentro de la escuela. De esta manera se da la dinámica escolar en que todos los actores de la comunidad educativa deben trabajar mancomunadamente para el logro de las metas.

El perfil ideal del Padre, Madre y/o Apoderado debe contar con las siguientes características:

- Siente que es “el primer orientador/a” de su hijo/a y sabe que su rol es importante en el proceso.
- Conoce, comparte, respeta y promueve el Proyecto Educativo Institucional.
- Se identifica con la escuela, lo que se expresa en la participación activa frente a las actividades e instancias que la comunidad educativa le ofrece.
- Demuestra preocupación por cumplir las exigencias y deberes propios de su rol de apoderado/a, asistiendo a reuniones y citaciones de la escuela.

- Aporta los recursos materiales que se requieren para implementar las actividades de su hijo/a en forma oportuna, y si no los posee informa al docente para poder favorecer desde la escuela una solución.
- Respeto al profesor/a y asistentes de la educación como el profesional idóneo para la educación de su hijo/a.
- Debe ser el nexo que vincula la comunidad con la escuela para el apoyo del quehacer educativo.

22. De Las Empresas Externas

a) Empresa de alimentación: Es la empresa externa que se adjudica licitación ministerial para entregar servicio de alimentación escolar a los/as estudiantes beneficiados/as. Su gestión se evalúa de forma interna y externa.

Las funciones que se expondrán a continuación son consideradas transversales al rol que cada individuo cumple en la escuela Llano Subercaseaux y deben ser llevadas a cabo por cada uno de los y las funcionarias de la escuela:

1. Cumplir con el horario de trabajo estipulado por su carga horaria.
2. Debe estar presente al inicio de la jornada, al momento de la formación.
3. Justificar su inasistencia, en el transcurso de la jornada, con aviso telefónico a la Dirección o Inspectoría General.
4. Remitir las licencias médicas electrónicas al empleador y al establecimiento.
5. Presentarse al establecimiento en tenuta acorde a la función que desempeña, con delantal que identifique su función.
6. Velar porque ningún estudiante de la Comunidad Educativa sea objeto de actos de discriminación
7. Utilizar de forma adecuada con los/as estudiantes las dependencias y materiales escolares informando daños y/o pérdidas a la persona encargada de la dependencia o del material.
8. Entregar buen trato a estudiantes y apoderados/as.
9. Conocer el Manual de Convivencia escolar y sus protocolos.

10. Respetar y cumplir los horarios que serán organizados en forma interna por el Inspector General, profesoras jefes y asistentes (tiempos de colación, descansos u otros).
11. Realizar cometidos solicitados por el equipo de gestión.
12. Mantener vocabulario y trato adecuado y respetuoso con directivos, profesores, pares, apoderados/as y estudiantes.
13. Velar por la seguridad integral de cada estudiantes de la Comunidad Educativa.

23. Del funcionario/a Técnico en enfermería (TENS)

Es un técnico en enfermería, de excelentes relaciones humanas con toda la Comunidad Educativa. Es el encargado/a de atender a los y las estudiantes presentan algún síntoma de enfermedad, descompensaciones y/o exhiban alguna lesión o malestar por accidente ocurrido en la escuela. Con el objetivo de entregar los primeros cuidados que él o la estudiante, necesite en la situación de dificultad que se encuentre.

Funciones:

1. Estar intercomunicada con los diferentes estamentos de la escuela.
2. Atender los primeros auxilios de accidentes escolares dentro del establecimiento, entregar contención y resguardo a él o la estudiantes en la situación de afección que se encuentre y avisar a los apoderados/as, informando la situación y dependiendo de la gravedad facilitar seguro escolar.
3. Derivar a través del Seguro Escolar, de acuerdo con el nivel de riesgo de accidentes escolares.
4. Diseñar y ejecutar campañas preventivas y de salud en aula o fuera de ella.
5. Mantener al día archivos, expedientes, y fichas médicas de los y las estudiantes, preocupándose que cada estudiantes tenga su ficha de salud firmada por el o la apoderado.
6. Informar oportunamente a la Dirección las situaciones que lo ameriten para el adecuado funcionamiento del establecimiento.
7. Generar capacitaciones para funcionarios/as, sobre temáticas atinentes al área de salud y prevención.

8. Llevar registro de atenciones y accidentes, e informar resumen de éstos a Inspectoría General al finalizar cada mes.
9. Participar activamente en turnos de recreo, velando por la seguridad de los y las estudiantes.
10. Participar activamente en el Comité Paritario.
11. Atender a cometidos de Inspectoría General y Dirección.
12. Generar material de diversos temas de vida sana y salud para nuestra comunidad educativa, ya sea en papel y/o para página web y redes sociales.
13. Generar informes en relación con la gestión realizada, y otros informes que grafiquen indicadores de salud del estudiantado.

24. Del funcionario/a Técnico en Educación Diferencial –Asistente de aula

Sus funciones son:

1. Apoyar a las/los docentes en la sala de clases de acuerdo a indicaciones de UTP e inspectoría general.
2. Apoyar pedagógica y conductualmente en el desarrollo de la clase al curso asignado en todas las asignaturas en los cuales se encuentre.
3. Apoyar de manera activa, la clase de Educación Física, manteniendo el control del grupo, guiando la práctica con aquellos y aquellas estudiantes, que requieren más apoyo y todos los procesos que demande esta clase.
4. Mantenerse informado y actualizado sobre las guías existentes y el material previamente diseñado para aplicarse en la sala de clase.
5. Informar sobre las labores que se le encomiendan y cualquier aspecto que pueda representar un mejor desarrollo de las actividades.
6. Informar sobre situaciones puntuales respetando el conducto regular: primera instancia profesor/a a cargo del curso, Inspector General o UTP, según corresponda.
7. Realizar labores de control en el patio y baños durante los recreos, almuerzos, ingreso y salida de los/as estudiantes supervisando. (Labor preventiva.)
8. Apoyar la preparación del material necesario para las funciones de los/as docentes.

9. Acoger dudas del apoderado/a y derivarlas al profesor/a jefe.
10. Participar activamente de las actividades de la escuela.
11. Realizar y asumir solicitudes de Dirección e Inspectoría General.
12. Presentar disposición para generar y mantener un buen ambiente de trabajo.
13. Promover y mantener buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa.
14. Establecer comunicación respetuosa y adecuada con todos los miembros de la comunidad educativa.
15. Respetar las opiniones e iniciativas de sus compañeros/as de trabajo.
16. Aceptar positivamente las sugerencias y/o críticas relacionadas a la mejora de su desempeño.
17. Conocer el Manual de Convivencia escolar y sus protocolos.
18. Actuar acorde a la misión, visión y valores declarados en el PEI.
19. Realizar sus funciones demostrando compromiso con la escuela por medio de participación constante y pro actividad.
20. Comunicar en forma adecuada y oportuna sus inquietudes siguiendo el conducto regular del establecimiento. (Consultas sobre su qué hacer, solicitudes de permiso administrativo, entre otros).
21. Trabajar en equipo y coordinadamente con sus pares en la realización de actividades o en instancias que se requiere.
22. Cumplir con los procedimientos y acuerdos establecidos.
23. Realizar las tareas o funciones asignadas de manera oportuna, respetando plazos dados y organizando sus tiempos de jornada laboral.
24. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
25. Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación imprevista que se presente en la Escuela.
26. Implementación de estrategias específicas para apoyar al estudiantado con TEA.
27. Ejecución de plan personalizado y adaptado a las necesidades de cada estudiante.

28. Ejecución de estrategias de manejo del comportamiento
29. Ejecución de estrategias de manejo emocional.

CAPÍTULO XV: GESTIÓN DE RIESGOS DE EMERGENCIAS- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ESCUELA LLANO SUBERCASEAUX

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

“Escuela Llano Subercaseaux”



Elaborado por	Revisado por	Validado por	Fecha
Johanna Vásquez Mansilla	Ayleen Sánchez Muñoz	Andrés Fuentes Alcalde	20/03/2025
Inspectora General Encargado PISE	Prevencionista de Riesgos	Jefe Área de Prevención de Riesgos	

1. Introducción.

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), es la herramienta de gestión del riesgo articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos. Tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad a través de una metodología de trabajo permanente, en cada establecimiento educacional.

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.

Por otra parte, permite abordar la diversidad de amenazas a los que está expuesta la comunidad educativa, facilitando el trabajo sobre los riesgos presentes al interior y en el entorno inmediato de cada establecimiento educacional. En este contexto, el PISE es ampliamente participativo, ya que integra a directivos, docentes, madres, padres, estudiantes, personal administrativo, Comité Paritario, organismos operativos, entre otros, proporcionando una relación permanente entre ellos.

2. Objetivos Del Plan.

Objetivo General.

Establecer una metodología que permita desarrollar hábitos de prevención y seguridad en la comunidad educativa frente a situaciones que amenacen la integridad física y/o psicológica de sus integrantes, aplicando procedimientos que permitan actuar frente a ellas.

Objetivos específicos.

- Generaren la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

- Proporcionar a las y los estudiantes 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.
- 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.

3. Definiciones.

Alarma: Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

Alerta: Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atentos.

Amago de incendio: fuego de pequeña proporción que es extinguido en los primeros momentos por el personal del centro de trabajo con los elementos que cuentan antes de la llegada de bomberos.

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 alerta 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 aquejados 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 este 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 para extinguir incendios, que por lo común arroja sobre el fuego un chorro de agua o de una mezcla que dificulta la combustión.

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 grande que destruye lo que no debería quemarse.

Megáfono: bocina acústica portátil o de mano con forma de cono que se utiliza para amplificar la voz de una persona u otros sonidos y dirigirla en una dirección determinada

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.

4. Antecedentes.

1.5 Información General.

Nombre del establecimiento	Escuela básica Llano Subercaseaux

Región	Metropolitana
Comuna	San Miguel
Modalidad	☒ Diurno ☐ Vespertino
Nivel educacional	☒ Parvulario ☒ Básica ☐ Media
Dirección	Soto Aguilar #1509
Sostenedor	Servicio Local de Educación Pública Santa Rosa
Nombre Director (a)	María Ignacia Duran Echeverría
Nombre Coordinador (a) Seguridad Escolar	Johanna Vásquez Mansilla
RBD	9426-9
WEB / Redes sociales	https://www.instagram.com/escuelallanosubercaseaux/
Año de construcción	1967

Ubicación geográfica	Comuna de San miguel entre las calles: San Ignacio, Soto Aguilar, Barros Luco y Coyhaique.
Otros	Cercano a canchas Soto Aguilar.

1.6 Matrícula Del Establecimiento.

Niveles de Enseñanza (Indicar cantidad de matrícula)			Jornada Escolar (Marcar con x)			
Parvulario	Básica	Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
56	511					x
Número Docentes		Número Asistentes de la Educación		Número Total de Estudiantes		
F	M	F	M	F	M	
31	6	26	4	253	314	

				Niveles de Enseñanza Escuela (indicar cantidad)															
Pre Kind er		Kinder		1° básico		2° básico		3° básico		4° básico		5° básicos		6° básico		7° básico		8° básico	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
1	1	13	1	1	2	1	2	2	2	2	2	34	49	3	5	4	4	4	3
1	6		6	7	2	8	6	0	5	1	4			3	3	3	5	3	8

*F: Femenino

M: Masculino

Niveles de Enseñanza Media (indicar cantidad)							
1° medio		2° medio		3° medio		4° medio	
F	M	F	M	F	M	F	M
X	X	X	X	X	X	X	X

Observaciones
. Matricula actualizada al 19 de agosto. 586 estudiantes

Completar si aplica para Establecimientos de Educación Especial y/o con Programas de Integración Escolar (PIE).

Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Transitorias (NEET)			
N° de Estudiantes	F	F o M	Tipo NEET
Información reservada			

Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales Permanentes (NEEP)					
Nombre estudiante	Curso	F o M	Tipo de discapacidad	Utiliza ayuda técnica (Si/No)	Detalle ayuda técnica

1.7 Agenda De Comunicación Y Coordinación.

Directorio de Emergencia		
	Nombre Contacto	Número de Contacto
Director / Directora	María Ignacia Duran	Información reservada

Coordinador de Seguridad	Johanna Vásquez	Información reservada

Institución	Nombre contacto	Tipo de emergencia	Números de contacto	Dirección
Carabineros	12° Comisaría comunitaria	Robos y Asaltos Agresión física y verbal. Vulneración de derechos de un menor constitutiva de delito	(2) 2922 2960	Gran avenida #3868.
Bomberos	3° compañía de Bomberos	Incendio Fuga de gas Sismo Sustancias Peligrosas	132	Avda. Salvador Allende N° 1150
Salud	Cesfam “Barros Luco” Hospital de niños Exequiel González Cortes	Accidentes escolares dentro del establecimiento	800 500 474 131	Darío Salas #5270 Gran Av. José Miguel Carrera 3300

Aguas andinas	Call center	Corte de agua	227312400	Presidente Balmaceda 1398, Santiago
		Filtración de agua en el medidos	8000	
ENEL	Call center	Corte de electricidad	600 696 0000	
X Mutual de seguridad	Call center	Accidentes de trabajo y trayecto	1407	Av. Libertador Bernardo O'Higgins 194, Santiago de Chile

1.8 Equipamiento Del Establecimiento Para Emergencias.

Cantidad de extintores	15		
Gabinete red húmeda	X SI	NO	Cantidad: 7
Red seca	SI	X : NO	Cantidad:
Red inerte	SI	X: NO	Cantidad:
Iluminación de emergencias	X SI	: NO	Cantidad: 3

Megáfonos	X: SI NO	Cantidad: 1
Botiquín primeros auxilios	X: SI NO	Cantidad: 3
Desfibrilador	X: SI NO	Cantidad: 1
Otros (especificar)		

5. Comité De Seguridad Escolar.

La misión del comité de seguridad escolar es coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.

Las funciones principales del comité de seguridad escolar son:

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

5.1 Integrantes Del Comité De Seguridad Escolar.

La constitución del Comité de Seguridad Escolar (anexo 1) debe contemplar al menos los siguientes integrantes:

- Director/a.
- Monitor o Coordinador de seguridad escolar en el establecimiento educacional.

- Representantes de los docentes.
- Representantes de padres, madres y apoderados.
- Representantes de estudiantes de cursos y/o niveles superiores del establecimiento educacional (de preferencia correspondiente al centro de alumnos si éste existe).
- Representantes de los asistentes de la educación.
- Coordinador/a Programa de Integración Escolar (PIE).
- Representantes del Organismo Administrador de la Ley 16.744. (mutual)
- Representantes del Consejo Escolar (en caso de que sea independiente del Comité de Seguridad Escolar).
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Sugerencias:

- Representantes Unidades de Salud (emergencia y rehabilitación), Bomberos y Carabineros más cercanos al establecimiento educacional.
- Instituciones u organizaciones de la sociedad Civil (Defensa Civil, Cruz Roja, Scouts, ONG u otros).
- Representantes y/o autoridades de la comunidad en su entorno inmediato.

Nota: El Comité de Seguridad Escolar puede funcionar a través del Consejo Escolar.

5.2 Responsabilidades Y Funciones Integrantes Del Comité.

f) Director/a del establecimiento.

Responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones:

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.

- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

g) Monitor/a o Coordinador/a de seguridad.

Designado por el Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile (www.meteochile.cl); Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, SENAPRED, (www.senapred.cl), entre otras, más aún cuando se planifiquen visitas pedagógicas, actividades en la montaña, viajes de estudio, etc.

h) Representantes de los docentes, estudiantes, padres, madres, apoderados y asistentes de la educación.

Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad 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, velando que las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

i) Representantes Unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos y Carabineros).

Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre el Director/a y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento (convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo. Esta coordinación 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.

j) Representantes de organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, ONG' s, etc.

Tanto del Establecimiento Educacional como del entorno pueden ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

6. GRUPO DE EMERGENCIAS

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 de 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 (anexo 2) debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.

1.9 COORDINADOR GENERAL.

Funciones y atribuciones:

- 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.
- Generar redes de apoyo con representantes de distintos organismos los cuales puedan cooperar ante una situación de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y Comité Paritario, 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.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.

1.10 Coordinador/A De Piso O Área.

Funciones y atribuciones:

- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia. Liderar la evacuación del piso o área a su cargo cuando corresponda.
- En caso de evacuación verificar que todas las personas hayan abandonado el lugar (ya sea personas funcionarias, alumnos/as y externos).
- Participar de las reuniones en las cuales sea citado/a.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias en su piso o área.
- Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.

1.11 Encargado/A De Comunicaciones.

Funciones y atribuciones:

- Encargado de publicar los números de emergencias dentro del establecimiento.
- Indicar a las personas funcionarias el lugar donde se publicaron los números de emergencias.
- Ante una emergencia, será el encargado de solicitar el apoyo correspondiente en el caso de requerirlo a ambulancia, bomberos, carabineros u otro.
- Verificar que se encuentren actualizados los registros de datos de contacto de los alumnos y personas funcionarias (contacto de familiar para notificar en caso de emergencia).

1.12 Apoyo Personas Con Discapacidad.

Funciones y atribuciones:

- Identificar a personas funcionarias y/o alumnos/as que cuenten con discapacidad en el establecimiento.
- Determinar con anticipación el trayecto que debe recorrer la persona con discapacidad. En el caso de no poder apoyarlo por sí mismo, solicite apoyo al Coordinador de Emergencias.
- Verificar si necesita elementos auxiliares para el apoyo.
- En caso de emergencias, ayudar a la persona con discapacidad a evacuar y dirigirlo a la zona de seguridad correspondiente. En el caso de tener que evacuar el establecimiento, repetir la acción anterior.

1.13 Encargado/A Primeros Auxilios.

Funciones y atribuciones:

- Debe ser una persona calificada que cuente con un curso de primeros auxilios.
- Realizar primeros auxilios a aquellas personas que lo necesiten.

- Verificar que el establecimiento cuente con los implementos necesarios para realizar los primeros auxilios.
- Mantener contacto frecuente con el encargado de comunicaciones para solicitar ayuda externa en el caso de requerirlo.

1.14 Encargado Corte De Sumistros.

Funciones y atribuciones:

- Persona encargada de cortar los suministros de agua, electricidad y/o gas.
- Personal de cocina será la encargada de cortar suministro de gas. La persona que realiza el corte de agua y electricidad no debe ser la misma.
- Identificar las zonas donde se realiza el corte de suministros.
- Verificar que estos se encuentren despejados y accesibles.

1.15 Apertura Salidas De Emergencias.

Funciones y atribuciones:

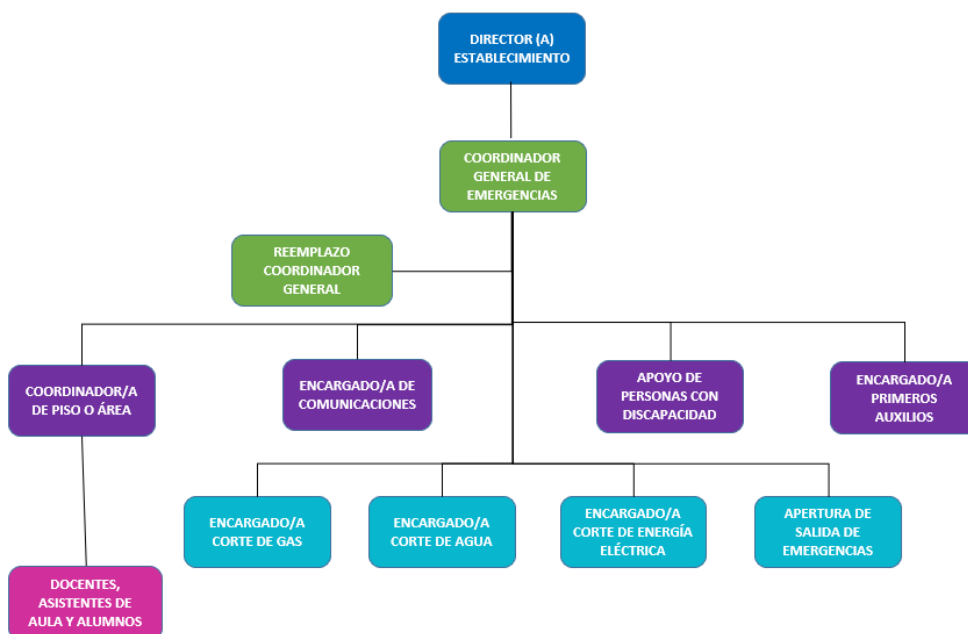
- Apertura inmediata de salidas de emergencia en el caso de que se deba evacuar el establecimiento.
- En el acceso principal, restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como ambulancia, bomberos, carabineros, entre otros) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

1.16 Docente, Asistentes De Aula Y Alumnos De Niveles Mayores.

Funciones y atribuciones:

- Mantenga la calma de alumnos/as y compañeros/as de trabajo.
- Encargados de evacuar y guiar al curso que tenga asignado en el momento a la zona de seguridad establecida.
- Seguir las indicaciones del coordinador de piso o área.
- Al evacuar, hacerlo con el listado de los alumnos que asistieron en el día. Una vez que llegue a la zona de seguridad, debe contabilizarlos.
- En el caso de cursos menores (prebásica y 1er ciclo), solicite apoyo de ser necesario para facilitar la evacuación.
- Los alumnos de niveles mayores podrán apoyar en la evacuación de su curso o niveles menores.

