

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2026



RICE

INDICE

Nº	CONTENIDO	PÁGINA
I	REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
	Identificación del Establecimiento	06
	Introducción	07
	Objetivos del Reglamento Interno	09
	Proyecto Educativo Institucional IDEARIO	10
II	REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA	
	Fundamentación	13
	CAPÍTULOS	
1	Funcionamiento	14
2	Estructura de los Programas de Estudio de Educación Parvularia	15
3	Estrategias Metodológicas	16
4	Inscripción y Matrícula	16
5	De la Promoción	17
6	Evaluación	17
7	Normas de Funcionamiento General	18
8	Normas de Convivencia/ Medidas Remediales	18
10	Funciones y Deberes	19
11	Uniforme de los Párvulos	20
	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	
	a) Vulneración de Derechos de los Párvulos	21
	b) Maltrato Infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales	25
	c) Abuso sexual y/o Acoso	28
	d) Maltrato, escolar o violencia entre miembros de la C. Educativa	31
	e) Accidentes escolares de Educación Parvularia	37
III	REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA	
	Fundamentación	41
	CAPÍTULOS	
1	Normas Generales de Índole Técnico Pedagógica	42
	a). De la concepción curricular y bases legales	42
	b). Sobre el funcionamiento del establecimiento	42
	c). Sobre la Jornada Escolar completa	43
	d). Sobre el tiempo de los docentes	43
	e). De los Planes y Programas de Estudio	44
	f). De la Evaluación y Promoción	44
	g). De los Consejos de Profesores	45
	h). De la Unidad Técnico Pedagógica	48
	i). De la Supervisión Educativa al Aula	48
	j). Del Perfeccionamiento docente	49
	k). De la Evaluación Institucional	49

2	Organigrama del establecimiento	51
3	Perfil, Rol y Funciones de la Comunidad Educativa	52
4	Cargos, Roles y Funciones de los Directivos/ Docentes	54
5	Cargos, Roles y Funciones de los Asistentes de la Educación	61
6	De los Estudiantes	67
7	De los Padres y Apoderados	71
8	Mecanismos de Comunicación con Padres y Apoderados	75
9	Amonestación y desvinculación del Personal	76

IV	REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
	Fundamentación	81
	CAPÍTULOS	
1	Marco Legal	82
2	Objetivos Escuela San José de Colico	83
3	Consejo Escolar	84
4	Encargado de Convivencia Escolar	86
5	Normas de Vida Escolar de los Estudiantes	88
6	Normas de Convivencia	91
7	Formulario de Apelación Universal	94
8	Tipos de Faltas	95
9	Aula Segura	100
10	Formulario Notificación de Medida Disciplinaria	102
11	Formulario para Apelación Apoderado	104
	GENERALIDADES DEL PROTOCOL DE ACTUACIÓN	
1	Fundamentación y acciones que constituyen Vulneración de Derechos	105
2	Acciones y Etapas de activación de Procedimientos	106
3	Medidas de Resguardo y Seguridad	107
4	Procedimiento frente a funcionarios involucrados	107
5	Comunicación con Tribunales de Familia	107
6	Plazos	107
	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	
1	-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO, ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO. -Formulario y Ficha de seguimiento	111
2	-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SITUACIONES DE DROGAS Y ALCOHOL -Formulario Drogas -Formulario Alcohol -Ficha de seguimiento	116