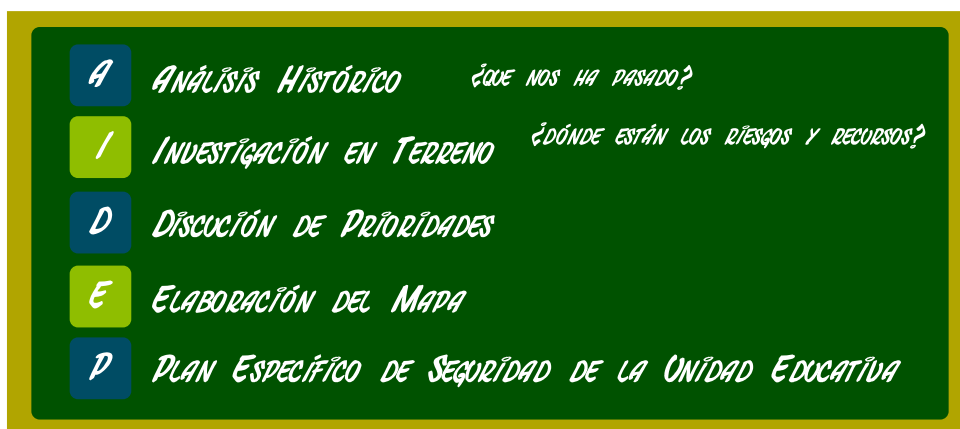
7. Organigrama.



8. 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:



La primera acción es identificar y reconocer las diferentes amenazas y vulnerabilidades a las que está expuesta la Comunidad Educativa (anexo 3).

El desarrollo de esta etapa se debe realizar con la participación del máximo de personas involucradas con el Establecimiento Educacional, a fin de facilitar la labor del Comité de Seguridad Escolar.

9. 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.

Se debe revisar toda aquella información que en el pasado haya puesto en riesgo a la comunidad educativa, provocando accidentes, enfermedades, lesiones, daño a la infraestructura del Establecimiento Educacional, al medio ambiente y a su entorno.

Fecha	¿Qué nos sucedió?	Daño a Personas	¿Cómo se actuó?	Daño a la Infraestructura	Seguimiento
27/02/2010	Terremoto	No	Día no hábil	No	Revisión de las dependencias por parte de la corporación municipal.
23/12/2019	Robo dependencias de la escuela.	No	Se da aviso a carabineros y a municipalidad.	No	Compra de materiales robados
12/12/2020	Asalto a persona trabajadora del establecimiento.	Si	Se da aviso a la ambulancia y carabineros.	No	Se interpuso denuncia por parte de la persona y tomo licencia médica.
19/05/2022	Robo de auto a trabajadora del establecimiento.	Si	Se deja constancia a Carabineros, DIREDOC.	No	Apoyo emocional y a realizar tramites iniciales.
04/03/2024	Robo de la dependencias del establecimiento	No	Aviso a carabineros y seguridad municipal	Si, rotura de puertas y chapas	Cambio de chapas.

17/04/2024	Corte de agua con rotura de matriz	No	Se da aviso a aguas andinas y corporación municipal.	Si	Suspensión de clases mientras se repara la infraestructura.
13/05/2024	Robo dependencias del establecimiento	No	Aviso a carabineros y seguridad municipal	Si, quiebre de ventanas, puertas y robo de equipo de audio, e indumentaria de actos.	Se arreglan puertas y ventanas.
17/06/2024	Fuga de gas	No	Aviso a Bomberos (132) y DIREDC	No	Revisión de cañerías y mangueras de gas.
27/11/2024	Asalto a docente del establecimiento	Si	Aviso a carabineros.	Hematomas en el cuerpo por forcejeo con asaltante.	Contención emocional.
20/02/2025	Robo dependencias del establecimiento	No	Aviso a carabineros, SLEP y JUNAEB.	Robo de ollas, cuchillos y materiales de cocina.	Se envía constancia a JUNAEB para la reposición de lo robado.
27/02/2025	Robo dependencias del establecimiento	No	Aviso a carabineros y SLEP.	Robo de mangueras de aire acondicionado de las salas de párvulos y CRA. (1 de los	Se deja constancia en carabineros y encargado de seguridad SLEP.

				motores quedo inservible)	
17/04/2025	Corte de agua	no	Aviso a SLEP Santa Rosa y aguas andinas	no	Suspensión de clases mientras se repara la infraestructura.
20/07/2025	Robo dependencias del establecimiento	si	Aviso a SLEP Santa Rosa, Carabineros, seguridad de San miguel.	Si, robo de computadores de sala de innovación y oficinas de dirección. Perdida de dinero en oficinas. Rotura de chapas y puertas entre otros elementos.	Reparación de parte de la infraestructura. Denuncia realizada a PDI.

10. 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.

Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades, capacidades)	Ubicación	Impacto Eventual	Encargado de gestionar
Las rejas del perímetro del establecimiento tienen poca altura y son de muy fácil acceso	Perímetro del establecimiento	Fácil acceso a personas que vienen a robar e incluso pernoctar en la noche.	Dirección del establecimiento.
En los alrededores del establecimiento se encuentran personas en situación de calle y muchas veces saltan la reja y duermen dentro del recinto.	Perímetro del establecimiento	Olores a orina, ropa interior y restos de alcohol encontrados en el establecimiento.	Dirección del establecimiento.
Pasarela en Panamericana	Barros Luco con panamericana	Robos y asaltos a niños, niñas y apoderados del establecimiento. Con bastante frecuencia.	Carabineros de San Miguel y PAC.
Feria libre los días jueves	Soto Aguilar, entre San Ignacio y Barros Luco.	Humo en las salas por el fuego que prenden en la mañana, olor a marihuana en las salas de primer ciclo y no dejan acceso peatonal ya que tapan la vereda	Dirección del establecimiento.

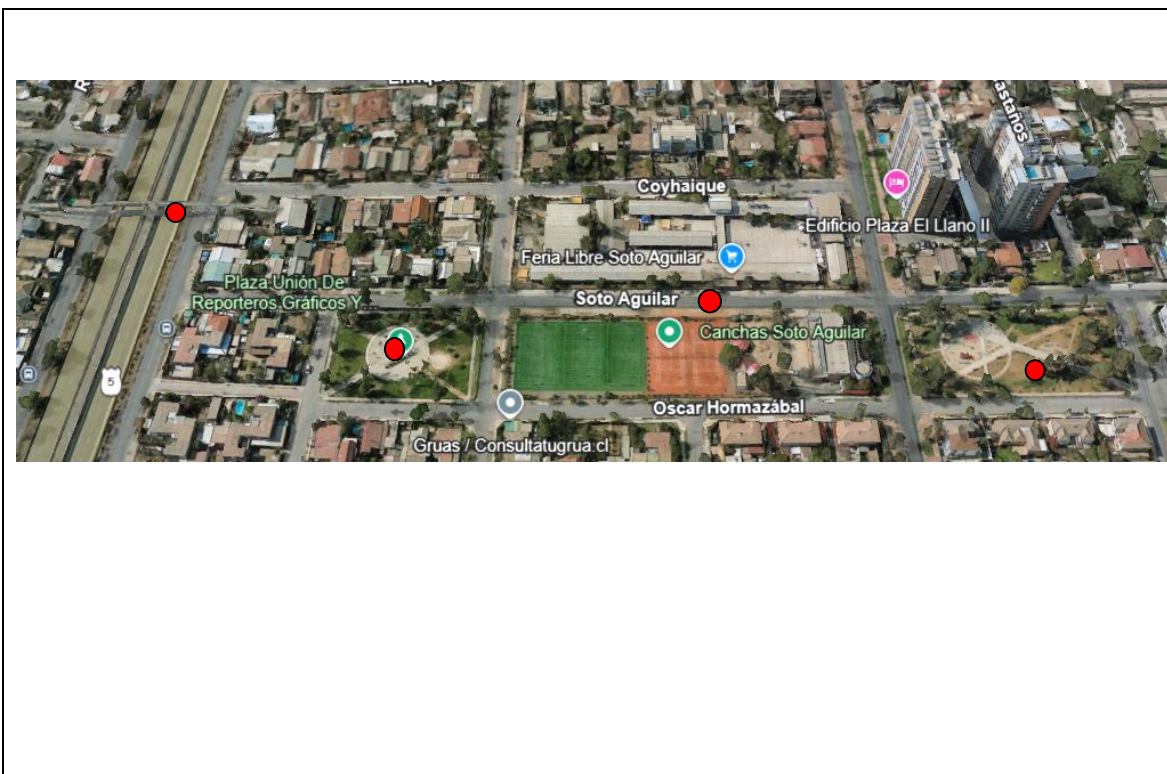
		y la entrada al colegio. Dejan líquidos de percolados. Música fuerte todo el horario de feria 8:00 a 15:00 horas. Bloquean accesos a establecimiento y vías de evacuación.	
Plazas cercanas	1. Soto Aguilar con San Ignacio. (plaza Nicomedes Guzmán) 2. Barros Luco, Monja Alférez, Soto Aguilar. (plaza unión de reporteros gráficos y camarógrafos)	Ocurren asaltos y agresiones verbales y físicas a los estudiantes	Prevención comunal San Miguel

11. Elaboración Del Mapa De Riesgos Y Recursos.

Culminada la etapa de Discusión y Análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración del Mapa que ayudará a la visualización de riesgos priorizados y recursos recopilados en las etapas anteriores, para lograr una planificación en prevención y elaborar planes de respuesta frente a esos riesgos.

En este mapa se integran:





12. 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.

Plan de acción y Programa de Prevención de Riesgos					
Acciones	Actividades	Fechas	Gestión Administrativa y/o presupuestaria	Recursos y apoyos (humanos o materiales)	¿Quién realiza seguimiento de la actividad?

Conformación Comité de Seguridad Escolar (CSE).	- Definir integrantes del CSE. - Generación acta de constitución del CSE.	26/03/2025	Notificación y reunión de Dirección con integrantes electos del CSE.	Acta de constitución.	Director/a
Actualización PISE.	- Completar antecedentes del establecimiento. - Realizar análisis de las metodologías AIDEP y ACCEDER. - Definir participantes en el Comité de emergencias. - Revisión del PISE. - Enviar documento al SLEP para validación.	21/03/2025 26/03/2025	Reuniones CSE. Inspecciones de seguridad.	Formato PISE. Solicitar información del centro de trabajo. Análisis de eventos ocurridos en el pasado.	Director/a
Revisión condiciones de	Verificar: - Vías de evacuación			Identificación de condiciones a	

seguridad PISE.	señalizadas y despejadas. - Salidas de emergencia identificadas y despejadas. - Zonas de seguridad demarcadas.	31/03/2025	Inspecciones de seguridad.	través de lista de chequeo.	Coordinador CSE y/o CPHS
Revisión de equipos de emergencia	• Chequeo de extintores. • Prueba de megáfonos. • Prueba de alarmas. • Revisión de botiquín de primeros auxilios y otros.	31/03/2025	Inspecciones de seguridad.	Identificación de condiciones a través de lista de chequeo.	Coordinador CSE y/o CPHS
Difusión PISE	• Reunión de CSE para definir difusión de PISE a la Comunidad Escolar. • Difusión PISE a personas funcionarias. • Enviar PISE a correos	11/04/2025	Reuniones CSE y funcionarios.	Copia PISE.	Director/a

	electrónicos de personas funcionarias.				
Inspecciones de seguridad	Inspecciones focalizadas en el establecimiento: - Superficies. - Conexiones eléctricas. - Baños. - Oficinas. - Otras.	30/04/2025	Inspecciones de seguridad.	Identificación de las condiciones de seguridad través de lista de chequeo.	CSE
Mantencción de extintores	• Realizar trazabilidad de los extintores en el centro de trabajo (cantidad, tipo y peso). • Enviar información al SLEP. • Apoyar en logística para mantención (retiro de extintores).	30/05/2025	Inspecciones. Gestión con SLEP.	Contacto con SLEP.	Director/a y/o CPHS

	Recepción de los extintores con mantención al día y nuevos (cuando aplique).				
Charla Apoderados extranjeros	Realizar charlas a apoderados extranjeros que no tienen la cultura sísmica, para explicar procedimientos y anticipar.	05/05/2025	Reuniones CSE y apoderados(as).	Ppt con información. Comedor	Director/a y/o CPHS
Simulacros	- Definir fechas de simulacros. - Definir tipo de simulacros (sismo, incendio u otro). - Ejecución del simulacro. - Completar bitácora de simulacro.	06/06/2025	Reuniones CSE.	Preparación de los ejercicios.	Director/a
	Definir fecha para capacitación de extintores y				

Capacitaciones	primeros auxilios. - Solicitar capacitación al SLEP. - Ejecución de la capacitación.	05/08/2025	Reuniones CSE y CPHS. Gestión con SLEP.	Solicitud de capacitación a SLEP.	Solicitante de la capacitación

Programación actividades Plan de acción y Prevención de Riesgos

Actividades	Responsables	Frecuencia	Personal Técnico	Financiamiento	1er semestre 2025			
					Marzo	Abril	Mayo	Junio
Conformación CSE	Director/a	Anual	NO	NO	X			
Actualización PISE	CSE	Anual / cada vez	NO	NO	X			
Revisión condiciones de seguridad PISE	CSE y/o CPHS	Mensual	NO	NO	X	X	X	X
Revisión equipos de emergencias	CSE y/o CPHS	Mensual	NO	NO	X	X	X	X
Difusión PISE	CSE	Anual /	NO	NO		X		

		cada vez						
Inspecciones de seguridad	CSE y/o CPHS	Semestral	NO	NO		X		
Mantenición extintores	SLEPB	Anual	SI	SI			X	
Charlas	CSE	Anual	NO	NO				X
Simulaciones	CSE	Anual	NO	NO		X	X	X
Capacitaciones	CSE y/o CPHS	Semestral	SI	NO				X

Actividades	Responsables	Frecuencia	Personal Técnico	Financiamiento	2do semestre 2025					
					Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Revisión condiciones de seguridad PISE	CSE y/o CPHS	Mensual	NO	NO	XX	X	X	X	X	X
Revisión equipos de emergencias	CSE y/o CPHS	Mensual	NO	NO	X	X	X	X	X	X
Inspecciones de	CSE y/o CPHS	Semestral	NO	NO		X				

seguridad										
Simulacros	CSE	Semestral	NO	NO		X			X	
Capacitaciones	CSE y/o CPHS	Semestral	SI	NO					X	

Seguimiento Plan de acción y Programas de Prevención de Riesgos			
Acción planeada	Actividades desarrolladas	Limitaciones	Acciones correctivas
Conformación de Comité de Seguridad Escolar (CSE).	Elección de apoderado comité de seguridad escolar. Elección de representantes de los administrativos. Elección de la estudiante por parte del CCEE. Postulaciones al cargo por parte del profesorado.	No	
Actualización PISE.	Revisión de formato y búsqueda información.	no	

Revisión condiciones de seguridad PISE.	Revisión del PISE año 2024	no	
Revisión equipos de emergencia.	Mayo 2025	No	
Difusión PISE	Marzo 2025 Agosto 2025	no	
Inspecciones de seguridad.	Durante el primer semestre.	no	
Mantenimiento extintores.	Junio	no	

Charlas para apoderados extranjeros.	Agosto	no	
Simulacros.	Agosto y Noviembre	no	
Capacitaciones.	Segundo semestre	no	

13. Metodología Acceder.

Metodología utilizada para la elaboración de los Planes de Respuesta o Protocolos por cada riesgo identificado, que facilita su diseño permitiendo a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta o Protocolo y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende:



ETAPA INICIAL:

14. Alerta Y Alarma.

Son instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias negativas.

La alerta es un estado declarado de vigilancia y atención, indica mantenerse atento.

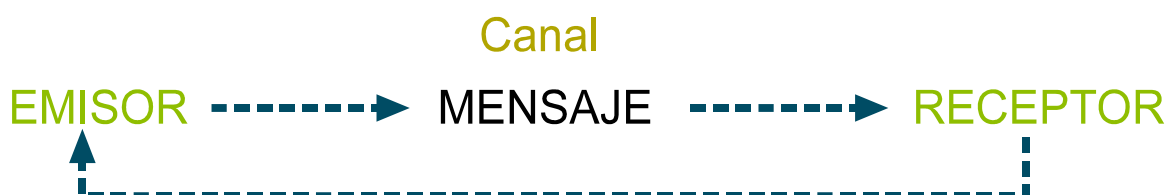
La alarma, por su parte, es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

Las alertas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la alerta, si corresponde, el Establecimiento Educacional activará la alarma para aplicar las acciones de respuesta.

15. Comunicación E Información.

Son dos conceptos clave en la elaboración del Plan de Respuesta, para el que debe tenerse en cuenta diversos modos de comunicación e información para todos y todas.

Al hablar de Comunicación se refiere al proceso en donde existe al menos un emisor o quién envía la información; el mensaje o lo expresado y un receptor o quién recibe el mensaje.



El proceso de comunicación se considera tanto desde el punto vista interno, como externo, por lo cual es necesario contar con los contactos para generar el proceso de comunicación de forma efectiva.

16. Coordinación.

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. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

ETAPA DE RESPUESTA:

Esta etapa debe ser desarrollada siempre y cuando haya existido una situación de emergencia. Se deben considerar las acciones desarrolladas durante el evento.

17. Evaluación (Primaria).

Esta fase apunta a establecer los mecanismos y modalidades de valoración de las consecuencias producidas por un accidente o emergencia en el Plan de Respuesta, desde el primer momento.

La Evaluación responde a las preguntas ¿qué pasó?, ¿qué se dañó?, ¿cuántos y quiénes?, si el evento está aún en proceso, las preguntas a agregar son: ¿qué está pasando?, ¿qué se está dañando?, ¿cuántos y quiénes podrían resultar afectados?.

Para la aplicación de este punto se debe completar el siguiente formulario:

Evaluación Primaria (Primer reporte de la situación)
Describa brevemente el evento.
Especifique qué apoyo externo se requiere para controlar el evento (sin exponer la seguridad de personas).
Señale cuantas personas resultaron lesionadas, su estado de gravedad y dónde fueron trasladadas.
Señale los daños en las instalaciones. ¿Ponen en riesgo a las personas? ¿Interrumpen procesos?
Señale que servicios básicos se interrumpieron a causa del evento.
Señale si en las instalaciones hay derrame o fuga de materiales peligrosos, o riesgo de ocurrencia.

18. Decisiones (Sin Modificación).

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Director/a, Coordinador General y Organismos de respuesta adoptarán las decisiones de atención a las personas, todo en función del uso gradual de los recursos.

Para la aplicación de este punto se debe completar el siguiente formulario:

Decisiones
Describa brevemente el evento considerando información recopilada durante su ocurrencia.
Medidas adoptadas para el control de la situación (interno y/o externo).
Medidas adoptadas respecto a personas (evacuación, atención a lesionados, suspensión de jornada laboral).
Medidas adoptadas respecto a instalaciones (restricción de acceso, áreas de restricción, sistemas de respaldo energía/agua/comunicaciones).
Medidas adoptadas respecto a continuidad operacional (continuidad de procesos críticos/turnos de emergencia).
Otras (Ejemplo: activación de seguros).

ETAPA DE MEJORA:

Esta etapa debe ser desarrollada siempre y cuando haya existido una situación de emergencia. Se deben considerar las acciones a desarrollar después del evento.

19. Evaluación (Secundaria).

Esta segunda evaluación tiene por objetivo la determinación más acabada de las repercusiones del fenómeno o situación adversa que afectó o aún está afectando al Establecimiento Educacional. Depende de la magnitud o características de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada, profundización de los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad educativa; estado del sistema de comunicaciones y de transporte, modificaciones a la vialidad circundante.

De acuerdo a estos antecedentes, se analizarán los recursos disponibles y requeridos para la atención de la emergencia solicitando la ayuda de organismos externos. Se debe considerar las necesidades de personas con discapacidad y reponer la accesibilidad universal.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

Evaluación Secundaria (Informe final)

¿Las decisiones tomadas permitieron evitar o reducir lesiones o enfermedades a personas, daños en instalaciones e interrupción de actividades?

Nombre	Rut	Lugar de atención primaria	Breve descripción de la lesión sufrida

Detalle de instalaciones que resultaron dañadas y ponen en riesgo a las personas:

Área	Piso, sector, otros	Breve descripción del tipo de daño

Detalle de actividades que resultaron interrumpidas.
En el caso de contar con un seguro. ¿Fue activado?
En el caso de requerir reconstruir instalación que resultó dañada. ¿Qué mejoras consideraría?
Otros aspectos:

20. Readecuación Del Plan

Corresponde a la detección, análisis y revisión de las decisiones, para anexar nuevas operaciones si es necesario o bien dar por controlada la situación.

Si el evento es puntual y de menor complejidad, el Comité de Seguridad Escolar revisará el Plan de Respuesta, con el objetivo de mejorarlo aplicando medidas correctivas y no repetir eventuales errores, todo este trabajo lo puede realizar a través de reuniones de análisis, búsqueda de opiniones, encuestas, etc.

Para eventos más complejos, este paso, apunta a indicar en los Planes o Protocolos de Respuesta las modalidades de coordinación para corregir decisiones ya adoptadas, a fin de optimizar las operaciones de control de la situación que se irán anexando.

Readecuación del Plan

¿Qué mejoras son detectadas respecto al Procedimiento? Se deben realizar las modificaciones necesarias, luego de finalizada la situación de crisis.

21. Plan De Respuesta Para Riesgos Identificados Basado En Metodología Acceder.

22. Procedimiento General De Evacuación.

Procedimiento general de actuación

Antes de la emergencia.

- f) Se definirán a los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo, quienes serán los encargados de actuar ante una emergencia.
- g) Se identificarán las vías de evacuación y zonas de seguridad por donde tendrán que evacuar y posicionarse los miembros de la comunidad escolar.
- h) Se verificará que las vías de evacuación se mantengan despejadas.
- i) Se deberá difundir el PISE a toda la comunidad educativa.
- j) Se deberá mantener actualizado el directorio emergencias, el cual tendrá que estar en un lugar visible y a disposición en caso de requerirlos.

Durante la emergencia

- j) Al escuchar la alarma, todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus funciones y se prepararán para esperar la orden de evacuación.
- k) Cada miembro de la comunidad escolar deberá conservar y promover la calma.
- l) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del coordinador de piso o área.
- m) Cuando se dé la instrucción, los docentes y/o asistentes que tengan a cargo un curso, lo guiarán hacia la zona de seguridad correspondiente, haciendo caso a las indicaciones del coordinador de piso o área. No se utilizarán los ascensores en caso de estar presentes en el establecimiento.
- n) No se debe correr, gritar y empujar al momento de evacuar. Procure usar pasamanos al transitar por escaleras.
- o) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- p) Evite llevar objetos en sus manos.
- q) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- r) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

Después de la emergencia

- c) Una vez haya finalizado la emergencia, los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es seguro volver.

d) La persona designada deberá notificar a al SLEP sobre lo ocurrido.

23. Procedimiento En Caso De Sismo O Terremoto.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Movimiento sísmico percibido, con sonido de vibración de ventanas.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Mantener la calma y ubicarse en un lugar de seguridad interno

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Campana de la escuela
¿Cuándo se activa la alarma?	Cuando el movimiento sísmico permita el movimiento de personas y sea seguro el desplazamiento
¿Quién dará la alarma?	Directora del establecimiento o en su defecto Inspectora general

Comunicación interna	
¿Quién comunicará?	Coordinador general (inspectoría general)
¿Cuándo comunicará?	Finalizado el sismo

¿Qué medio utilizará?	Megáfono y radios transmisores del establecimiento

Comunicación externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Docente encargado de cada curso Apoderada encargada de difusión entre madres, padres y apoderadas	Equipo de Gestión	Encargado(a) de comunicaciones	Dirección
¿Cuándo comunicará?	Terminado el Sismo, informando como están los estudiantes. En el caso de estudiantes heridos (contacto directo)	En caso de tener funcionarios heridos o afectados emocionalmente.	Cuando se identifiquen heridos.	

¿Qué medio utilizará?	Celular	Celular	Celular	Se puede utilizar SMS

Coordinaciones internas	
Coordinador General	Es el encargado de coordinar las operaciones internas dentro del establecimiento con todos los integrantes del establecimiento. Estará atento a la información entregada por autoridades o Unidades de emergencia
Coordinadores de piso o área	Encargados de señalar las vías de evacuación al momento de ocurrir una emergencia. Verificar que ninguna persona de su sector asignado haya quedado rezagada al evacuar.
Encargado/a de comunicaciones	Publicar números de emergencia en distintos lugares del establecimiento.
Apoyo de personas con discapacidad	Ayudar a las personas con discapacidad a evacuar la zona y dirigirlo a una zona de seguridad.
Encargado/a primeros auxilios	Realizar primeros auxilios a quien lo necesite.
Encargado/a corte de suministros	Cortar suministro de gas, agua y luz ante la emergencia.

Encargado apertura salida de emergencias.	Abrir el recinto en caso de evacuación del establecimiento.
Docentes.	Guiar, velar y mantener al curso que le corresponde por horario lectivo a la zona de seguridad.

Coordinaciones externas

Encargado de comunicaciones.	Tomar contacto con los organismos correspondientes en caso de emergencia.
Encargado de primeros auxilios.	Dar información de los procedimientos realizados (primeros auxilios) a la institución de salud correspondiente, para la continuidad de la atención médica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Pre kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
Kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
1° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
2° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
3° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
4° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
5° Básico A	Zona 2	Portón Barros Luco

5° Básico B	Zona 2	Portón Barros Luco
6° Básico A	Zona 1	Portón Barros Luco
6° Básico B	Zona 1	Portón Barros Luco
7° Básico A	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
7° Básico B	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
8° Básico A	Zona 3	Entrada Soto Aguilar
8° Básico B	Zona 3	Entrada Soto Aguilar

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Prekinder- Kinder	Frontis colegio calle Coyhaique	Salida Coyhaique
Primer ciclo	Frontis colegio calle Barros Luco	Portón Barros Luco
Segundo ciclo	Frontis colegio calle Soto Aguilar.	Salida Soto Aguilar

Procedimiento general de actuación

Antes de la emergencia.

- h) Corregir todo lo que pueda generar accidentes durante un sismo, produciendo lesiones a las personas, en especial las existentes en zonas de seguridad y vías de evacuación.

- i) Indicar a la comunidad educativa los lugares de protección sísmica, alejados de ventanas y elementos que puedan caer.
- j) En la medida de lo posible, anclar los muebles al piso.
- k) Al diseñar nuevas instalaciones o al modificar las existentes, se debe comprobar que estas cumplan requisitos técnicos ante posibles eventualidades (anti – sísmicas, muros corta fuegos, etc.).
- l) Entrenar a la comunidad escolar acerca de cómo actuar ante este tipo de emergencias.
- m) Mantener kit de emergencias a disposición. No utilice velas, fósforos o encendedores, ya que podrían provocar chispas que pueden generar una explosión en caso de fuga de gas.
- n) Identifique y seleccione personas que apoyen a quienes que puedan quedar en shock ante un sismo o terremoto.

Durante la emergencia

- e) Mantenga la calma, trasmitála a los estudiantes y compañeros de trabajo.
- f) **NO** evacúe de inmediato.
- g) Abra puertas y ubíquese en la zona de seguridad interna de la sala de clases y oficinas hasta que el sismo o terremoto finalice, alejándose de ventanas u objetos que puedan caer desde el techo, repisas u otros similares.
- h) Si existiera algún estudiante con discapacidad o problemas de movimiento, el monitor correspondiente deberá prestar apoyo para ubicarlo en la zona de seguridad interna.

Después de la emergencia

- n) Los monitores de apoyo deberán cortar la energía eléctrica y suministro de gas.
- o) Espere en la zona de seguridad interna durante unos minutos ante la posibilidad de réplicas.
- p) Espere la alarma para evacuar hacia las zonas de seguridad. Hágalo sin correr y manteniendo la calma en todo momento.
- q) En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos.
- r) En la zona de seguridad, los docentes y/o asistentes del curso que tengan a cargo, deberán contar a los estudiantes y verificar que todos se encuentren en el lugar.
- s) La persona que haya recibido visitas al momento de ocurrir la emergencia deberá llevarlas a la zona de seguridad correspondiente.
- t) La persona designada deberá llamar a bomberos para solicitar apoyo en el caso de que sea necesario. Si hubiera heridos, solicitará apoyo a la ambulancia.
- u) En el caso de haber solicitado ambulancia, el encargado de primeros auxilios actuará mientras ellos llegan.
- v) No utilice celular, fósforos o encendedores, esto por una posible fuga de gas.
- w) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- x) Una vez finalizada la emergencia, los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es seguro volver.
- y) En caso de daños o heridos, la persona designada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
- z) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

24. Procedimiento En Caso De Incendio Estructural.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Fuerte olor a humo, aparición de humo o fuego.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Avisar la situación a la brevedad.

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Aviso por timbre (5 sonidos cortos)
¿Cuándo se activa la alarma?	Cuando se identifique el foco de incendio.
¿Quién dará la alarma?	Directora o inspectora general, o quien lo detecte.

Comunicación interna	
¿Quién comunicará?	Directora o inspectora general.
¿Cuándo comunicará?	Al controlar la emergencia o cuando se deba evacuar ya que no es controlado.
¿Qué medio utilizará?	Megáfono y radio transmisores.

Comunicación externa

Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Docente encargado de cada curso 2da bajada de información: Apoderada encargada de difusión entre madres, padres y apoderados	Equipo de Gestión	Encargado(a) de comunicaciones	Dirección
¿Cuándo comunicará?	Una vez controlado el incendio, informando como están los estudiantes. En el caso de estudiantes heridos (contacto directo)	En caso de tener funcionarios heridos o afectados emocionalmente.	Cuando se identifiquen heridos.	

¿Qué medio utilizará?	Celular	Celular	Celular	

Coordinaciones internas	
Coordinador General	Es el encargado de coordinar las operaciones internas dentro del establecimiento con todos los integrantes del establecimiento. Estará atento a la información entregada por autoridades o Unidades de emergencia
Coordinadores de piso o área	Encargados de señalar las vías de evacuación al momento de ocurrir una emergencia. Verificar que ninguna persona de su sector asignado haya quedado rezagada al evacuar.
Encargado/a de comunicaciones	Publicar números de emergencia en distintos lugares del establecimiento.
Apoyo de personas con discapacidad	Ayudar a las personas con discapacidad a evacuar la zona y dirigirlo a una zona de seguridad.
Encargado/a primeros auxilios	Realizar primeros auxilios a quien lo necesite.
Encargado/a corte de suministros	Cortar suministro de gas, agua y luz ante la emergencia.
Encargado apertura salida de emergencias.	Abrir el recinto en caso de evacuación del establecimiento.

Docentes.	Guiar, velar y mantener al curso que le corresponde por horario lectivo a la zona de seguridad.

Coordinaciones externas

Encargado de comunicaciones.	Tomar contacto con los organismos correspondientes en caso de emergencia.
Encargado de primeros auxilios.	Dar información de los procedimientos realizados (primeros auxilios) a la institución de salud correspondiente, para la continuidad de la atención medica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Pre kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
Kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
1° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
2° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
3° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
4° Básico	Zona2	Portón Barros Luco
5° Básico A	Zona 2	Portón Barros Luco
5° Básico B	Zona 2	Portón Barros Luco
6° Básico A	Zona 1	Portón Barros Luco

6° Básico B	Zona 1	Portón Barros Luco
7° Básico A	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
7° Básico B	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
8° Básico A	Zona 3	Entrada Soto Aguilar
8° Básico B	Zona 3	Entrada Soto Aguilar

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Prekinder- Kinder	Frontis colegio calle Coyhaique	Salida Coyhaique
Primer ciclo	Frontis colegio calle Barros Luco	Portón Barros Luco
Segundo ciclo	Frontis colegio calle Soto Aguilar.	Salida Soto Aguilar

Procedimiento general de actuación

Antes de la emergencia.

- f) Revisar los extintores y otros medios de extinción que puedan ser utilizados para controlar el fuego.
- g) Procurar que las personas funcionarias del establecimiento se encuentren capacitadas en el uso y manejo de extintores.

- h) El encargado de primeros auxilios deberá revisar frecuentemente el stock de elementos del botiquín.
- i) Revisar los extintores mensualmente, verificando que se encuentren en buen estado y en lugares accesibles del establecimiento.
- j) Contar con listado de los alumnos que asisten en el día.

Durante la emergencia

- n) La persona que detecte un amago de incendio deberá buscar un extintor para controlarlo.
- o) En el caso de no sentirse en condiciones de utilizar el extintor, solicite apoyo.
- p) Si el amago de incendio es controlado, de aviso al coordinador general para evaluar la situación.
- q) Si el fuego no se logró controlar (incendio), se deberá activar la alarma.
- r) Mantenga la calma y prepare a los estudiantes para la evacuación total del establecimiento, previo aviso del Coordinador General de emergencias.
- s) Si existiera algún estudiante con discapacidad o problemas de movimiento, el monitor correspondiente deberá acudir al lugar para prestar apoyo.
- t) Evacúe de forma expedita, con la finalidad de que sea en el menor tiempo posible.
- u) Al salir no debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por el costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos, siempre y cuando la temperatura de éstos lo permitan.
- v) Los monitores encargados de la apertura de puertas deberán hacerlo de inmediato una vez ocurrida la emergencia.
- w) En la zona de seguridad, el docente y/o asistente del curso debe contar a los alumnos de su nivel y verificar que todos se encuentren en el lugar.

- x) La persona que haya recibido visitas al momento de ocurrir el siniestro deberá llevarlas a la zona de seguridad correspondiente.
- y) La persona designada deberá llamar a bomberos para solicitar apoyo. En el caso de heridos, solicitar apoyo a ambulancia.
- z) En el caso de haber solicitado apoyo a la ambulancia, el encargado de primeros auxilios actuará mientras ellos llegan.

Consideraciones:

- g) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar cerrando puerta (si es posible) para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, arrástrese lo más cercano al suelo, tapándose su nariz y boca.
- i) No use ascensores en caso de incendios. Sólo use las escaleras.
- j) Si se encuentra encerrado en una habitación y el fuego le impide salir, cierre la puerta y solicite ayuda.
- k) Al evacuar por zonas de fuego, cierre las puertas por las cuales haya pasado, con la finalidad de que el fuego no siga propagándose.
- l) Si alguna de sus prendas de vestir se prende con fuego, no corra, déjese caer al piso y ruede hasta apagar las llamas.

Después de la emergencia

- f) Una vez haya finalizado la emergencia, los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es seguro volver.

- g) La persona encargada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
- h) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes sobre lo ocurrido y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

Uso de extintores:

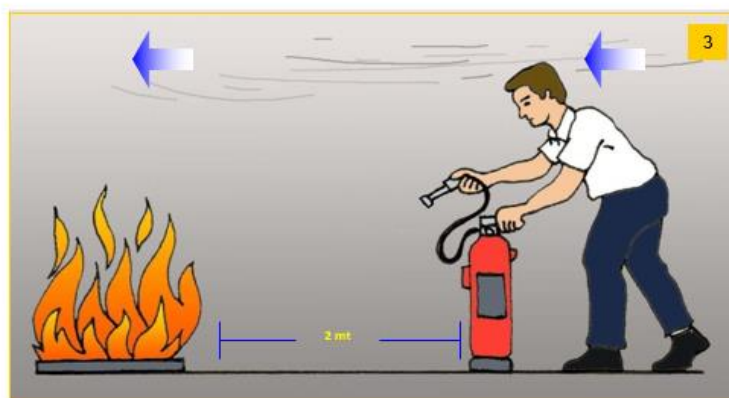
1. Actúe en forma rápida.

Si el extintor es compatible con la clase de fuego, levántelo y retírelo de su ubicación.

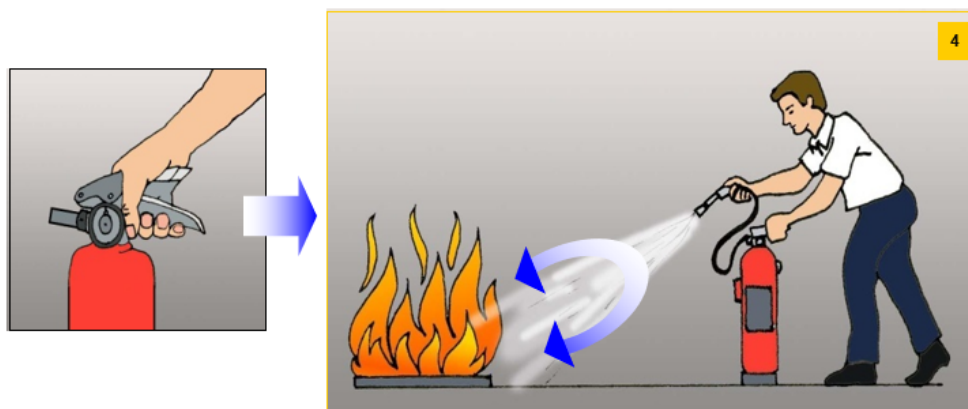


2. Saque el sello de seguridad y retire el pasador.

3. Tome el extintor por su manija de soporte y ubíquese aproximadamente a **2 metros del fuego con el viento a su espalda (distancia tentativa)**. Apunte la boquilla del extintor hacia la base de la llama.



4. Apriete el gatillo, mientras mantiene el extintor en **posición vertical**. Mueva la boquilla de lado a lado lentamente, cubriendo todo el ancho de la llama.



25. Procedimiento Ante Corte De Agua.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Notificación de aguas andinas por corte programado o identificar que no sale agua en las griferías del establecimiento.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Avisar a SLEP Santa Rosa

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Mensaje a viva voz.
¿Cuándo se activa la alarma?	Cuando se identifique el corte de agua.
¿Quién dará la alarma?	Directora

Comunicación interna	
¿Quién comunicará?	Paradocentes de los ciclos correspondientes.
¿Cuándo comunicará?	Cuando se identifique el corte de agua
¿Qué medio utilizará?	Mensaje de texto y paradocentes.