3	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS -Formulario y Ficha de seguimiento	122
4	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PRESENTARSE UN DELITO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	127
5	PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES ENSEÑANZA BÁSICA - Formulario y Ficha de seguimiento	128
6	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE ESTUDIANTES -Formulario y Ficha de seguimiento	136
7	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA -Formularios y Ficha de seguimiento	139
8	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE BULLING -Formularios y Ficha de seguimiento	157
9	PROTOCOLO DE SALUD MENTAL, CONDUCTAS SUICIDAS O AUTO LESIVAS -Formularios	165
10	PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A CASOS DE CIBERBULLYNG Y GROOMING ESCOLAR -Formularios y Ficha de seguimiento	169
11	PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES -Formularios y Ficha de seguimiento	175
12	PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES -Formularios y Fichas de seguimiento	181
	OTROS PROTOCOLOS	
13	SALIDAS PEDAGÓGICAS	193
14	PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS -Formulario	197
15	PROTOCOLO DESERCIÓN ESCOLAR O AUSENCIA REITERADA	198
16	PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR -Fundamentación y acciones a seguir	200
17	PROTOCOLO INGRESO DE PERSONAS A LA ESCUELA	203
	OTROS ANTECEDENTES	
1	NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD	206
2	COMITÉ PARITARIO	212
	PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR -Individualización del Establecimiento -Priorización de riesgos y recursos -Plan de Acción y Programa de Prevención de riesgos	

3	-Medidas Preventivas -Estructural organizacional -Procedimientos de Emergencias -Responsabilidades logísticas -Prácticas y simulacros	215
4	DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	275
5	FINALIZACIÓN	276

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela G- 771, San José de Colico, es un Establecimiento de Educación General Básica que cuenta con Reconocimiento Oficial del Estado mediante Res. Rec. Oficial /Doc traspaso N° 1532 año 1982, RBD N° 5101-2, nuestra Escuela está ubicada en la comuna de Curanilahue, precisamente en la localidad de San José de Colico, dependiendo nuestra Escuela del Departamento de Educación Municipal de Curanilahue.

Director	Pamela Andrea Figueroa Sanhueza
Nombre	Escuela "San José de Colico", G-771
RBD	5101-2
Dirección	18 de septiembre N° 250 San José de Colico
Comuna	Curanilahue
Tipo de enseñanza	Pre- básica (NT1-NT2) Enseñanza básica: 1° a 8° AÑO
Jornada	Escolar completa
Fono institucional	44 - 3049348
E-mail	escuela.sanjose@demcuranilahue.cl
Página WEB	www.escuelasanjosedecolico.cl
Integrantes: Equipo de Gestión Escolar	Pamela Andrea Figueroa Sanhueza (Jefa Unidad Técnico Pedagógica) Nora González (Representante de Profesores) Jorge Alejandro Villar Gutiérrez (Coordinador PIE)

INTRODUCCIÓN

En conformidad con lo establecido en el párrafo III artículo 46 e incisos correspondientes del D.F.L. N° 1 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 su reglamento de aplicación párrafo V artículo 125; la escuela G-771 “San José de Colico” ha elaborado su reglamento interno con las modificaciones que los requerimientos de las políticas educacionales, la reforma educativa y el proyecto educativo institucional hacen estrictamente necesarias.

Así en el marco establecido, el presente reglamento interno es un documento escrito que regula y norma el funcionamiento de la escuela y el comportamiento de sus miembros en el desempeño de sus roles particulares.

Sus elementos claves son el aprendizaje y la práctica de la no violencia activa: el diálogo, la tolerancia, la solidaridad, el respeto de los derechos humanos y la búsqueda permanente de la justicia.

Dentro de este instrumento, encontraremos también el reglamento de Educación Parvularia cuyo objetivo principal es ejercer una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños ya que es en este periodo en donde desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social.

Actualmente, se puede sostener que existe una perspectiva más optimista sobre lo que típicamente los niños saben y sobre lo que pueden aprender entre los cuatro y seis años y aun a edades más tempranas, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes que representen retos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas. La educación preescolar puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales.

A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios la educación preescolar tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje.

Por otra parte, este instrumento contiene el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) que es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Este Plan fue elaborado por ex-ONEMI, hoy, Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N° 51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país, mediante el cual se pretende alcanzar dos objetivos centrales;

- La planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgo y de recursos de cada establecimiento educacional.
- Aportar sustantivamente a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Se pretende con el PISE que cada establecimiento educacional conforme su “Comité de Seguridad Escolar” y a través de él, identifiquen los riesgos a los que están expuestos, reconozcan sus recursos y capacidades para desarrollar una planificación eficiente y eficaz que integre programas o proyectos preventivos, planes de respuesta y otros, con el fin de evitar que estos riesgos se conviertan en desastres y propender una comunidad educativa más resiliente.