Comunicación externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Docente jefe de cada curso. Apoderada encargada de la difusión entre directivas de curso			Dirección
¿Cuándo comunicará?	Cuando se deban suspender actividades.			
¿Qué medio utilizará?	Celular Correo electrónico.			Celular

Coordinaciones internas

Coordinador General	Coordinar las operaciones internas, estar atento a la respuesta de la empresa de agua y de la respuesta de SLEP Santa Rosa.
Coordinadores de piso o área	Verificar que ningún estudiante se quede en el establecimiento y si es necesario comunicarse con su familia.
Encargado/a de comunicaciones	Enviar correo masivo e informar la situación ocurrida.
Apoyo de personas con discapacidad	Apoyar la salida de personas de ser necesario
Encargado/a primeros auxilios	No aplica
Encargado/a corte de suministros	No aplica
Encargado apertura salida de emergencias.	Control de acceso ante la suspensión de actividades.
Docentes.	Informar a su nivel la suspensión de actividades.

Coordinaciones externas	
Encargado de comunicaciones.	Comunicarse con SLEP Santa Rosa y aguas andinas
Encargado de primeros auxilios.	No aplica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Prekinder- Kinder	Frontis colegio calle Coyhaique	Salida Coyhaique
Primer ciclo	Frontis colegio calle Barros Luco	Portón Barros Luco
Segundo ciclo	Frontis colegio calle Soto Aguilar.	Salida Soto Aguilar

Procedimiento general de actuación
Antes de la emergencia.
d) Los cortes externos de agua son notificados con anticipación por la empresa que suministra el servicio. Una vez notificado, el establecimiento deberá Informar al SLEP sobre la situación, y así determinar las acciones a seguir durante el corte. e) Revisar periódicamente las conexiones de agua.

f) Si se encuentran anomalías que pudieran alterar el normal funcionamiento del establecimiento, como lo son goteras, filtraciones, sistemas tapados u otros, notificar la situación al SLEP.
Durante la emergencia
e) Ante cortes de agua internos por fallas durante la jornada escolar, o externos sin previo aviso, se deberá notificar al SLEP sobre la situación. f) Ante cortes externos, comunicarse con la empresa que suministra el servicio para consultar sobre las situación y posible retorno de este. Para hacerlo, indique el número de cuenta que se encuentra en la boleta. g) El SLEP podrá determinar suspensión de actividades si no existe claridad sobre el retorno del servicio. h) Si hay suspensión de actividades, se deberá notificar a los apoderados para el retiro de los estudiantes.
Después de la emergencia
c) En el caso de corte interno, realizar las reparaciones correspondientes para dar continuidad a la jornada escolar. d) En caso de corte externo, dar aviso a la comunidad escolar sobre el retorno al establecimiento, o sobre posibles retrasos en el suministro de agua.

26. Procedimiento Ante Corte De Energía Eléctrica.

Alerta

¿Cuál será la alerta?	Notificación por parte de ENEL
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Avisar a SLEP Santa Rosa

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Mensaje a viva voz.
¿Cuándo se activa la alarma?	Cuando se identifique el corte de electricidad.
¿Quién dará la alarma?	Directora

Comunicación interna	
¿Quién comunicará?	Paradocentes de los ciclos correspondientes.
¿Cuándo comunicará?	Cuando se identifique el corte de energía eléctrica.
¿Qué medio utilizará?	Mensaje de texto y paradocentes.

Comunicación externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos

¿Quién comunicará?	Docente jefe de cada curso. Apoderada encargada de la difusión entre directivas de curso			Dirección
¿Cuándo comunicará?	Cuando se deban suspender actividades.			
¿Qué medio utilizará?	Celular Correo electrónico.			Celular

Coordinaciones internas

Coordinador General	Coordinar las operaciones internas, estar atento a la respuesta de la empresa de electricidad y de la respuesta de SLEP Santa Rosa.
Coordinadores de piso o área	Verificar que ningún estudiante se quede en el establecimiento y si es necesario comunicarse con su familia.
Encargado/a de comunicaciones	Enviar correo masivo e informar la situación ocurrida.
Apoyo de personas con discapacidad	Apoyar la salida de personas de ser necesario
Encargado/a primeros auxilios	No aplica
Encargado/a corte de suministros	No aplica
Encargado apertura salida de emergencias.	Control de acceso ante la suspensión de actividades.
Docentes.	Informar a su nivel la suspensión de actividades.

Coordinaciones externas	
Encargado de comunicaciones.	Comunicarse con SLEP Santa Rosa y aguas andinas
Encargado de primeros auxilios.	No aplica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Prekinder- Kinder	Frontis colegio calle Coyhaique	Salida Coyhaique
Primer ciclo	Frontis colegio calle Barros Luco	Portón Barros Luco
Segundo ciclo	Frontis colegio calle Soto Aguilar.	Salida Soto Aguilar

Procedimiento general de actuación
Antes de la emergencia.
d) Los cortes externos de energía eléctrica son notificados con anticipación por la empresa que suministra el servicio. Una vez notificado, el establecimiento deberá

Informar al SLEP sobre la situación, y así determinar las acciones a seguir durante el corte. e) Revisar periódicamente las conexiones eléctricas. f) Si se encuentran anomalías que pudieran alterar el normal funcionamiento del establecimiento, como lo son interruptores, enchufes, tubos fluorescentes, ampolletas u otros, notificar la situación al SLEP.
Durante la emergencia
e) Ante cortes de energía eléctrica internos por fallas durante la jornada escolar, o externos sin previo aviso, se deberá notificar al SLEP sobre la situación. f) Ante cortes externos, comunicarse con la empresa que suministra el servicio para consultar sobre la situación y posible retorno de este. Para hacerlo, indique el número de cuenta que se encuentra en la boleta. g) El SLEP podrá determinar suspensión de actividades si no existe claridad sobre el retorno del servicio. h) Si hay suspensión de actividades, se deberá notificar a los apoderados para el retiro de los estudiantes.
Después de la emergencia
c) En el caso de corte interno, realizar las reparaciones correspondientes para dar continuidad a la jornada escolar. d) En caso de corte externo, dar aviso a la comunidad escolar sobre el retorno al establecimiento, o sobre posibles retrasos en el suministro de energía eléctrica.

27. Procedimiento Ante Asaltos O Robos.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Personas sospechosas rondando alrededor del establecimiento
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Notificar al equipo directivo de esta situación

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	A través de mensaje de texto y paradocentes
¿Cuándo se activa la alarma?	Al momento de presenciar robo o asalto
¿Quién dará la alarma?	Inspectoría General

Comunicación interna	
¿Quién comunicará?	Inspectoría General
¿Cuándo comunicará?	Al momento de presenciar el robo o asalto
¿Qué medio utilizará?	Mensaje de texto o radio transmisores.

Comunicación externa

Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Docente	Dirección o Inspectoría General	Encargado de Comunicaciones	
¿Cuándo comunicará?	Finalizada la emergencia	En el caso que exista funcionarios heridos o desestabilizada emocionalmente.	Al finalizar la emergencia	
¿Qué medio utilizará?	Celular	Celular	Celular	

Coordinaciones internas	
Coordinador General	Encargado de coordinar la ayuda a la víctima. O evaluar los daños producidos al establecimiento en el caso de que el robo sea a las dependencias.
Coordinadores de piso o área	No aplica

Encargado/a de comunicaciones	Avisar a los integrantes del establecimiento lo ocurrido para tener precaución.
Apoyo de personas con discapacidad	En caso de emergencia ayudar a la persona con discapacidad.
Encargado/a primeros auxilios	Prestar primeros auxilios a la víctima de robos
Encargado/a corte de suministros	No aplica
Encargado apertura salida de emergencias.	No aplica
Docentes.	Comunicar al apoderado si la víctima es un o una estudiante

Coordinaciones externas

Encargado de comunicaciones.	Encargado de avisar a Carabineros, seguridad municipal
Encargado de primeros auxilios.	Presentar los primeros auxilios y entregar detalles de su atención a los organismos de salud correspondientes en caso que lo amerite.
Procedimiento general de actuación	
Antes de la emergencia.	
e) Los accesos deberán mantenerse cerrados en todo momento. f) Cada persona que ingrese al establecimiento debe identificarse y ser recibida por un integrante de éste. g) Mantener un listado actualizado de las personas que pueden retirar a los estudiantes. h) Si se observa que una persona extraña merodea el establecimiento y observa a los estudiantes, avise al Director/a o quién lo reemplace, de seguimiento a la persona y notifique a Carabineros de ser necesario.	
Durante la emergencia	
f) En el caso de que un delincuente ingrese al establecimiento durante la jornada escolar y amenace a los estudiantes y personas funcionarias, se deberá mantener la calma, sin correr ni gritar, además de NO INTERVENIR.	

- g) Las personas funcionarias del establecimiento deberán velar por el cuidado de los estudiantes en todo momento.
- h) Cuando ocurran este tipo de situaciones, está **PROHIBIDO** grabar u ocupar celulares para hacer llamados.
- i) Si sufre amenazas no responda y coopere en todo momento. El cuidado de la vida de los estudiantes y personas funcionarias es lo esencial.
- j) Observar características del delincuente (altura, vestimenta, tono de piel, voz u otros), para notificar a Carabineros.

Después de la emergencia

- d) Una vez que los delincuentes hayan abandonado el establecimiento, la persona designada llamará a Carabineros para indicar lo ocurrido.
- e) Los docentes y/o asistentes deberán contabilizar y verificar que los estudiantes de su respectivo nivel se encuentren bien.
- f) Una vez haya finalizada la emergencia, los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es seguro volver.
- i) La persona encargada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
- j) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes sobre lo ocurrido y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

28. Procedimiento En Caso De Artefacto Explosivo.

Alerta

¿Cuál será la alerta?	Identificar bolso, mochila u otro objeto sospechoso.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Dar aviso al equipo directivo

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Dar aviso a través de paradocentes o mensaje de texto.
¿Cuándo se activa la alarma?	Al determinar que existe un objeto sospechoso.
¿Quién dará la alarma?	Directora o Inspectora General.

Comunicación interna				
¿Quién comunicará?		Directora		
¿Cuándo comunicará?		Una vez que los equipos de emergencia entreguen información.		
¿Qué medio utilizará?		A viva voz		
Comunicación externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos

¿Quién comunicará?	Docentes	Directora o Inspectora General	Encargado de comunicaciones	
¿Cuándo comunicará?	Finalizando la emergencia	En el caso de un funcionado herido.	Al identificar el artefacto. Asistencia médica si hay heridos.	
¿Qué medio utilizará?	Celular	Celular	Celular	

Coordinaciones internas	
Coordinador General	Es el encargado de coordinar las operaciones internas dentro del establecimiento con todos los integrantes del establecimiento. Estará atento a la información entregada por autoridades o Unidades de emergencia
Coordinadores de piso o área	Encargados de señalar las vías de evacuación al momento de ocurrir una emergencia. Verificar que ninguna persona de su sector asignado haya quedado rezagada al evacuar.
Encargado/a de comunicaciones	Publicar números de emergencia en distintos lugares del establecimiento.

Apoyo de personas con discapacidad	Ayudar a las personas con discapacidad a evacuar la zona y dirigirlo a una zona de seguridad.
Encargado/a primeros auxilios	Realizar primeros auxilios a quien lo necesite.
Encargado/a corte de suministros	No aplica
Encargado apertura salida de emergencias.	Abrir el recinto en caso de evacuación del establecimiento.
Docentes.	Guiar, velar y mantener al curso que le corresponde por horario lectivo a la zona de seguridad.

Coordinaciones externas

Encargado de comunicaciones.	Tomar contacto con GOPE de carabineros

Encargado de primeros auxilios.	Presentar los primeros auxilios y entregar detalles de su atención a los organismos de salud correspondientes en caso que lo amerite.

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Prekinder- Kinder	Frontis colegio calle Coyhaique	Salida Coyhaique
Primer ciclo	Frontis colegio calle Barros Luco	Portón Barros Luco
Segundo ciclo	Frontis colegio calle Soto Aguilar.	Salida Soto Aguilar

Procedimiento general de actuación

Antes de la emergencia.

- e) Los accesos deberán mantenerse cerrados en todo momento.
- f) Cada persona que ingrese al establecimiento debe identificarse y ser recibida por un integrante de éste.
- g) Mantener un listado actualizado de las personas que pueden retirar a los estudiantes.
- h) Si se observa que una persona extraña merodea el establecimiento y observa a los estudiantes, avise al Director/a o quién lo reemplace, de seguimiento a la persona y notifique a Carabineros de ser necesario.

Durante la emergencia (identificación 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. h) La persona que detecte algún elemento extraño deberá dar aviso de inmediato al Director/a y Coordinador General, indicando el lugar exacto donde se encuentra. Mismo caso aplica en el caso de llamada telefónica notificando presencia de artefacto explosivo. i) Aléjese del lugar en el cual se encuentra el elemento extraño. j) Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso. k) La persona designada dará aviso a Carabineros sobre lo sucedido y solicitará asistencia en el recinto. l) Una vez que se da el aviso, se deberá generar la alarma para alertar de lo sucedido. m) Mantenga la calma, prepare a los estudiantes para evacuar hacia la zona de seguridad. n) Los docentes y/o asistentes deberán contabilizar y verificar que los estudiantes de su respectivo nivel se encuentren bien.
Después de la emergencia (posterior a la identificación del artefacto explosivo).

- d) Una vez haya finalizado la emergencia, los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es seguro volver.
- e) La persona encargada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
- f) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes sobre lo ocurrido y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

29. Procedimiento En Caso De Fuga De Gas.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Olor a gas
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Cortar suministro de gas

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	A viva voz
¿Cuándo se activa la alarma?	Al identificar la fuga de gas
¿Quién dará la alarma?	Directora o inspectora general
Comunicación interna	
¿Quién comunicará?	Directora

¿Cuándo comunicará?	Una vez que los equipos de emergencia den mayor información.
¿Qué medio utilizará?	A viva voz

Comunicación externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Docentes	Directora o Inspectoría general.	Encargado de comunicaciones.	Dirección
¿Cuándo comunicará?	Finalizada la emergencia	En el caso que resulten personas dañadas	Durante la emergencia	
¿Qué medio utilizará?	Celular	Celular	Celular	Celular

Coordinaciones internas

Coordinador General	Es el encargado de coordinar las operaciones internas dentro del establecimiento con todos los integrantes del establecimiento. Estará atento a la información entregada por autoridades o Unidades de emergencia
Coordinadores de piso o área	Encargados de señalar las vías de evacuación al momento de ocurrir una emergencia. Verificar que ninguna persona de su sector asignado haya quedado rezagada al evacuar.
Encargado/a de comunicaciones	Comunicar al equipo de emergencia de la situación ocurrida.
Apoyo de personas con discapacidad	Ayudar a las personas con discapacidad a evacuar la zona y dirigirlo a una zona de seguridad.
Encargado/a primeros auxilios	Realizar primeros auxilios a quien lo necesite.
Encargado/a corte de suministros	Cortar suministro de gas.
Encargado apertura salida de emergencias.	Abrir el recinto en caso de evacuación del establecimiento.
Docentes.	Guiar, velar y mantener al curso que le corresponde por horario lectivo a la zona de seguridad.

Coordinaciones externas	
Encargado de comunicaciones.	Tomar contacto con los organismos correspondientes en caso de emergencia.
Encargado de primeros auxilios.	Dar información de los procedimientos realizados (primeros auxilios) a la institución de salud correspondiente, para la continuidad de la atención medica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas		
Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Pre kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
Kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
1° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
2° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
3° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
4° Básico	Zona2	Portón Barros Luco
5° Básico A	Zona 2	Portón Barros Luco
5° Básico B	Zona 2	Portón Barros Luco
6° Básico A	Zona 1	Portón Barros Luco
6° Básico B	Zona 1	Portón Barros Luco

7° Básico A	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
7° Básico B	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
8° Básico A	Zona 3	Entrada Soto Aguilar
8° Básico B	Zona 3	Entrada Soto Aguilar

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Prekinder- Kinder	Frontis colegio calle Coyhaique	Salida Coyhaique
Primer ciclo	Frontis colegio calle Barros Luco	Portón Barros Luco
Segundo ciclo	Frontis colegio calle Soto Aguilar.	Salida Soto Aguilar

Procedimiento general de actuación

Antes de la emergencia.

- e) Revisar periódicamente las conexiones de gas.
- f) Si se encuentran anomalías que pudieran alterar el normal funcionamiento del establecimiento, como lo son flexibles gastados, instalaciones en mal estado u otros, notificar la situación al SLEP y/o a la empresa concesionaria de la cocina (cuando aplique).
- g) Para detectar una fuga de gas utilice jabón con agua y con un paño déjelo en la posible zona afectada. Si al realizar esta acción se generan burbujas, debe cortar la

llave de paso y notificar de inmediato al SLEP y/o a la empresa concesionaria de la cocina (cuando aplique). h) Al finalizar la jornada, en los lugares donde se utilice gas se deben cortar las llaves de paso.
Durante la emergencia
h) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto (no encienda ventiladores o artefactos electrónicos). i) La persona designada deberá cortar el suministro de gas. j) Se activará la alarma para alertar lo ocurrido. k) Si se da la instrucción de evacuar, hágalo hacia la zona de seguridad externa que le corresponda. En todo momento procure mantener la calma, no corra y/o grite. l) No utilice teléfonos celulares, dispositivos electrónicos, fósforos, y en generar cualquier artefacto que pueda provocar chispa y/o fuego. Tampoco encienda o apague interruptores. m) La persona designada deberá comunicarse con bomberos para solicitar apoyo, pero debe hacerlo alejado de la zona en donde se generó la fuga de gas. n) En el caso de los alumnos o personas funcionarias que presenten problemas para respirar, llévelos a un lugar donde el aire no esté contaminado. Si alguno necesita ayuda médica, indique a la persona asignada tomar contacto con los equipos de salud (ambulancia).
Después de la emergencia

- d) Una vez haya finalizado la emergencia, los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es seguro volver.
- e) La persona encargada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
- f) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes sobre lo ocurrido y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

30. Procedimiento En Caso De Balaceras.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Sonidos de Balas
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Tirarse boca abajo en el piso

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Por megáfono, a viva voz o por radio transmisores indicando “Alerta B”
¿Cuándo se activa la alarma?	Finalizada la balacera
¿Quién dará la alarma?	Inspector General

Comunicación interna

¿Quién comunicará?	Directora o Inspectoría General
¿Cuándo comunicará?	Finalizada la balacera
¿Qué medio utilizará?	A viva voz

Comunicación externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Docentes	Directora o Inspectoría general	Encargado de comunicaciones	
¿Cuándo comunicará?	Finalizada la emergencia	En el caso que hayan funcionarios heridos	Finalizada la emergencia	
¿Qué medio utilizará?	Celular	Celular	Celular	

Coordinaciones internas	
Coordinador General	Es el encargado de coordinar las operaciones internas dentro del establecimiento con todos los integrantes del establecimiento. Estará atento a la información entregada por autoridades o Unidades de emergencia
Coordinadores de piso o área	Encargados de señalar las vías de evacuación al momento de ocurrir una emergencia. Verificar que ninguna persona de su sector asignado haya quedado rezagada al evacuar.
Encargado/a de comunicaciones	Comunicar al equipo de emergencia de la situación ocurrida.
Apoyo de personas con discapacidad	Ayudar a las personas con discapacidad a evacuar la zona y dirigirlo a una zona de seguridad.
Encargado/a primeros auxilios	Realizar primeros auxilios a quien lo necesite.
Encargado/a corte de suministros	Cortar suministro de gas.
Encargado apertura salida de emergencias.	Abrir el recinto en caso de evacuación del establecimiento.

Docentes.	Guiar, velar y mantener al curso que le corresponde por horario lectivo a la zona de seguridad.

Coordinaciones externas

Encargado de comunicaciones.	Tomar contacto con los organismos correspondientes en caso de emergencia.
Encargado de primeros auxilios.	Dar información de los procedimientos realizados (primeros auxilios) a la institución de salud correspondiente, para la continuidad de la atención medica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Pre kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
Kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
1° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
2° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
3° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
4° Básico	Zona2	Portón Barros Luco
5° Básico A	Zona 2	Portón Barros Luco
5° Básico B	Zona 2	Portón Barros Luco
6° Básico A	Zona 1	Portón Barros Luco

6° Básico B	Zona 1	Portón Barros Luco
7° Básico A	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
7° Básico B	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
8° Básico A	Zona 3	Entrada Soto Aguilar
8° Básico B	Zona 3	Entrada Soto Aguilar

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Prekinder- Kinder	Frontis colegio calle Coyhaique	Salida Coyhaique
Primer ciclo	Frontis colegio calle Barros Luco	Portón Barros Luco
Segundo ciclo	Frontis colegio calle Soto Aguilar.	Salida Soto Aguilar

Procedimiento general de actuación

Antes de la emergencia

- e) Los accesos deberán mantenerse cerrados en todo momento.
- f) Cada persona que ingrese al establecimiento debe identificarse y ser recibida por un integrante de éste.
- g) Mantener un listado actualizado de las personas que pueden retirar a los estudiantes.

h) Si se observa que una persona extraña merodea el establecimiento y observa a los estudiantes, avise al Director/a o quién lo reemplace, de seguimiento a la persona y notifique a Carabineros de ser necesario.
Durante la emergencia
g) Si la balacera ocurre al momento de realizar clases, los estudiantes, docentes y asistentes deberán ubicarse en una zona de seguridad dentro de la sala alejado de ventanas en la medida de lo posible. La instrucción debe ser indicada por docente y/o asistente encargado de cada curso. Para el resto de las personas funcionarias, deben ubicarse bajo escritorios, alejadas de ventanas o detrás de paredes. h) Para todos los casos, los estudiantes y personas funcionarias deben tirarse boca abajo hacia el suelo, cubriendo cabeza con manos y brazos. i) De forma previa el docente o asistente deberá cerrar la puerta de la sala de clases siempre y cuando su vida no corra peligro. j) Por ningún motivo debe acercarse a ventanas o rejas para observar lo que sucede en el exterior. k) Mantener la calma, no corra ni grite. l) Si el tiroteo ocurre cuando está en el patio, dirigirse a un espacio seguro (muros, salas, oficinas u otro). Si no es posible acudir a un espacio seguro deberá acostarse en el piso boca abajo cubriendo la cabeza con manos y brazos.
Después de la emergencia
g) En el caso de heridos, solicitar apoyo del monitor de primeros auxilios. En casos más graves, la persona encargada deberá solicitar apoyo a ambulancia y/o mutual.

- h) La persona encargada dará aviso de lo sucedido a Carabineros.
- i) Los monitores de apoyo verificarán que no exista ninguna anomalía dentro del establecimiento, como lo son cañería, tubos o conexiones de gas, vidrios que interrumpan la movilidad u otra.
- j) Sólo los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es retomar actividades.
- k) La persona encargada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
- l) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes sobre lo ocurrido y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

31. Procedimiento En Caso De Conflictos Sociales.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Tumulto de personas, información recopilada a través de los medios o redes sociales.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Dar aviso al equipo Directivo.

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	Toque de Timbre
¿Cuándo se activa la alarma?	Al momento de identificar el conflicto
¿Quién dará la alarma?	Inspectoría General

Comunicación interna	
¿Quién comunicará?	Directora
¿Cuándo comunicará?	Finalizada la emergencia
¿Qué medio utilizará?	Alto parlante y grupo de WhatsApp de profesores

Comunicación externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Docentes	Directora o Inspectoría general	Encargado de comunicaciones	
¿Cuándo comunicará?	Finalizada la emergencia	En el caso que hayan funcionarios heridos	Finalizada la emergencia	
¿Qué medio utilizará?				

	Celular	Celular	Celular	

Coordinaciones internas	
Coordinador General	Es el encargado de coordinar las operaciones internas dentro del establecimiento con todos los integrantes del establecimiento. Estará atento a la información entregada por autoridades o Unidades de emergencia
Coordinadores de piso o área	Encargados de señalar las vías de evacuación al momento de ocurrir una emergencia. Verificar que ninguna persona de su sector asignado haya quedado rezagada al evacuar.
Encargado/a de comunicaciones	Comunicar al equipo de emergencia de la situación ocurrida.
Apoyo de personas con discapacidad	Ayudar a las personas con discapacidad a evacuar la zona y dirigirlo a una zona de seguridad.
Encargado/a primeros auxilios	Realizar primeros auxilios a quien lo necesite.
Encargado/a corte de suministros	Cortar suministro de gas.

Encargado apertura salida de emergencias.	Abrir el recinto en caso de evacuación del establecimiento.
Docentes.	Guiar, velar y mantener al curso que le corresponde por horario lectivo a la zona de seguridad.

Coordinaciones externas

Encargado de comunicaciones.	Tomar contacto con los organismos correspondientes en caso de emergencia.
Encargado de primeros auxilios.	Dar información de los procedimientos realizados (primeros auxilios) a la institución de salud correspondiente, para la continuidad de la atención médica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Pre kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
Kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
1° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
2° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
3° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
4° Básico	Zona2	Portón Barros Luco

5° Básico A	Zona 2	Portón Barros Luco
5° Básico B	Zona 2	Portón Barros Luco
6° Básico A	Zona 1	Portón Barros Luco
6° Básico B	Zona 1	Portón Barros Luco
7° Básico A	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
7° Básico B	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
8° Básico A	Zona 3	Entrada Soto Aguilar
8° Básico B	Zona 3	Entrada Soto Aguilar

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Prekinder- Kinder	Frontis colegio calle Coyhaique	Salida Coyhaique
Primer ciclo	Frontis colegio calle Barros Luco	Portón Barros Luco
Segundo ciclo	Frontis colegio calle Soto Aguilar.	Salida Soto Aguilar

Procedimiento general de actuación

Antes de la emergencia.

g) Los accesos deberán mantenerse cerrados en todo momento.

h) Cada persona que ingrese al establecimiento debe identificarse y ser recibida por un integrante de éste. i) Mantener un listado actualizado de las personas que pueden retirar a los estudiantes. j) Si se observa que una persona extraña merodea el establecimiento y observa a los estudiantes, avise al Director/a o quién lo reemplace, de seguimiento a la persona y notifique a Carabineros de ser necesario.
Durante la emergencia
f) Prohibido interferir en el conflicto. g) Cierre puertas de las salas de clases y oficinas, mantenga la calma y no mire por ventanas o rejas. h) Active la alarma sólo si es estrictamente necesario. i) En caso de que lancen objetos al establecimiento, ubíquese en la zona de seguridad interna de la sala de clases y oficinas, alejándose de ventanas. Privilegie debajo de las mesas y escritorios. j) La persona designada previa indicación del Coordinador General, deberá dar aviso de lo que ocurre a Carabineros.
Después de la emergencia
f) En el caso de heridos, solicitar apoyo del monitor de primeros auxilios. En casos más graves, la persona encargada deberá solicitar apoyo a ambulancia y/o mutual.

- g) Los monitores de apoyo verificarán que no exista ninguna anomalía dentro del establecimiento, como lo son cañería, tubos o conexiones de gas, vidrios que interrumpan la movilidad u otra.
- h) Sólo los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es retomar actividades.
- i) La persona encargada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido.
- j) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes sobre lo ocurrido y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

32. Procedimiento En Caso De Incidentes Por Sustancias Peligrosas.

Alerta	
¿Cuál será la alerta?	Olor extraño.
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Dar Aviso al equipo directivo

Alarma	
¿Cuál será la alarma?	A viva voz y por grupo de WhatsApp informaciones Llano
¿Cuándo se activa la alarma?	Al momento de identificar el derrame o emanación de gases por sustancias peligrosas.
¿Quién dará la alarma?	Inspectoría General

Comunicación interna	
¿Quién comunicará?	Directora
¿Cuándo comunicará?	Al momento de controlar la emergencia.
¿Qué medio utilizará?	A viva voz y por grupo de WhatsApp informaciones Llano.

Comunicación externa				
Acción	Apoderados	Familiares funcionarios/as	Equipos de emergencia	Servicios básicos
¿Quién comunicará?	Docentes	Directora o Inspectoría general	Encargado de comunicaciones	
¿Cuándo comunicará?	Finalizada la emergencia	En el caso que hayan funcionarios heridos	Finalizada la emergencia	

¿Qué medio utilizará?	Celular	Celular	Celular	

Coordinaciones internas	
Coordinador General	Es el encargado de coordinar las operaciones internas dentro del establecimiento con todos los integrantes del establecimiento. Estará atento a la información entregada por autoridades o Unidades de emergencia
Coordinadores de piso o área	Encargados de señalar las vías de evacuación al momento de ocurrir una emergencia. Verificar que ninguna persona de su sector asignado haya quedado rezagada al evacuar.
Encargado/a de comunicaciones	Comunicar al equipo de emergencia de la situación ocurrida.
Apoyo de personas con discapacidad	Ayudar a las personas con discapacidad a evacuar la zona y dirigirlo a una zona de seguridad.
Encargado/a primeros auxilios	Realizar primeros auxilios a quien lo necesite.
Encargado/a corte de suministros	Cortar suministro de gas, agua o luz.

Encargado apertura salida de emergencias.	Abrir el recinto en caso de evacuación del establecimiento.
Docentes.	Guiar, velar y mantener al curso que le corresponde por horario lectivo a la zona de seguridad.

Coordinaciones externas

Encargado de comunicaciones.	Tomar contacto con los organismos correspondientes en caso de emergencia.
Encargado de primeros auxilios.	Dar información de los procedimientos realizados (primeros auxilios) a la institución de salud correspondiente, para la continuidad de la atención médica.

Zonas de seguridad y vías de evacuación internas

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Pre kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
Kínder	Zona 4 (patio pre básica)	Salida Coyhaique
1° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
2° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco
3° Básico	Zona 2	Portón Barros Luco

4° Básico	Zona2	Portón Barros Luco
5° Básico A	Zona 2	Portón Barros Luco
5° Básico B	Zona 2	Portón Barros Luco
6° Básico A	Zona 1	Portón Barros Luco
6° Básico B	Zona 1	Portón Barros Luco
7° Básico A	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
7° Básico B	Zona 1	Entrada Soto Aguilar
8° Básico A	Zona 3	Entrada Soto Aguilar
8° Básico B	Zona 3	Entrada Soto Aguilar

Zonas de seguridad y vías de evacuación externa

Curso o nivel	Zona de seguridad	Vía de evacuación
Prekinder- Kinder	Frontis colegio calle Coyhaique	Salida Coyhaique
Primer ciclo	Frontis colegio calle Barros Luco	Portón Barros Luco
Segundo ciclo	Frontis colegio calle Soto Aguilar.	Salida Soto Aguilar

Procedimiento general de actuación

Antes de la emergencia.

- e) Todas las sustancias peligrosas deberán estar rotuladas.
- f) El almacenamiento debe ser lugares específicamente habilitados.
- g) Sólo personal autorizado podrá manipular sustancias peligrosas.
- h) Debe existir un equipo de protección contra incendios cerca del lugar de almacenamiento.
- k) Contar con los EPP necesarios para la manipulación de las sustancias.
- l) Contar con las hojas de seguridad respectivas.

Durante la emergencia

- i) Si llegase a ocurrir un incendio, se debe aplicar el procedimiento correspondiente.
- j) En caso de derrames, realizar contención y limpieza de acuerdo a lo que indique la hoja de seguridad del producto.
- k) En el caso de que la sustancia peligrosa entre en contacto de alguna parte del cuerpo, siga las indicaciones de la hoja de seguridad.
- l) Si existe emanación de gases, debe evacuar a la zona de seguridad correspondiente.
- m) Si alguna persona presenta malestar por la inhalación de gases, debe retirarse a un lugar con aire limpio, alejándose lo más posible de la zona afectada.
- n) La persona que haya recibido visitas al momento de ocurrir el siniestro deberá llevarlas a la zona de seguridad correspondiente.
- o) En el caso de heridos, solicitar apoyo a ambulancia o Mutual de seguridad.
- p) En el caso de haber solicitado apoyo a la ambulancia, el encargado de primeros auxilios actuará mientras ellos llegan.

Después de la emergencia
d) Sólo los equipos de emergencias (si estuvieran presentes), el Director/a y Coordinador General definirán si es retomar actividades. e) La persona encargada deberá notificar al SLEP sobre lo ocurrido. f) Si no fuera seguro el retorno al establecimiento, se deberá notificar a los apoderados de los estudiantes sobre lo ocurrido y solicitar que los retiren. El retorno al recinto se hará siempre y cuando se encuentren las condiciones de seguridad adecuadas.

33. Accidente Escolar.

El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley N° 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza.

Las prestaciones médicas las entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud en forma gratuita. Si el estudiante se atiende, por cualquier razón, en un establecimiento privado, registrarán las condiciones de su plan de salud particular.

Para definir el procedimiento de actuación ante accidente escolar, estos se clasificarán de acuerdo a su gravedad:

Accidente escolar leve: Son aquellos accidentes que sólo requieren de la atención médica primaria ante heridas superficiales o golpes suaves por ejemplo: herida pequeñas,

rasmilladuras, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios.

- Se debe dar aviso al Inspector General o quién subrogue de la situación acontecida.
- El estudiante debe ser trasladado a enfermería.
- El encargado de enfermería o de primeros auxilios debe examinar al estudiante e identificar el grado de lesión que presenta, aplicando los primeros auxilios en caso de ser requeridos.
- Dependiendo del tipo de lesión e incapacidad que genere el accidente, se comunicará telefónicamente al apoderado la situación del estudiante, para que ellos decidan si lo retiran o se mantiene durante el resto de la jornada en el establecimiento.
- Si no se logra comunicación con el apoderado, se le informará de manera escrita lo sucedido.
- Se dejará registro de la atención del estudiante.

Accidente escolar menos grave: Son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, por ejemplo: esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas, entre otros.

- Se debe dar aviso al Inspector General o quién subrogue de la situación acontecida.
- Se deberá evaluar el estado del estudiante en el lugar donde ocurrió el accidente.
- Si se puede movilizar por sus propios medios, debe ser trasladado a enfermería, en caso contrario apóyelo con los implementos de emergencia y/o personas funcionarias del recinto.
- El encargado de enfermería o de primeros auxilios debe examinar al estudiante e identificar el grado de lesión que presenta, aplicando los primeros auxilios en caso de ser requeridos.
- Dependiendo del tipo de lesión e incapacidad que genere el accidente, se comunicará telefónicamente al apoderado la situación del estudiante, y en el caso de requerirlo, se le solicitará presentarse en el centro educacional para acompañar al estudiante al centro de salud más cercano.

- Al dirigirse al centro asistencia, deberá hacerlo con el formulario “declaración de accidente escolar” (anexo N° 5).
- Se dejará registro de la atención del estudiante.

Accidente escolar grave: Son aquellos que requieren de atención médica inmediata, como caídas, golpes fuertes de la cabeza u otra parte del cuerpo, fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, pérdida de conocimiento, paro cardíaco, entre otros.

- Se debe dar aviso al Inspector General o quién subrogue de la situación acontecida.
- Se deberá evaluar el estado del estudiante en el lugar donde ocurrió el accidente.
- El encargado de enfermería o primeros auxilios, deberá aplicar los primeros auxilios dependiendo del tipo de accidente que haya sufrido el estudiante, apoyándose con los insumos que el establecimiento educacional posea.
- Si el estudiante corre riesgo vital o el apoderado no puede acompañarlo al centro asistencial, la persona encargada de comunicaciones solicitará apoyo a la unidad de salud (ambulancia) para el traslado del estudiante.
- Conjuntamente al punto anterior, se notificará al apoderado de la situación acontecida, solicitándole su presencia en el establecimiento educacional y consultándole si puede acompañar al estudiante al centro asistencia.
- Al dirigirse al centro asistencia, deberá hacerlo con el formulario “declaración de accidente escolar” (anexo N° 5).
- Ante controles, será el apoderado quién deben acudir con el estudiante al recinto hospitalario.

Se debe considerar que el traslado del accidentado es de exclusiva responsabilidad del apoderado o tutor y puede hacerse de manera particular o mediante los organismos autorizados de salud (ambulancia, bomberos y carabineros). En ningún caso se puede trasladar por un tercero ajeno al accidentado.

34. Accidente Del Trabajo Y Enfermedad Profesional.

La persona que haya sufrido un accidente del trabajo o presente síntomas de malestar por exposición a un agente físico, químico, biológico u otro del tipo laboral que pueda conducir a una enfermedad profesional, deberá dar cuenta de inmediato a su jefatura directa, quien a su vez evaluará lo acontecido. Para la evaluación, podrá solicitar apoyo de la Unidad de Rescate Temprana (URT) que posee el Servicio Local. La solicitud se canalizará a través del Área de Prevención de Riesgos.

En el caso de que la persona pueda trasladarse por sus propios medios, podrá ser derivada al centro de salud del Organismo Administrador. Para casos más graves, y en aquellos en que la persona no pueda acudir por sus propios medios al centro de salud, podrá solicitar apoyo a la red de rescate de la Mutualidad al número 1407.

debe enviar a la persona funcionaria al servicio médico del Organismo Administrador de la Ley N° 16.744 más cercano al centro de trabajo, notificando el accidente mediante los medios establecidos. No procede que la persona accidentada se practique un tratamiento médico de primeros auxilios por su cuenta.

La entidad empleadora deberá denunciar al Organismo Administrador respectivo, inmediatamente de producido, todo accidente o enfermedad que pueda ocasionar incapacidad para el trabajo o la muerte de la víctima. El encargado de realizar esta denuncia en representación de la entidad empleadora, será la jefatura directa de la persona que haya sufrido el accidente del trabajo o presente síntomas de enfermedad profesional.

La persona accidentada o enferma profesional, sus derechohabientes, o el médico que trató o diagnosticó la lesión o enfermedad, como igualmente el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, tendrán también la obligación de denunciar el hecho a dicho Organismo Administrador en el caso de que la entidad empleadora no hubiese realizado la denuncia.

La denuncia de un accidente del trabajo o de una enfermedad profesional se hará a través del formulario común que poseen los Organismos Administradores. En el caso de accidente de trabajo será a través de la DIAT (anexo 6) y enfermedad profesional a través de la DIEP (anexo 7), las cuales deberán ser enviadas al Área de Prevención de Riesgos del SLEP en un plazo máximo de 24 horas.

Una vez finalizada la atención, será responsabilidad de la persona funcionaria mantener informada a su jefatura directa sobre el estado de reposo médico en el caso de tenerlo.

La persona que haya sufrido un accidente del trabajo o que se encuentre en reposo médico por enfermedad profesional, no podrá retomar sus actividades laborales sin que previamente presente un certificado de alta otorgado por el médico tratante. Se entenderá por alta médica, la certificación del médico tratante del término de los tratamientos médicos, quirúrgicos, de rehabilitación y otros susceptibles de efectuarse en cada caso específico, según lo establecido en el Artículo 75 del Decreto N° 101 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. El cumplimiento de esta norma será controlado por la jefatura directa de la persona accidentada, quien podrá consultar, en caso de dudas, a la Subdirección de Gestión y Desarrollo de las Personas del Servicio Local. Tampoco podrá acudir a actividades, reuniones, u otros similares mientras el reposo médico esté activo.