A su vez, este instrumento incluye un Reglamento de Convivencia Escolar y un Plan de Convivencia Escolar que consideran la sana convivencia escolar como un derecho y un deber que

tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Además, la Escuela G-771, considera como premisas que:

1. Todos los integrantes de la comunidad educativa deben promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas de respeto y tolerancia.
2. El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
3. Así mismo establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, lo que deberá estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
4. Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

-Ordenar la estructura, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la Institución escolar con el propósito de lograr los objetivos propuestos por el establecimiento en su proyecto educativo.

-Crear conciencia y cautelar los deberes y derechos de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.

-Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas a través de un trabajo en equipo que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

-Propiciar las condiciones que permitan poner en práctica las normas de prevención de Riesgos, Higiene y Seguridad.

-Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativo.

-Crear conciencia medioambiental en la comunidad educativa a través de actividades pedagógicas que apunten a:

a). Ayudar a los integrantes de la comunidad educativa a que adquieran mayor sensibilidad y conciencia sobre el cuidado del medio ambiente, creando soluciones viables para el mantenimiento óptimo del mismo.

b). Conocimiento. Adquirir una comprensión básica del medio ambiente en su totalidad, de los problemas conexos y de la presencia y función de la humanidad en él, lo que entraña una responsabilidad crítica.

c). Actitudes. Ayudar a las personas y a los grupos sociales a adquirir valores sociales y un profundo interés por el medio ambiente.

d). Aptitudes. Ayudar a las personas y a los grupos sociales a adquirir las habilidades necesarias para resolver los problemas ambientales.

e). Participación. Ayudar a las personas y a los grupos sociales a que desarrollen su sentido de responsabilidad y a que tomen conciencia de la urgente necesidad de prestar atención a los problemas del medio ambiente, para asegurar que se adopten medidas adecuadas al respecto.

f). Desarrollar actitudes responsables en relación con la protección al ambiente.

IDEARIO

MISIÓN

Impartir educación integral e inclusiva, que considere los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a los estudiantes enfrentar un mundo en constante cambio, con un alto compromiso ambiental y artístico-cultural.

VISIÓN

Ser una escuela capaz de orientar su acción educadora, garantizando una formación académica integral e inclusiva, con un alto desarrollo en conocimientos, habilidades, actitudes y valores con un enfoque ambiental y artístico-cultural.

SELLOS INSTITUCIONALES

- **Escuela con formación académica integral e inclusiva.** Es decir, ser capaces de entregar un modelo pedagógico coherente y alineado con los desafíos formativos del MINEDUC y con la capacidad de estar abiertos a todos los estudiantes en su diversidad.
- **Escuela con enfoque ambiental.** Este sello busca que los estudiantes desarrollen un pensamiento ecológico, firme y potente y lo utilicen para enfrentarse a los actuales retos medioambientales, desde la participación y el compromiso.
- **Escuela con enfoque artístico-cultural.** Desarrollo integral de los estudiantes a través del cultivo de la autonomía y la expresión artísticas en las artes visuales, musicales, escénicas y deportivas.

VALORES DE LA PERSONA QUE PROMUEVE NUESTRA INSTITUCIÓN

Lograr el desarrollo integral de la persona en cada uno y una de nuestros alumnos y alumnas es la meta que queremos alcanzar junto a la familia de nuestros educandos. La práctica constante y planificada de aquellos conocimientos, destrezas y actitudes visibles del **SER HUMANO** refuerzan en nuestros niños y niñas la inteligencia y la voluntad, que le permitirá desempeñarse de manera eficaz y satisfactoria y hacer realidad los valores que la escuela promueve.

• RESPONSABILIDAD

Responsabilidad es una virtud que puede observarse en uno mismo o en el prójimo. Se dice que una persona es responsable cuando, consciente de sus actos, sabe que éstos son la causa directa o indirecta de un hecho, por el cual es plausible de ser imputable, y hasta deberá responder por esos actos, llegado el caso.

• RESPETO

El respeto es uno de los valores más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social. Una de las premisas más importantes sobre el respeto es que para ser respetado es necesario saber o aprender a respetar, a comprender al otro, a valorar sus intereses y necesidades. En este sentido, el respeto debe ser mutuo, y nacer de un sentimiento de reciprocidad.

• TOLERANCIA

Podríamos definir la tolerancia como la aceptación de la diversidad de opinión, social, étnica, cultural y religiosa. Es la capacidad de saber escuchar y aceptar a los demás, valorando las distintas formas de entender y posicionarse en la vida, siempre que no atenten contra los derechos fundamentales de la persona.

• EMPATÍA

La empatía es la capacidad que tiene una persona de comprender las emociones y los sentimientos de los demás, basada en el reconocimiento del otro como similar, es decir, como un individuo similar con mente propia.

• SOLIDARIDAD

La solidaridad es el apoyo o la adhesión circunstancial a una causa o al interés de otros. La solidaridad es sinónimo de apoyo, respaldo, ayuda, protección, que cuando persigue una causa justa cambia el mundo, lo hace mejor, más habitable y más digno.

Reglamento Interno Educación Parvularia



FUNDAMENTACION

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños; en este periodo desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social. Actualmente, se puede sostener que existe una perspectiva más optimista sobre lo que típicamente los niños saben y sobre lo que pueden aprender entre los cuatro y seis años y aun a edades más tempranas, siempre y cuando participen en experiencias educativas interesantes que representen retos a sus concepciones y a sus capacidades de acción en situaciones diversas. La educación preescolar puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. A diferencia de otras experiencias sociales en las que se involucran los niños en su familia o en otros espacios la educación preescolar tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje.

CAPÍTULO I **FUNCIONAMIENTO**

Durante el año escolar 2026, nuestro establecimiento cuenta con dos niveles de Educación Parvularia (NT1- NT2), con un total de 14 niños aproximadamente, con Jornada Escolar Completa, atendidos por educadoras de párvulos y sus asistentes respectivas.

Horario de Atención	
Lunes a Jueves	Entrada: 08:30 horas Salida : 16:00 horas
Viernes	Entrada: 08:30 horas Salida : 14:00 horas
Profesionales que atienden ambos niveles	
1 Educadora de Párvulos	Susana Macrena Cisterna Figueroa
1 Educadora de Párvulos Itinerante	Carla Katherine Páez Larregla
1 Técnico de Educación Parvularia.	Yasmín Díaz Vergara
Recreos	
Lunes a Jueves	Primer Recreo 11:15 a 11:30 horas Segundo Recreo 12:15 a 12:30 horas Tercer Recreo 14:45 a 15:00 horas
Viernes	Primer Recreo 11:15 a 11:30 horas Segundo Recreo 12:15 a 12:30 horas
Horarios	
Desayuno	Lunes a viernes a las 10:00 hrs.
Almuerzo	Lunes a viernes a las 13:00 hrs.
Colación	Lunes a jueves a las 15:30 horas Viernes a las 14:00 horas, los alumnos se retiran a sus respectivos hogares.

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO
EDUCACION PARVULARIA

Actualmente, se trabaja con las bases Curriculares de Educación Parvularia (2018), que se conforman de la siguiente manera: **3 Ámbitos, 8 Núcleos y 85 Aprendizajes Esperados.**

a) Desarrollo Personal y Social: Esta característica indica que se debe promover la identidad cultural y personal que posea el menor, para fortalecer una visión positiva de sí mismo y potenciar sus capacidades. Este ámbito de las BCEP es de gran importancia en base al desarrollo de la personalidad en el niño y la niña, lo cual debe ser fundamental para la transición del menor a la Educación General Básica. Brindándole confianza en sí mismo y además le ayudará en el desarrollo de su proceso educativo.

b) Ámbito de Comunicación Integral: En este aspecto se incorpora el lenguaje verbal y el lenguaje artístico. Esta característica ayuda en el desarrollo de la sociabilización en el niño y niña, y les proporciona un mayor desenvolvimiento con el medio donde se desarrolla cotidianamente.

c) Ámbito Interacción y Comprensión del Entorno: Este aspecto les proporciona a los infantes la capacidad de poder relacionar su ambiente personal con el medio físico que los rodea, logrando de esta manera su integral crecimiento y desarrollo, incluyendo sus vivencias cotidianas.