35. Ejercitación Del Plan Integral De Seguridad Escolar.

Pasos fundamentales para la realización de un ejercicio de simulacro.	
Pasos	Descripción
9. Identificar el Plan de Respuesta que se quiere probar.	Ejemplos: Plan de Respuesta de sismos, Plan de Respuesta de Accidente Escolar. (Al interior o fuera del establecimiento), Plan de Respuesta Incendios, entre otros.
10. Definición del Objetivo General y Objetivos Específicos del ejercicio: Apunta a determinar lo	Ejemplos: • Entrenar sistema de Alerta. • Evaluar la calidad de las comunicaciones en la cadena establecida. • Evaluar la calidad del cumplimiento coordinado de las distintas funciones asociadas a los roles • Evaluar la participación de la Comunidad Educativa incluyendo medidas de accesibilidad física y comunicativa para quienes requieran apoyos adicionales como por ejemplo,

que específicamente o de manera general se va a entrenar o medir con el ejercicio. Es el Comité de Seguridad Escolar quien decide lo que el Ejercicio propone.	personas (estudiantes, profesores, etc.) en situación de discapacidad. • Coordinación entre los distintos actores (Autoridad, coordinación y técnico). • Evacuación de integrantes de la comunidad educativa, contemplando las necesidades de los integrantes que se encuentren en situación de discapacidad. IMPORTANTE: No abarcar todo en un primer ejercicio. Se puede desarrollar de manera sencilla en un principio, para incorporar cada vez más elementos en los siguientes ejercicios.
11. Definición de Equipo Organizador.	Este equipo diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe ser presidido por el director y coordinado por el Monitor de Seguridad Escolar.
12. Definición del Equipo de Control.	Sus integrantes observan y guían el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evalúan el ejercicio de acuerdo a los objetivos. Resulta conveniente utilizar ficha de evaluación como pauta para el equipo de control. Todo lo observado será útil para perfeccionar el Plan de Respuesta.
13. Definición del Escenario del Ejercicio.	Corresponde a la determinación de la variable de accidente o emergencia que se simulará y el área geográfica o física que simuladamente involucrará el ejercicio.
14. Lógica del Ejercicio.	El equipo organizador debe confeccionar una ficha del ejercicio, más completa que la de la evaluación. Deben

	anexarse, a los aspectos a evaluar, todos los detalles de la actividad. • Breve relato del evento. • Duración del ejercicio, ejemplo 30 minutos, 1 hora. • Fecha en que se efectuará. • Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio. • Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio, como, por ejemplo, un accidente real de algún estudiante producto de movimientos propios del ejercicio. • Recursos involucrados (Internos y Externos).
15. Elección de los Participantes.	Se deben incluir los actores de acuerdo a lo que se espera simular.
16. Desarrollo de un Guion Minutado.	Breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada. Este debe ser paso a paso, minuto a minuto.

36. ANEXOS

ANEXO 1: CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Constitución Comité de Seguridad Escolar	
Director/a	María Ignacia Duran Echeverría
Coordinador/a de Seguridad Escolar	Johanna Vásquez Mansilla
Fecha de Constitución	24 de Abril 2025

Nombre	Género (M o F)	Estamento*	Rol**	Contacto
María Ignacia Durán Echeverría	F	Directivo	Directora	direccion.escuelallanosubercaseaux@slep.santarosa.cl
Johanna Vásquez Mansilla	F	Directivo	Coordinadora de seguridad escolar	inspectoría@escuelallanosubercaseaux.cl
Nicolás Borquez	M	Docente	Representante de los docentes	Nicolas.borquezh@escuelallanosubercaseaux.cl
Victoria Yevenes	F	Madres/padres y apoderados	Representante de madre y padre apoderados.	victoriayevenesespinoza@gmail.com

Ruben Lobos	M	Asistentes de la educación	Representante asistente de la educación	Ruben.lobos.sa@slepsantarosa.cl
Antonella Torres	F	Estudiantes	Representante centro de estudiantes	Antonella.torress@escuelallanosubercaseaux.cl
Rodrigo Melillan	M	Docentes	Representante comité paritario	Rodrigo.melillanj@escuelallanosubercaseaux.cl
		Francesca Zunino	Representante mutual	fzunino@mutual.cl

Firma y timbre Director/a

* **Estamento:** Directivo, Docente, Asistente de la educación, Padre / Madre / Apoderado, Estudiante.

****Rol:** Responsabilidades específicas en la operacionalización del PISE.

Formato actas de reuniones		
Tema Reunión		
Fecha		
Lugar		
Asistentes		
Compromisos	Compromisos adoptados	Fecha de cumplimiento compromisos

Responsables compromisos		
Seguimiento compromisos		

 Firma Director/a

ANEXO 2: GRUPO DE EMERGENCIAS.

Coordinador General de emergencia	Johanna Vásquez Mansilla
Cargo	Inspectora General
Fono	994850829

Reemplazo Coordinador General de emergencia	Katherine Hinostroza
Cargo	Encargada de convivencia educativa
Fono	Información reservada

Coordinadores

Cargo	Titular	Reemplazante

Coordinador Pre kínder y Kinder	María Rivas Arenas	Eliana Parra
Coordinador 1°, 2°, 3° y 4°	Violeta Jara	Franchesca Espinoza
Coordinador 5°A, 5°B, 6°A y 6°B	Freddy González	Daniela Aguilera
Coordinador 7°A, 7°B, 8°A y 8°B	Katherine Trigo	Rubén Lobos
Encargado de comunicaciones.	María José López	Susana Salinas
Apoyo de personas con discapacidad.	Javiera Molina	Lisette Aguilar
Encargado de primeros auxilios.	Maribel Sáez	Victoria Vega

Monitores de apoyo

Nombre	Área designada	Reemplazante
Encargado apertura salida de emergencias.	Marco Rivas	Ramón Pizarro

Encargado corte de agua.	Ramón Pizarro	Jesús Vidal
Encargado corte de energía eléctrica.	Marco Rivas	Ramón Pizarro
Encargado corte de gas.	Manipuladoras de alimentos	

ANEXO 3: IDENTIFICACIÓN DE AMENZAS Y VULNERABILIDADES.

AMENAZAS ORIGEN NATURAL			
1	SISMO	SI	NO
1.1	Todo centro de trabajo debe considerar esta amenaza	X	
2	TSUNAMI O MAREMOTO	SI	NO
2.1	¿Su centro de trabajo se encuentra bajo la cota 30 (m.s.n.m)? (revisar visor Chile Preparado - página web ONEMI)		X
2.2	¿Si el centro de trabajo realiza labores terreno, estas se efectúan (o podrían en el futuro) en sectores bajo la cota 30 (m.s.n.m)? (revisar visor Chile Preparado - página web ONEMI)		X
2.3	¿Su centro de trabajo ha sido afectado por un tsunami o maremoto?		X
2.4	En el Análisis Histórico se detectó que el centro de trabajo está o es muy probable que esté expuesto a esta amenaza.		X
2.5	El Visor Chile Preparado indicó que el centro de trabajo está expuesto a esta amenaza.		X

3	ALUVIÓN	SI	NO
3.1	¿Su centro de trabajo se encuentra cerca de una quebrada, esteros o cauce de agua?		X
3.2	¿Los trabajadores deben realizar labores cerca de una quebrada, esteros o cauce de agua?		X
3.3	¿Su centro de trabajo ha sido afectado por un aluvión?		X
3.4	En el Análisis Histórico se detectó que el centro de trabajo está o es muy probable que esté expuesto a esta amenaza.		X
4	INUNDACIÓN POR CRECIDAS DE CAUCES DE AGUA	SI	NO
4.1	¿El sector donde se ubica su centro de trabajo ha sido afectado por inundaciones por cauces de agua?		X
4.2	¿Los trabajadores realizan labores en sectores cerca de una quebrada, esteros o cauce de aguas?		X
4.3	En el Análisis Histórico se detectó que el centro de trabajo está o es muy probable que esté expuesto a esta amenaza.		X
5	INUNDACIÓN POR ANEGAMIENTO POR AGUAS LLUVIAS	SI	NO
5.1	¿El sector donde se ubica su centro de trabajo ha sido afectado por inundaciones por aguas lluvias?		X
5.2	¿Los trabajadores realizan labores en sectores que han sufrido inundaciones por aguas lluvias?		X
5.3	En el Análisis Histórico se detectó que el centro de trabajo está o es muy probable que esté expuesto a esta amenaza.		X

6	ERUPCIONES VOLCÁNICAS	SI	NO
6.1	¿Su centro de trabajo se encuentra en la zona de riesgo respecto a la erupción de un volcán? (revisar visor Chile Preparado - página web ONEMI)		X

6.2	¿Los trabajadores realizan labores en zona de riesgo respecto a la erupción de un volcán? (revisar visor Chile Preparado - página web ONEMI)		X
6.3	En el Análisis Histórico se detectó que el centro de trabajo está o es muy probable que esté expuesto a esta amenaza.		X
6.4	El Visor Chile Preparado indicó que el centro de trabajo está expuesto a esta amenaza.		X
7	NEVADAS	SI	NO
7.1	¿Su centro de trabajo o las actividades que desarrollan los trabajadores, se desarrollan en una zona en la que se producen nevadas?		X
7.2	En el Análisis Histórico se detectó que el centro de trabajo está o es muy probable que esté expuesto a esta amenaza.		X
8	MAREJADAS	SI	NO
8.1	¿El centro de trabajo está expuesto a marejadas?		X
8.2	¿Los trabajadores realizan labores en zonas donde se encuentren expuestos a marejadas?		X
8.3	¿El centro de trabajo, alguna vez ha sufrido los efectos de las marejadas?		X
8.4	En el Análisis Histórico se detectó que el centro de trabajo está o es muy probable que esté expuesto a esta amenaza.		X

AMENAZAS ORIGEN HUMANO			
9	CORTE DE AGUA	SI	NO
9.1	Todo centro de trabajo debe considerar esta amenaza	X	
10	CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA	SI	NO
10.1	Todo centro de trabajo debe considerar esta amenaza	X	
11	INCENDIO ESTRUCTURAL	SI	NO

11.1	Todo centro de trabajo debe considerar esta amenaza	X	
12	ASALTO / ROBO	SI	NO
12.1	Todo centro de trabajo debe considerar esta amenaza	X	
13	HECHOS RELACIONADOS CON EL ORDEN O SEGURIDAD PÚBLICA	SI	NO
13.1	¿En la zona donde está su centro de trabajo, ha ocurrido algún hecho atribuible a desorden público o relacionado con la seguridad pública que haya alterado el funcionamiento normal?		X
13.2	¿En la zona donde está su centro de trabajo, ha ocurrido algún hecho atribuible a desorden público o relacionado con la seguridad pública que ha producido daños a la propiedad o lesiones a personas?		X
13.3	¿Considera factible que algún hecho de desorden público o relacionado con la seguridad pública ocurrido en otro lugar del país se replique en el lugar donde se encuentra el centro de trabajo?		X

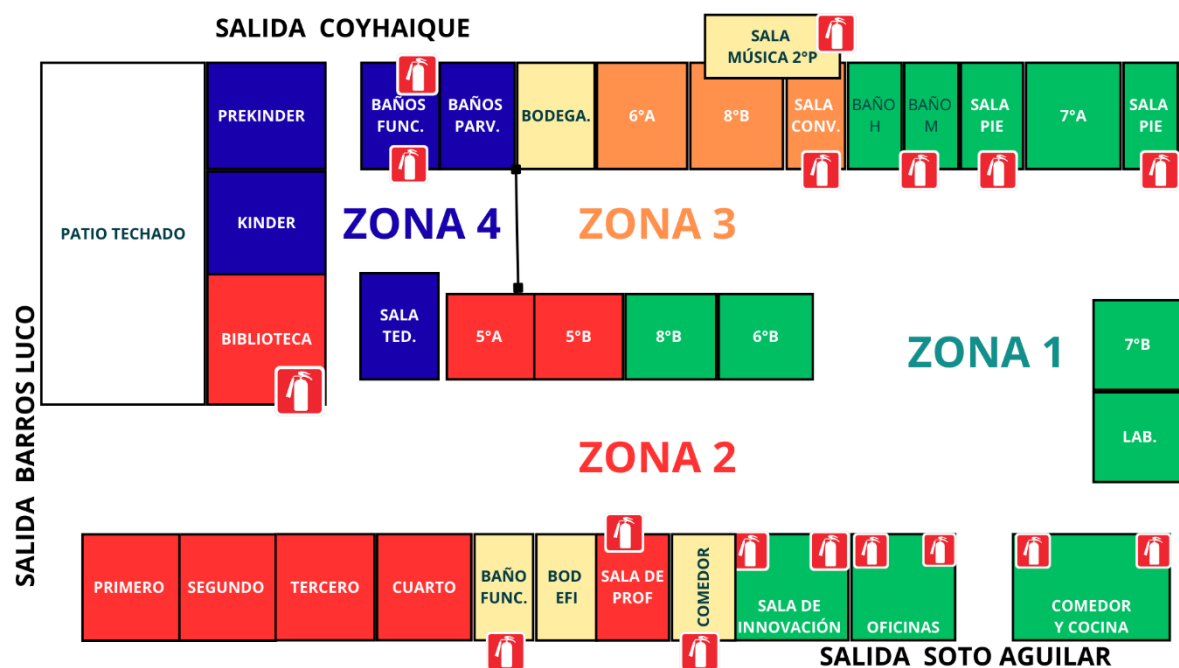
14	INCENDIO FORESTAL	SI	NO
14.1	¿Alguna edificación de su centro de trabajo se encuentra a menos de 50 metros de un área forestal, pastizal o un bosque?		X
14.2	¿Edificaciones contiguas o alguna edificación del bloque de edificaciones en que se encuentra su centro de trabajo, se encuentra a menos de 50 metros de un área forestal, pastizal o un bosque?		X
14.3	¿Su centro de trabajo ha sido afectado por un incendio?		X
14.4	¿Su centro de trabajo ha debido ser evacuado alguna vez a causa de un incendio forestal?		X
14.5	¿Las edificaciones del centro de trabajo, cuentan con materiales combustibles en sus paredes exteriores y techos?		X
14.6	¿Trabajadores de su centro de trabajo, o cercanos, queman basura cerca de la vegetación?		X

15	SUSTANCIAS PELIGROSAS	SI	NO
15.1	¿Se utiliza sustancias peligrosas en algún proceso, o se almacenan en el centro de trabajo?		X
15.2	¿Sabe de algún incidente ocurrido en el centro de trabajo, en que hayan estado involucradas sustancias peligrosas?		X
15.3	¿Se utilizan o mantienen en el centro de trabajo, gases o líquidos inflamables?		X
15.4	¿Existen sustancias peligrosas en espacios comunes con otras empresas u organizaciones?		X

Amenazas que afectan al Centro de Trabajo (Si hubo al menos una respuesta "SI", Inclúyala)	
Sismo	SI
Tsunami	NO
Aluvión	NO
inundación por crecidas de cauces de agua	NO
inundación por anegamiento por aguas lluvias	NO
Erupciones volcánicas	NO
Nevadas	NO
Marejadas	NO
Corte de agua	SI
Corte de energía eléctrica	SI
Incendio estructural	SI
Asalto / robo	SI
Orden o seguridad pública	NO

Incendio forestal	NO
Sustancias peligrosas	NO
Otras amenazas (indique): Artefacto explosivo y balaceras.	SI

ANEXO 4: PLANO DE PLANTA Y VÍAS DE EVACUACIÓN





ANEXO5: FORMULARIO DE DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR.

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N°

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

FISCAL O MUNICIPAL = 1

PARTICULAR = 2

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

CIUDAD

COMUNA

CURSO

HORARIO

FECHA REGISTRO de los DATOS

DIA

MES

AÑO

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

SEXO

M = 1

F = 2

AÑO NACIMIENTO

EDAD

RESIDENCIA HABITUAL:

CALLE

NUMERO

POBLACION/VILLA

COMUNA

CIUDAD

CODIF. COM.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA

MIN.

AÑO

MES

DIA

TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)

DIA ACCIDENTE

LUNES = 1

MARTES = 2

MIÉRCOLES = 3

JUEVES = 4

VIERNES = 5

SÁBADO = 6

DOMINGO = 7

ACCIDENTE:

DE TRAYECTO = 1

EN LA ESCUELA = 2

a)

NOMBRE - APELLIDO

C. NAC. DE ID.

b)

NOMBRE - APELLIDO

C. NAC. DE ID.

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL)

FIRMA Y TIMBRE

RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL

DIAGNOSTICO MEDICO

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

HOSPITALIZACION

SI = 1

NO = 2

TOTAL DIAS HOSP.

INCAPACIDAD

SI = 1

NO = 2

TOTAL DIAS INCAPACIDAD

TIPO DE INCAPACIDAD

LEVE = 1

TEMPORAL = 2

INVALIDEZ PARCIAL = 3

INVALIDEZ TOTAL = 4

GRAN INVALIDEZ = 5

MUERTE = 6

CAUSA DE CIERRE DEL CASO

ALTA MEDICA = 1

INVALIDEZ = 2

ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3

MUERTE = 4

FECHA CIERRE DEL CASO

AÑO

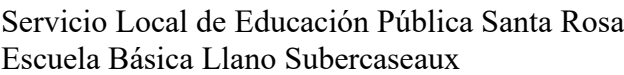
MES

DIA

FIRMA DEL ESTADISTICO

ANEXO6:DENUNCIA INDIVIDUAL ACCIDENTE DEL TRABAJO

699



DENUNCIA INDIVIDUAL DE ACCIDENTE DEL TRABAJO (DIAT)

Código del Caso	Fecha de Emisión	Folio: _____

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social		RUT
Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		Comuna
		Número de Teléfono
Actividad Económica		N° de Trabajadores
☐ Hombres ☐ Mujeres		☐ Pública ☐ Privada
Tipo de Empresa		
☐ Principal ☐ Contratista ☐ Subcontratista ☐ De Servicios Transitorios		
Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:		

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno		RUN
Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		Comuna
Número de Teléfono		
☐ Hombre ☐ Mujer		
Sexo	Edad	Fecha de Nacimiento
Nacionalidad	Profesión u Oficio	
☐ Días ☐ Meses ☐ Años	☐ Indefinido ☐ Plazo Fijo ☐ Por Obra o Faena ☐ Temporada	
Tipo de Contrato		
☐ Empleador ☐ Trabajador Dependiente ☐ Trabajador Independiente ☐ Familiar no Remunerado ☐ Trabajador Voluntario		
Categoría Ocupacional		
Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:		
☐ Alacalufe ☐ Colla ☐ Quechua ☐ Otro - Cuál ?		
☐ Atacameño ☐ Diaguita ☐ Rapanui		
☐ Aimara ☐ Mapuche ☐ Yamana (Yagán) ☐ Ninguno		
Tipo de Ingreso:		
☐ Remuneración Fija ☐ Remuneración Variable ☐ Honorarios		

C. Datos del Accidente

/ /	☐ A.M. ☐ P.M.	☐ A.M. ☐ P.M.	☐ A.M. ☐ P.M.
Fecha del Accidente	Hora del Accidente	Hora de Ingreso al Trabajo	Hora de Salida del Trabajo
Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)		Comuna	
Señale qué estaba haciendo el trabajador al momento o justo antes del accidente:		Señale el lugar donde ocurrió el accidente (nombre de la sección, edificio, area, etc.):	
Describa ¿Qué pasó o cómo ocurrió el accidente?:			
Señale cuál era su trabajo habitual:		¿Al momento del accidente desarrollaba su trabajo habitual? ☐ si ☐ NO	
Clasificación del Accidente (Artículo 78 - Ley)	Tipo de Accidente:	Tipo de accidente de Trayecto:	
☐ Grave ☐ Fatal ☐ Otro	☐ Trabajo ☐ Trayecto	☐ Domicilio - Trabajo ☐ Trabajo - Domicilio ☐ Entre dos Trabajos	
☐ Parte de Carabineros ☐ Declaración ☐ Testigos ☐ Otro			
Medio de Prueba		Detalle del Medio de Prueba	

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno		RUN
Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):		
☐ Empleador ☐ Trabajadora ☐ Familiar ☐ Médico Tratante		
☐ Comité Paritario ☐ Empresa Usaria ☐ Otro		
Número de Teléfono		Firma

ANEXO7: DENUNCIA INDIVIDUAL ENFERMEDAD PROFESIONAL



DENUNCIA INDIVIDUAL DE ENFERMEDAD PROFESIONAL (DIEP)

Código del Caso

Fecha de Emisión

Folio:

A. Identificación del Empleador

Nombre o Razón Social

RUT

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Número de Teléfono

Actividad Económica

Hombres

Mujeres

☐ Pública

☐ Privada

☐ Principal

☐ Contratista

☐ Subcontratista

☐ De Servicios Transitorios

Tipo de Empresa

N° de Trabajadores

Propiedad de la Empresa

Si es Contratista o Subcontratista, señale actividad económica empresa principal:

B. Identificación del Trabajador/a

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno

RUN

Dirección (Calle, N°, Depto., Población, Villa, Ciudad)

Comuna

Número de Teléfono

☐ Hombre

☐ Mujer

Sexo

Edad

Fecha de Nacimiento

Nacionalidad

Profesión u Oficio

☐ Indefinido

☐ Plazo Fijo

☐ Por Obra o Faena

☐ Temporada

Tipo de Contrato

☐ Empleador

☐ Trabajador Dependiente

☐ Trabajador Independiente

☐ Familiar no Remunerado

☐ Trabajador Voluntario

Categoría Ocupacional

Señale si el trabajador pertenece o no a un pueblo originario:

☐ Alacalufe

☐ Colla

☐ Quechua

☐ Otro - Cuál ?