CAPÍTULO III

ESTRATEGIAS METODOLOGICAS

Se realiza en primera instancia un Plan Anual y un Plan Mensual y se aplica una evaluación diagnóstica que nos permitirá detectar las conductas de entradas de los párvulos para posteriormente realizar los ajustes necesarios para cada planificación orientado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

a) ESTRATEGIAS UTILIZADAS EN CADA NIVEL:

- Unidades de aprendizaje.
- Áreas de trabajo: (lenguaje, matemática, juegos), estas áreas se realizarán de acuerdo al espacio físico que se encuentre disponible, dentro de la sala, para llevarlos a cabo.
- Proyectos de aula.
- Disertaciones y exposiciones desarrollando la expresión oral en: vocabulario, pronunciación, exposición, narración y argumentación.
- Estrategias Método MATE: Lectura y escritura- escritura independiente - Lectura en voz alta.
- Lectura compartida - Lectura independiente- Vocabulario y formulación de oraciones.
- Resolución de problemas simples en el segundo semestre.
- Plan Lector
- Biblioteca de aula.
- Realizar pasantías con los niveles de Educación Básica (Kínder) (Plan de Articulación)
- Realizar actividades programadas en el Plan de Articulación.

Además, cada educadora cuenta con su propia metodología de trabajo dentro del aula, respetando las individualidades y singularidades de cada niño o niña, abarcando todas las áreas de desarrollo.

También, es importante mencionar que se pueden incluir actividades que surjan de la necesidad de los niños y niñas y que sean pertinentes a su realidad.

CAPÍTULO IV

INSCRIPCIÓN Y MATRICULA

a) Los padres y apoderados que desean matricular a sus hijos(as) en los niveles Pre Kínder y Kínder, deben solicitar la información sobre el proceso de inscripción en la oficina de dirección de la escuela.

b) Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida por la Escuela G- 771 San José de Colico, según el Decreto Exento N° 1126 de 2017 que es:

a.1) Pre Kínder: 4 años cumplidos al 31 de marzo

b.1) Kínder: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

c) Para el proceso de matrícula, se debe realizar en los plazos indicados y publicados según la normativa de la Escuela.

d) De los alumnos que son trasladados de otros Establecimientos Educacionales, deberán traer su informe conductual y de aprendizajes para el ingreso al nivel correspondiente.

CAPÍTULO V **DE LA PROMOCIÓN**

- a) Los estudiantes que han cursado Pre Kinder y Kinder, serán promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica.
- b) En caso que el alumno no alcance los aprendizajes del nivel o presente problemas conductuales asociados al aprendizaje, se sugiere al apoderado derivarlo a un especialista: neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo u otro, según la condición que presente el estudiante.
- c) Se debe informar a la educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencias del profesional, el cual será adjuntado en el expediente personal del estudiante.
- d) Si el estudiante no alcanza dichos objetivos, se realizará una entrevista con el apoderado, Consejo de Educadoras y Jefa Unidad Técnico Pedagógica de la Escuela, donde se informará la situación pedagógica del estudiante.
- e) Todos los estudiantes serán promovidos a primer año básico, pero aquellos estudiantes que no cumplan con los objetivos propuestos deberán pasar al siguiente nivel con un plan de apoyo pedagógico personalizado.