☐ Atacameño

☐ Diaguita

☐ Rapanui

☐ Aimara

☐ Mapuche

☐ Yamana (Yagán)

☐ Ninguno

☐ Días

☐ Meses

☐ Años

Antigüedad en la Empresa

☐ Tipo de Ingreso:

☐ Remuneración Fija

☐ Remuneración Variable

☐ Honorarios

C. Datos de la Enfermedad

Describe las molestias o síntomas que actualmente tiene el trabajador/a

☐ Días

☐ Meses

☐ Años

¿Había tenido estas molestias en el puesto de trabajo actual, anteriormente?

☐ SI

☐ NO

¿Hace cuánto tiempo tiene estas molestias o síntomas?

Parte del cuerpo afectada

Describe el trabajo o actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias:

Nombre del Puesto de Trabajo o Actividad que realizaba cuando comenzaron las molestias:

Existen compañeros de trabajo con las mismas molestias?:

☐ SI

☐ NO

¿Qué cosas o agentes del trabajo cree Ud. que le causan estas molestias?

☐ Días

☐ Meses

☐ Años

¿Cuánto tiempo ha estado expuesto o trabajando con estas cosas o agentes del trabajo?

D. Identificación del Denunciante

Nombres - Apellido Paterno - Apellido Materno

RUN

Número de Teléfono

Clasificación del Denunciante (Ley 16.744):

☐ Empleador

☐ Trabajador/a

☐ Familiar

☐ Médico Tratante

☐ Comité Paritario

☐ Empresa Usaria

☐ Otro

Firma

ANEXO8: PAUTA DE EVALUACIÓN EJERCITACIÓN PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

10. Información general		
1.1.	Nombre Establecimiento	
1.2.	Región y Comuna	
1.3.	RBD	
1.4.	Nombre Director	
1.5.	Coordinador General PISE	
1.6.	Nombre evaluador	



1.7.	Institución del evaluador			
1.8.	Nivel de Enseñanza			
1.9.	Programa Integración Escolar	☐	☐	SI NO
1.10.	Educación Especial	☐	☐	SI NO
1.11.	Educación de adultos	☐	☐	SI NO
1.12.	Mutualidad asociada			
1.13.	Nº Total de participantes			

11. Condiciones de seguridad al interior del establecimiento (responder antes del simulacro).				
Nº	Materia	SI	NO	N/A
2.1.	Existe un el Plan Integral de Seguridad Escolar actualizado en el establecimiento.			
2.2.	Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros de salvataje.			
2.3.	Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.			
2.4.	Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación.			
2.5.	Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.			
2.6.	Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento. (Aplica en inmuebles de más de un piso).			
2.7.	El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.			
2.8.	Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas.			

12. Implementación de Emergencias del Establecimiento (responder antes del simulacro).				
Nº	Materia	SI	NO	N/A
3.1.	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas y/o externas.			
3.2.	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.			
3.3.	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado.			



3.4.	Hay personas capacitadas en primeros auxilios (solicitar certificado emitido por un organismo competente).			
3.5.	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.			
3.6.	Hay personas capacitadas en el uso de extintores (solicitar certificado emitido por un organismo competente).			
3.7.	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.			
3.8.	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.			
3.9.	El sistema de alarma interno es audible y/o visible por todos y mantiene un sonido y/o visibilidad continua.			

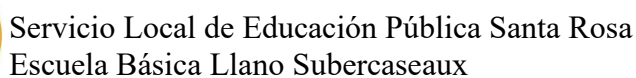
13. Comportamiento y organización de la comunidad educativa (responder una vez iniciado el simulacro).				
Nº	Materia	SI	NO	N/A
4.1.	Los estudiantes y profesores se ubican en lugares de protección sísmica al interior del edificio. (sólo en caso de sismos).			
4.2.	El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad.			
4.3.	Los líderes de evacuación están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.			
4.4.	Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.			
4.5.	Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.			
4.6.	Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.			
4.7.	La evacuación se desarrolla sin accidentes.			
4.8.	Se llevó a cabo una evacuación de manera tranquila ordenada y segura.			
4.9.	Se realiza una revisión de las instalaciones, verificando que no hayan quedado personas al interior.			
4.10.	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.			
4.11.	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
4.12.	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.			



4.13.	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.			
4.14.	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.			
4.15.	El retorno a las actividades fue realizado en orden.			
4.16.	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia.			

14. Acciones de preparación inclusiva (responder antes y durante el simulacro).				
Nº	Materia	SI	NO	N/A
5.1.	El sistema de alarma interno es visible (luces) en el caso de personas en situación de discapacidad de origen auditivo.			
5.2.	Los accesos, vías de evacuación y zonas seguras permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad.			
5.3.	Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad. (Ej.: Medicamentos, bastones, pañales, copia de las recetas médicas e información del tratamiento o dosis).			
5.4.	Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada.			
5.5.	Se asiste a niños(as), adultos mayores, embarazadas y personas en situación de discapacidad durante la evacuación.			
5.6.	Se observan los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
5.7.	Se contemplan personas suplentes para dar asistencia a quienes lo requieran.			
5.8.	Se identifica un apoyo externo para la evacuación. Ej.: vecinos, comunidad u otros.			

15. Tiempo total de evacuación (indicar tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad).	
Hora de Inicio del Simulacro (cuando se escucha la alarma, avisos de radio o sirenas)	Hora de llegada del último curso del establecimiento a la Zona de Seguridad.



16. Observaciones del evaluador (problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar).	

17. Nivel de logro alcanzado (Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero puntos, no aplica un punto).

Variables	Escala de puntos	Logro obtenido
Condiciones de seguridad al interior del establecimiento.	0 a 1 Deficiente, 2 a 3 Regular, 4 a 5 Bueno, 6 a 8 Excelente.	
Implementación de emergencia.	0 a 2 Deficiente, 3 a 5 Regular, 6 a 7 Bueno, 8 a 9 Excelente.	
Comportamiento y organización.	0 a 3 Deficiente, 4 a 8 Regular, 9 a 12 Bueno, 13 a 16 Excelente.	
Acciones de preparación inclusiva.	0 a 2 Deficiente, 3 a 4 Regular, 5 a 6 Bueno, 7 a 8 Excelente.	

18. Firmas.

Firma Evaluador	Firma Encargado (a) PISE o Director (a)



Rut:	Rut:



ANEXOS CAPÍTULO XVI

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR AMENAZAS

16.1. SISMOS

16.1.1. Coordinador General Seguridad Escolar

Al iniciarse un sismo:

Al percibir el sismo, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta.

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas (responsables funcionarias JUNAEB. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
- c) Verifique que los coordinadores/as de área y los monitores/as de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo celulares o radios de comunicación.

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, que será dada activando el sonido del 1° toque de campana.
- e) Promueva la calma.
- 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 la directora del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

16.1.2. Encargado/A De Área

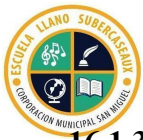
Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Diríjase a la zona de seguridad que lidera.

Después del sismo:

- c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando el sonido del 2° toque de campana.
- d) Promueva la calma.
- e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador/a general de seguridad escolar.
- 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 directora del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).



16.1.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General

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

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar, la campana sonará en señal de alerta.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afirmese.

Después del sismo.

- d) Una vez que finalice el sismo (movimiento) espere la orden de evacuación (si lo amerita), que será nuevamente la señal de toque de campana.
- e) Siga las instrucciones del coordinador/a de área.
- f) Evacue sólo cuando se lo indiquen (segundo sonido de campana, si no se realiza, mantenerse en su lugar), abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (con movilidad reducida, angustia, etc.).
- g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. Evite el uso de fósforos, encendedores u otros objetos de riesgo.
- h) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo directora del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentarán).

16.1.4. Monitor De Apoyo

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo con 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 afirmese.
- d) Abrir puerta para posible aviso de evacuación (segundo toque de campana).

Después del sismo:

- e) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando el sonido del segundo toque de campana.
- f) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”.
- g) Recuerde que al salir no se debe correr.
- h) Si es docente, en la zona de seguridad cuantifique a sus estudiantes a cargo para verificar la totalidad de los y las estudiantes.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la directora del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran)

16.1.5. Precauciones Generales Para El Desarrollo Del Ejercicio

- ✓ Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, ya que esto permite la preparación para el modo de actuar, 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, para 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.

16.2. Incendio

16.2.1. Coordinador General De Seguridad Escolar

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

- a) Disponga de 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 educativa 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/a de área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas afectadas.
- i) Indique 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 las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- m) Recuerde a la comunidad educativa que solo la directora del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

16.2.2. Encargado/A De Área

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

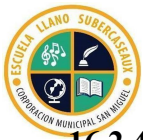


- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga de estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado 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/a general de seguridad escolar 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/a general de seguridad escolar 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/as de apoyo, una vez que el coordinador/a general de seguridad escolar lo determine.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador/a general, evalúe las condiciones resultantes.
- j) Recuerde a la comunidad educativa que solo la directora del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

16.2.3. Monitor De Apoyo

En caso de ser informado/a 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, apoye en el área más cercana a usted.
- b) Disponga de 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/a de área para que se ordene la evacuación.
- e) Alejar a los y las estudiantes u otras personas del foco del fuego. 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, etc. Todo ello, solo en caso de que se pudiera) y espere instrucciones del coordinador/a general de seguridad escolar.
- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los y las estudiantes u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador/a de área.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar.
- 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, cuantifique a sus estudiantes a cargo.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciado a partir de la orden del coordinador/a general de seguridad escolar, la cual será informada por este mismo o por los y las coordinadores de área.



16.2.4. Integrantes De La Comunidad Educativa En General

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 al personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que el coordinador/a de 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 indica una evacuación deberá realizarla a la zona de seguridad más cercana.

16.3 Cortes De Agua

Información de contexto

Las alertas por corte de suministro de agua potable dependen del grado del corte de suministro de agua, si afecta parcialmente una o más áreas o afecta al establecimiento completo:

1. Corte parcial: afecta solo algunas áreas del establecimiento.
2. Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, pero se cuenta con redes de distribución de respaldo (autorizado por la autoridad sanitaria).
3. Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, sin redes de distribución de respaldo.

16.3.1. Coordinador General De Seguridad Escolar

Frente a la alerta de corte de suministro de agua, el Coordinador general de seguridad escolar activará el plan de respuesta en la que deberá:

1. Evaluar el grado del corte de suministro de agua, teniendo en cuenta si es parcial o general.
2. Coordinar que el encargado de comunicación interna, informe a los apoderados/as sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
3. Informar al docente del área afectada, priorizando aquellas actividades que dependen de este recurso.
4. Coordinar con los Encargados de área la evacuación total operativa del establecimiento, frente a un corte prolongado e indefinido del suministro de agua potable que comprometa la continuidad de las actividades por aspectos técnicos o sanitarios.

16.3.2. Encargado De Área

Frente a la activación de la evacuación del establecimiento por suspensión del suministro de agua potable, el Encargado de área debe:



1. Indicar al personal docente del establecimiento que debe paralizar todas las actividades y evacuar las áreas del establecimiento por suspensión de suministro de agua potable.
2. Informar el estado de la evacuación al Coordinador general de seguridad escolar, considerando al menos los siguientes aspectos: evacuación completa de todas las áreas y emergencias secundarias.

16.3.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General

Frente a la alerta interna por corte de suministro de agua, los integrantes de la comunidad educativa en general del establecimiento (estudiantes, docentes y asistentes de educación), deben realizar las siguientes acciones:

1. El encargado de servicios básicos deberá cerrar las llaves de equipos que requieren agua para su funcionamiento, ante la reposición del suministro.
2. Frente a la activación de alarma de evacuación por suspensión de la operación por corte de suministro de agua las personas deben:
 - Detener sus actividades y ponerse a disposición del Encargado de área.
 - Evacuar el área donde se encuentra, siguiendo las indicaciones del Encargado de área.

16.3.4. Corte De Suministro Avisado Con Anterioridad

En caso de que el corte de suministro de agua potable se avise con anterioridad al ingreso de la jornada escolar/laboral:

La dirección del establecimiento se pondrá en contacto con la SELP Santa Rosa a la espera de información oficial corporativa. Posteriormente encargado de comunicaciones procederá a informar a todos los/as integrantes de la comunidad educativa la información oficial.

Protocolo General En Caso Que El Corte De Suministro Suceda Durante La Jornada Escolar:

- Coordinador general de seguridad escolar da aviso del retiro de las personas del establecimiento por corte de suministro de agua.
- Encargados de área guían a cursos de sus sectores asignados a patio cancha techada (Barros Luco)
- Monitores de apoyo colaboran en la entrega de estudiantes a sus apoderados/as.
- Finalizado el despacho a estudiantes, los funcionarios/as se retiran a sus domicilios.

16.4. Asalto, Robo O Secuestro

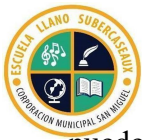
16.4.1. Coordinador General De Seguridad Escolar

Al iniciarse el asalto, robo o secuestro:

Al tomar conocimiento de la situación de emergencia el Coordinador general de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta.

Durante el asalto, robo o secuestro:

- a) Mantenga la calma.
- b) Generar la alarma a las instituciones policiales más cercanas (Policía de Investigaciones al 134 o Carabineros de Chile al 133), en los casos en que se encuentre en un contexto seguro, debe entregar la información con respecto al tipo de emergencia, si corresponde a asalto, robo o secuestro, dirección del establecimiento, calles de referencia, si los delincuentes se encuentran dentro y datos del o los integrantes secuestrados. La alarma que se utilizará en la escuela será aviso vía wassapp, si la alarma vía wassapp no



puede ser activada durante el asalto, robo o secuestro, se activará una vez que los delincuentes se retiren del lugar.

- c) Bajo ninguna circunstancia debe poner resistencia a personas armadas, considerando que ante todo prima la integridad física de los/as integrantes del establecimiento.
- d) Activar la respuesta del área de salud (Rescate ACHS al 1404 o SAMU al 131), en caso de existir algún/a integrante lesionado/a.
- e) Coordinar que el encargado de comunicación interna, informe a los apoderados/as y funcionarios/as sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
- f) Indicar a encargados de área evacuar a zonas de seguridad (evacuación parcial en caso de balaceras).
- g) Verificar que los y las coordinadores de área y los y las monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo celulares o radios de comunicación.

Después del asalto, robo o secuestro:

- a) Una vez que finalice la emergencia promueva la calma, evalúe las condiciones resultantes e informe conclusiones a la dirección del establecimiento.

- g) Recuerde a la comunidad educativa que solo la directora del establecimiento

está facultada para emitir información oficial de la emergencia a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

16.4.2. Encargado De Área

Al iniciarse el asalto, robo o secuestro

- a) Mantenga la calma.
- b) Bajo ninguna circunstancia debe poner resistencia a personas armadas.
- c) Evacuar parcialmente a zonas internas de seguridad, en caso de balaceras en el exterior, teniendo en cuenta que ante todo prima la integridad física de los integrantes del establecimiento.
- d) Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, ante algún integrante lesionado, solicitando apoyo del área de salud (Rescate ACHS al 1404 o SAMU al 131).

16.4.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General

Frente a la alerta de asalto o robo, los integrantes de la comunidad educativa en general (estudiantes, docentes y asistentes de educación), deben realizar las siguientes acciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Bajo ninguna circunstancia deben poner resistencia a personas armadas.
- c) Actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación.
- d) Recordar que lo primero que hay que poner a salvo son las personas del establecimiento, no intentar actos heroicos, la seguridad es lo primero y lo más importante, respire profundamente.
- e) Seguir las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento, memorizando rasgos, palabras utilizadas, sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta,



ya que puede servir para la investigación posterior. Si es tomado como rehén, no se debe resistir, ni tratar de escapar.

- f) Tirarse al suelo y cubrirse la cabeza en caso de disparos en el interior, para los casos de balaceras en el exterior, debe dirigirse a las zonas internas de seguridad.
- g) Informar al Encargado de área en caso de encontrarse lesionado o en caso de tomar conocimiento de algún lesionado.
- h) Retornar a su puesto solo si el Encargado de área se lo ha indicado.

16.5. Accidentes Graves

Información de contexto

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

- La persona afectada es un/a estudiante del establecimiento.
- La persona afectada es docente, o asistente de educación del establecimiento.
- La persona afectada es un trabajador externo del establecimiento (manipuladora alimentos JUNAEB).
- La persona afectada es un apoderado o familiar de algún integrante del establecimiento.
- La persona afectada es una visita que no tiene relación directa con el establecimiento.

16.5.1. Coordinador General De Seguridad Escolar

Frente a la alerta de emergencia de accidentes graves, el Coordinador general de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta y desarrollará las siguientes acciones:

1. Identificar a la persona afectada de acuerdo con los criterios indicados en la información de contexto.
2. Dar aviso a Técnico en enfermería de la escuela para la atención del accidentado, este quien debe actuar en base a su preparación y entrenamiento, considerando como base:
 - Asegurar la escena (considerando seguridad del equipo de respuesta y el paciente).
 - Aplicar el ABC del trauma y realizar Reanimación Cardiopulmonar (RCP).
 - Aplicar técnicas de inmovilización y traslado.
 - Aplicar técnicas de triage (priorización) en caso de múltiples víctimas.
 - Aplicar maniobra de compresiones abdominales (Heimlich).
3. Solicitar ambulancia de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Cuando es docente del establecimiento: Ambulancia ACHS al 1404 o al 800 800 1404.
 - Cuando es un trabajador externo del establecimiento: Ambulancia de su respectivo organismo administrador, de lo contrario deberá coordinar ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131.



• Cuando es familiar o apoderado del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.

• Cuando es un alumno del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o donde el apoderado indique previamente.

• Cuando es una persona ajena al establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.

4. Instruir la evacuación y protección del área donde ocurrió el accidente hasta descartar que existe riesgo para el resto de los integrantes de la comunidad educativa en general.

5. En caso de que el accidente afecte a un estudiante se debe proceder según RIE.

16.5.2. Encargado De Área

1. Frente a la alerta de emergencia de accidente grave el Encargado de área del sector donde sucede el accidente debe procurar que el área quede completamente despejada.

2. Asegurar que los integrantes que tienen algún problema para desplazarse sean apoyados por alguna persona.

3. Comunicar el estado de resguardo del área del accidente al Coordinador general de seguridad escolar.

4. Posterior al accidente, se debe evaluar en conjunto con el Coordinador general de seguridad escolar si es posible retornar al área respectiva.

16.5.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General

Frente a la alerta de emergencia por accidente grave, los integrantes de la comunidad educativa en general (estudiantes, docentes y asistentes de educación), deben realizar las siguientes acciones:

1. Procurar no actuar por iniciativa propia al querer ayudar a un accidentado.

2. Cumplir con las instrucciones que se le indiquen, tanto si es el accidentado o es un integrante del establecimiento presente en el lugar.

3. Despejar el área, si es indicado por el Encargado de área.

16.6. Alteraciones De Orden Y Público

Información de contexto

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

16.6.1. Coordinador General De Seguridad Escolar

Frente a la alerta de convocatorias que afecten el orden público en el exterior del establecimiento, el Coordinador general de seguridad escolar debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Informar la alerta a los encargados de los accesos y solicitar el cierre, bloqueo y/o protección de puertas y ventanas aledañas del establecimiento.

2. Comunicar a los Encargados de área, que deben mantenerse atentos a los sucesos.

3. Poner atención al comportamiento de la manifestación y escuchar medios locales. En caso de evidenciar que esta va en aumento o que exista la posibilidad de graves alteraciones, deberá indicar el abandono inmediato del establecimiento.

4. Ante la situación de que los hechos se traspasan al interior del establecimiento, el Coordinador general de seguridad escolar debe desarrollar las siguientes acciones:

- Activar la alarma (por medio de whatsapp grupo inspectoría) y según la situación indicar la evacuación al exterior del establecimiento en forma inmediata o evacuar de forma interna a otra zona del establecimiento.
 - Comunicar a carabineros.
 - Asegurar en primer lugar la seguridad de las personas del establecimiento.
5. Coordinar que el encargado de comunicación interna, informe a los apoderados/as sobre la emergencia y las acciones a seguir.

16.6.2. Encargado De Área

Frente la activación del plan de respuesta ante la amenaza de desórdenes públicos y la activación de la evacuación (interna o externa), el Encargado de área debe:

1. Iniciar la evacuación (una vez señalado por coordinador general de seguridad) de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación, la determinación de la zona de seguridad dependerá del contexto de la situación, pudiendo variar de acuerdo al comportamiento de la manifestación y/o instrucción del establecimiento.
2. Verificar que las personas con problemas de desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designar a alguna persona esta labor.
3. Informar si hay personas lesionadas o atrapadas por los grupos o turbas.
4. Comunicar el estado de situación al Coordinador general de seguridad escolar.

16.6.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General

Frente a la alerta de desórdenes públicos, los integrantes de la comunidad educativa en general (estudiantes, docentes y asistentes de educación), deben realizar las siguientes acciones:

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

16.7. Artefactos Explosivos

Información de contexto

Toda amenaza de bomba u otro tipo de atentado son muy escasos en nuestro país. Sin embargo, por la potencialidad del hecho es necesario considerar estas posibles eventualidades que pueden ocasionar

grandes pérdidas en vidas humanas y daños materiales. Las bombas podrán matar y mutilar, pero también lo podrá hacer el pánico; entonces la emergencia tendrá que estar bajo control o podrá sobrevenir el caos.

Hay dos formas de enterarse sobre un artefacto explosivo:

- Por aviso anónimo de manera telefónica u otro medio de comunicación
- Por detección de artefacto o paquete sospechoso.

16.7.1. Coordinador De Seguridad Escolar

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

1. Activar la alarma de evacuación de manera inmediata.
2. Recopilar la mayor cantidad de información posible para ser entregada a la autoridad policial.
3. Avisar a los encargados de área y personal de seguridad sobre la necesidad de sacar a todos las personas del establecimiento, sin excepción, dirigiéndolas hasta la plaza Unión de Reporteros Gráficos ubicada entre las calles (Soto Aguilar-Barros luco - Monja Alferes y Oscar Hormazabal) o calle Barros Luco (Para esto encargados de área apoyan en cada esquina para bloquear pase de automóviles) La decisión según la posición de bomba o artefacto la tomará Directora del establecimiento junto a encargado general de emergencia.
4. Finalizar la evacuación, cuando las autoridades especialistas en la materia determinen que no hay riesgo alguno proveniente de la amenaza y/o aviso de bomba.
5. Asegurar que se trasladen a los servicios de atención médica a los posibles heridos.
6. Coordinar que el encargado de comunicación interna, informe a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

16.7.2. Encargado De Área

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

1. Al recibir la información de una amenaza de artefacto explosivo y la alarma de evacuación dada por el Coordinador de seguridad escolar, deberá activar el plan en el área asignada.
2. Verificar que estudiantes, docentes y asistentes de educación con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
3. Verificar la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento y la condición de salud de estos en la zona de seguridad.
4. Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad escolar.

16.7.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General

Frente a la amenaza de artefactos explosivos, los integrantes de la comunidad educativa en general (estudiantes, docentes y asistentes de educación), deben realizar las siguientes acciones:

1. En casos de aviso de bomba:
 - Si reciben una llamada con aviso de bomba, deben comunicar de inmediato al Coordinador general de seguridad del establecimiento, para que este determine el momento en que se deba proceder a la evacuación.



• Una vez iniciada la evacuación, siga las instrucciones del Encargado de área y proceda de acuerdo con el plan activado.

2. En caso de objeto o paquete sospechoso:

• De encontrar un objeto o paquete sospechoso, no debe tocarlo y solo debe informar al Coordinador de seguridad del establecimiento. Después, solo siga las instrucciones.

• No debe divulgar la información, ya que lo único que conseguirá será generar pánico colectivo, esto podría empeorar la situación.

3. Nunca actuar por iniciativa propia, siga las instrucciones para evacuar el área correspondiente.

4. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a otro integrante de la comunidad educativa evacuada.

5. En caso de haber heridos o personas atrapadas, estos deben esperar en el sitio y tratar de hacer ruidos con objetos para ser atendidos de inmediato.

6. Se deben atender las instrucciones de las autoridades correspondientes al siniestro evitando aglomeraciones. Además, si cuentan con información valiosa que pudiera servir a la investigación de las causas, deberá transmitirla a la autoridad correspondiente.

16.8. Nevadas

Información de contexto

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

• Alerta Verde Temprana Preventiva: es un estado de reforzamiento de las condiciones de vigilancia y atención. Constituye un estado de anticipación (en los términos y condiciones factibles), a posibles situaciones de emergencia, e implica el monitoreo riguroso de las condiciones de riesgo advertidas.

• Alerta Amarilla: se establece cuando una amenaza crece en extensión y severidad, lo que lleva a suponer que no podrá ser controlada con los recursos locales habituales, debiendo alistarse los recursos necesarios para intervenir, de acuerdo con la evolución del evento o incidente destructivo.

• Alerta Roja: se establece cuando una amenaza crece en extensión y severidad, requiriendo la movilización de todos los recursos necesarios y disponibles, para la atención y control del evento o incidente destructivo. Una alerta roja se puede establecer de inmediato sin que medie previamente una alerta amarilla.

16.8.1. Coordinador General De Seguridad Escolar

Frente a la alerta verde o amarilla por evento meteorológico de nevadas, emanada desde ONEMI, el Coordinador general de seguridad escolar debe realizar las siguientes acciones:

1. Mantener atención a las condiciones climáticas como un estado de reforzamiento de las condiciones de vigilancia y atención a las alertas de la ONEMI.

2. Comunicar a los encargados de área del establecimiento sobre la activación del plan y el nivel de alerta actual, indicando que en esta etapa solo se deberá estar atento a posibles condiciones de alerta y que ante cualquier cambio se les dará a conocer los pasos a seguir, pudiendo eliminarse la alerta o pasar a un estado superior que considera la preparación, o rojo que considera acciones de evacuación.



3. Mantener despejado el tramo de accesos, veredas y caminos frente a la instalación.

Frente a la alerta roja por evento meteorológico de nevadas emanada desde ONEMI, debe activar la alarma de evacuación total operativa y para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

- Indicar la suspensión del establecimiento de manera preventiva ante una alerta roja o inicio de la nevada.
- Coordinar con el encargado de comunicación interna, el comunicado del estado de emergencia a los apoderados/as del establecimiento.

16.8.2. Encargado De Área

Frente a la activación del plan de evacuación total operativa por alarma de nevadas, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada, considerando:

1. Entregar las indicaciones al personal a cargo de evacuar el establecimiento.
2. Indicar en forma clara las instrucciones de evacuación total operativa. Revisar que nadie quede en el área ni que se devuelva a esta.
3. Iniciar la evacuación total, que consiste en abandonar el establecimiento. Para esto se despachará a estudiantes a sector cancha techada para que sean retirados/as por sus apoderados/as. Posteriormente y según indicación corporativa y de dirección solicitar retiro de funcionarios a sus domicilios particulares.

16.8.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General

Frente a la activación del plan de evacuación total operativa por alarma de nevadas, los integrantes de la comunidad educativa en general (estudiantes, apoderados y asistentes de educación deben realizar las siguientes acciones:

1. Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del Encargado de área.
2. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a si mismo o a alguna de las personas evacuadas.

Inunden caso de que el corte de que la alerta de nevada se avise con anterioridad al ingreso de la jornada escolar/laboral:

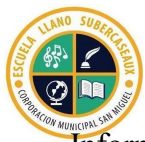
La dirección del establecimiento se pondrá en contacto con la SELP Santa Rosa a la espera de información oficial corporativa. Posteriormente encargado de comunicaciones procederá a informar a todos los/as integrantes de la comunidad educativa la información oficial.

Protocolo General En Caso De Nevadas Durante La Jornada Escolar:

- Coordinador general de seguridad escolar da aviso del retiro de las personas del establecimiento por nieve.
- Encargados de área guían a cursos de sus sectores asignados a patio cancha techada (Barros Luco)
- Monitores de apoyo colaboran en la entrega de estudiantes a sus apoderados/as.
- Finalizado el despacho a estudiantes, los funcionarios/as se retiran a sus domicilios.

16.9. Inundaciones Por Anegamiento Por Aguas De Lluvias

ACIONES POR ANEGAMIENTO POR CRECIDAS DE CAUCES D



Información de contexto

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

16.9.1. Coordinador General De Seguridad Escolar

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

1. Comprobar la alerta de inundación por anegamiento de aguas lluvias y las áreas afectadas del establecimiento.
2. Activar el plan de evacuación parcial interno. Esto quiere decir que se debe evacuar a los integrantes del establecimiento de áreas afectadas y dirigirlos a zonas de seguridad internas.
3. Instruir a todos los Encargados de área sobre la activación del plan de evacuación.
4. Evaluar la situación de peligro para dar aviso a bomberos, oficina de emergencia municipal u otras instituciones de respuesta externa.
5. Recibir las comunicaciones del estado de la evacuación por medio de los Encargados de área.
6. Reevaluar permanentemente el estado de la emergencia para confirmar que la evacuación activada se mantiene o se actualiza. En este sentido, una evacuación parcial podría cambiar a total o una evacuación interna podría cambiar a externa.
7. Evaluar, posterior a la inundación y en conjunto con el Encargado de área, si es posible retornar al lugar de origen, ya sea para continuar con las actividades o bien para el retiro de las cosas personales.
8. Coordinar que el encargado de comunicación interna informe a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir. (Si la situación de emergencia lo amerita podría comunicarse retiro de estudiantes del establecimiento.)

16.9.2. Encargado De Área

Frente a la activación de la alarma y comunicada la clase de evacuación, el Encargado de área debe activar el plan en el área asignada:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación parcial interna (considerar que el Coordinador general de seguridad escolar podría actualizar el tipo de evacuación), previamente, debe observar que las vías de evacuación se encuentren seguras y expeditas.
2. Verificar que los integrantes del establecimiento con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
3. Revisar si hay personas lesionadas o atrapadas por consecuencia de la inundación.
4. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento y la condición de salud de estos.
5. Informar al Coordinador de seguridad escolar, luego de la llegada a la zona de seguridad, el estado de la situación considerando asistencia, lesionados, etc.
6. Evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad, si es posible retornar al lugar de origen, ya sea para continuar con las actividades o para el retiro de las cosas personales.

16.9.3. Integrantes De La Comunidad Educativa En General

Frente a la activación de la alarma de inundación por anegamiento de aguas lluvias, los integrantes de la comunidad educativa en general (estudiantes, docentes y asistentes de educación), deben realizar las siguientes acciones:

1. Interrumpir inmediatamente la actividad que están realizando.
2. Desconectar los aparatos eléctricos a su cargo.
3. Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del Encargado de área. Por ningún motivo se debe devolver al lugar de origen.
4. Dirigirse a la zona de seguridad interna definida.
5. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a si mismo o a alguna de las personas evacuadas.
6. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.
7. Ante cualquier duda en cuanto a las acciones a tomar, consulte al Encargado de área.

16.10 . COVID-19 Frente A Otras Emergencias

Información de contexto

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

Ante la activación de la respuesta frente situaciones de emergencia, se debe procurar mantener las medidas de prevención obligatorias establecidas por la autoridad sanitaria conforme a Protocolos gubernamentales.

- Condiciones sanitarias.
- Organización de jornada escolar.
- Uso de mascarillas.
- Distanciamiento físico.
- Higiene, limpieza y desinfección del establecimiento.
- Capacitación de la comunidad educativa.
- Otros.

16.10.1. Coordinador De Seguridad Escolar

Frente a la amenaza biológica-sanitaria COVID-19, respecto a la ocurrencia de otras emergencias, el Coordinador general de seguridad escolar debe asegurar que se disponga e implemente lo siguiente:

1. Protocolo de limpieza y desinfección que indique la frecuencia en que se debe efectuar la limpieza y desinfección de las instalaciones del establecimiento educacional, incluyendo aquellos espacios utilizados ante situaciones de emergencias, tales como: vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad, entre otras áreas que sean de responsabilidad del establecimiento.
2. Identificación de las vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad internas y/o externas, considerando dimensiones respecto al distanciamiento que debe existir entre los integrantes de la comunidad educativa y a la nueva organización de las áreas y espacios educativos.
3. Señalización visible sobre el distanciamiento mínimo de un metro entre las personas y del uso de mascarillas en las zonas de seguridad.



4. Complementación de los kits de emergencia con a lo menos: alcohol gel, mascarillas, guantes, termómetro, bolsas de basura, entre otros. La cantidad de insumos del kit de

emergencia, debe estar relacionado proporcionalmente con la cantidad de personas que diariamente asistan al establecimiento.

5. Basureros con tapa u otros elementos ubicados en la zona de seguridad que sea responsabilidad del establecimiento de educación. Esto es para la eliminación de mascarillas desechables, pañuelos o toallas de papel desechables, guantes u otros elementos.

6. Acciones de prevención y coordinación en conjunto con otras organizaciones cuando el establecimiento de educación comparte las instalaciones.

7. Recomendaciones para docentes sobre las medidas de higiene y seguridad en estas situaciones de emergencia.

16.10.2. Integrantes De La Comunidad Educativa En General

Frente a la amenaza biológica-sanitaria COVID-19 y respecto a la ocurrencia de otras emergencias sanitarias, los integrantes de la comunidad educativa que se encuentren en el establecimiento deben mantener las medidas preventivas indicadas por el Gobierno y en los protocolos del establecimiento que serán dados a conocer por encargado general de emergencias y comité paritario de higiene orden y seguridad.

BIBLIOGRAFÍA

Mesa Laboral de la Plataforma Nacional para la RRD. Marzo, 2020. Guía para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo. Santiago : ONEMI, Marzo, 2020.

Oficina Internacional del Trabajo (OIT). 2001. ILO OSH - Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo. Suiza : OIT, 2001.

Organización Internacional de Normalización. 2018. ISO 45001 - Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso. Ginebra : ISO, 2018.

CAPÍTULO XVII: ANEXOS

Reglamento interno de consejo escolar



Reglamento Interno

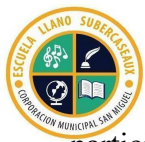
Consejo Escolar

Escuela Llano Subercaseaux

RBD: 9426-9

17.1. Normativa del Consejo Escolar

El Consejo Escolar es la instancia del establecimiento educacional que reúne a todos los actores de la comunidad educativa por intermedio de sus representantes, incorporando sus visiones en los distintos ámbitos de la gestión. El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión



participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes.

Objetivo: Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias (Ley N° 20.370, Ley General de Educación, 2009, art. 15).

De este modo, y según lo establecido en la ley, el Consejo Escolar deberá trabajar en 4 ejes:

1. Implementación integral del currículum en función de los sellos institucionales (PEI).
2. Aportar en la implementación del currículum en general, con especial énfasis en los Objetivos de Aprendizaje Transversales, para el desarrollo de trayectorias educativas integrales.
3. Apropiación e implementación de los instrumentos de gestión con sentido formativo.
4. Desplegar las capacidades de gestión institucional y pedagógica para la implementación de la transversalidad educativa, lo que conlleva fortalecer una educación integral en que todas las dimensiones de la formación de los estudiantes se vean potenciadas. (Ministerio de Educación Chile, 2023)

17.2. Acta Constitución de Consejo Escolar.

El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. La dirección del establecimiento deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor deberá hacer llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial de Educación respectivo una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento.
- b) Fecha y lugar de constitución.
- c) Integrantes del Consejo Escolar.
- d) Funciones informativas, consultivas y propositivas y otras que hayan quedado establecidas.
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

17.3. Integrantes Del Consejo Escolar

Los integrantes del consejo escolar en la escuela Llano Subercaseaux son:

- Director/ del Establecimiento
- Representante legal de la entidad sostenedora
- Representante del cuerpo docente
- Representante de los asistentes de la educación
- Presidente/a del centro de padres
- Presidente/a del centro de alumnos.
- Encargado/a de convivencia escolar del establecimiento.
- Equipo de gestión.
- Asesores/as de Centro de Estudiantes.
- Coordinación del PFC.



17.4. Carácter del Consejo Escolar

Consejo Escolar	Carácter del consejo	Facultades
Marzo	Resolutivo	El Consejo Escolar aprueba los cambios en RIE, Reglamento de Evaluación, Planes de: convivencia escolar, orientación, Afectividad, Sexualidad y Género, Inclusión, Formación Ciudadana y desarrollo local docente.
Julio	Propositivo	Esta instancia participativa tiene la posibilidad de realizar propuestas y sugerencias concretas respecto a las temáticas de interés de la comunidad educativa y deberá velar por el cumplimiento de los compromisos que, como establecimiento, hayan definido.
Octubre		
Diciembre		

17.5. Número de sesiones

El consejo escolar del colegio Llano Subercaseaux tendrá 4 sesiones ordinarias en el año escolar, siendo la primera reunión en el mes de marzo.

En el caso de realizarse sesiones extraordinarias el Director o directora informara mediante correo electrónico a los participantes.

17.6. Citación del consejo escolar ordinario y extraordinario

Las citaciones a sesiones ordinarias y extraordinarias (solicitadas por el director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia) serán realizadas mediante correo electrónico con 72 horas de anticipación con el siguiente formato:

Convocatoria de reunión

Don/Doña.....Representante de(l)
..... Por la presente se le convoca a la reunión.....
..... (especificar si es Ordinaria o Extraordinaria) del Consejo Escolar del establecimiento
..... La que tendrá lugar el próximo día..... de
del 20 en (especificar lugar concreto de la reunión) citada para las horas, para tratar los temas de la siguiente Tabla.

1.
2.
3.

En..... a..... de del 20.....

17.7. Información del Consejo (acuerdos)

Los representantes se reúnen con sus pares para informar acuerdos y definir en conjunto si estos los representan, proponer y establecer sus posturas, de manera de presentarlas en la próxima sesión que se convoque para analizar estas temáticas.



Se realizara la bajada de información a través de uno o más de los siguientes medios de comunicación: boletín informativo, página web, diario mural y correo institucionales.

17.8. Toma De Acuerdos

El director o directora liderara y moderara la sesión, intencionando y estableciendo los turnos para hacer uso de la palabra por parte de cada representante, y expresen sus argumentos en cada una de las rondas de conversación que se definan.

El Consejo Escolar opera a través de cincuenta más uno, para aprobar los acuerdos tomados en las sesiones.

17.9. Secretario/A Del Consejo Escolar Y Sus Funciones

Daniela Aguilera tomara el rol de secretaria del consejo escolar y su función es redactar el acta del consejo considerando: la tabla a desarrollar en la sesión, hora de inicio y termino, acuerdos, propuestas, nombre de los participantes y firma.

También leerá la tabla de acta anterior al inicio de cada sesión.

17.10. Quórum para sesiones ordinarias y extraordinarias

El mínimo de participantes para realizar el consejo escolar es el cincuenta más uno.