CAPÍTULO VI **EVALUACIÓN**

Las evaluaciones se realizan con las pautas del Ministerio de Educación, que consta de tres periodos que se llevan a cabo en fechas establecidas y, además, de evaluaciones programadas como equipo de trabajo al término de cada semestre:

N°	MES	EVALUACIONES
1	Marzo	Diagnostico (Evaluación pauta del ministerio de educación al inicio del proceso escolar en la tercera y cuarta semana de marzo)
2	Junio	(Término del 1° Semestre)
3	Julio	(Evaluación pauta del Ministerio de Educación)
4	Noviembre	(Término 2° Semestre)
5	Diciembre	(Evaluación pauta del Ministerio de Educación)
6	Primer y Segundo semestre	EVALUACIONES PLAN LECTOR Se realizarán dos evaluaciones el primer semestre durante los meses abril – junio, y dos evaluaciones el segundo semestre durante los meses agosto – octubre - En cada evaluación se adjuntará una tabulación de datos con los resultados obtenidos, en forma cuantitativa y cualitativamente, a la coordinadora del nivel y jefa unidad técnica pedagógica. - También se entregará un informe pedagógico (al hogar), basado en los planes y programas de Educación Parvularia, semestralmente, por cada niño, donde se evalúan los aprendizajes de los alumnos durante el proceso educativo, los cuales deben ser firmados por el apoderado y/o padre. Este documento será adjuntado en la carpeta de registro de cada niño(a). - Además, cada educadora deberá realizar registro diario, en su cuaderno de evaluación personal, (lista de cotejo- escala de apreciación) de las actividades realizadas en la jornada de trabajo por niño y por ámbito de aprendizaje.

CAPÍTULO VII

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL

- a) La Escuela** se responsabiliza por los niños(as), solamente dentro del horario establecido en la jornada escolar.
- b) Los padres y/o apoderados** deben informar a la Educadora del curso, toda inasistencia de su hijo(a). Al reincorporarse el párvulo a clases, el apoderado debe justificar en inspectoría y, en caso de enfermedad, presentar Certificado Médico.
- c) La llegada de los párvulos** después de iniciada la jornada escolar, se considera como atraso; por lo tanto, debe presentarse en inspectoría, solicitar pase.
- d) Ningún niño (a)** puede ser retirado durante el desarrollo de la jornada escolar, sin la debida autorización de la educadora del curso y registro en inspectoría.
- e) El retiro de los alumnos**, al término de la jornada, debe ser efectuado por los padres y/o apoderados. Casos especiales deben ser comunicados por escrito a la Educadora del curso.
- f) Para cualquier inquietud**, los padres y/o apoderados deben utilizar el conducto regular que sería el siguiente orden:
 - a) La Educadora del curso
 - b) Jefa de Unidad Técnica Pedagógica.
 - c) Dirección de la escuela.
- g) No se atenderán apoderados** dentro del horario de clases.
- h) Durante el año escolar** se realizan reuniones de curso y una vez a la semana, entrevistas de padres y apoderados (atención de apoderados), las que son comunicadas oportunamente.
- i) La asistencia a las reuniones de apoderados es de carácter obligatorio.** En caso que el apoderado o padre se vea imposibilitado de asistir, debe concurrir a la escuela en el horario de atención de la educadora correspondiente del curso.

CAPÍTULO VIII

NORMAS DE CONVIVENCIA

- a)** Aceptar normas y reglas dentro de la sala de clases.
- b)** Mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares, con Educadora y Asistente de Párvulos.
- c)** Mantener un lenguaje adecuado a su edad frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.
- d)** Autorregular conductas agresivas frente a sus pares, Educadora y Asistente de Párvulos.

CAPÍTULO IX

MEDIDAS REMEDIALES

- a)** Dialogar con el alumno, hacer compromisos y llevar notitas al hogar en su libreta y, en el caso que amerite, se citará inmediatamente el apoderado.
- b)** En casos reiterados, será llamado el apoderado a una entrevista con la educadora o a dirección si es necesario.
- c)** Dejar registro, en carpeta de atención de apoderados.

CAPÍTULO X

FUNCIONES Y DEBERES

a) EDUCADORA DE PÁRVULOS:

- Registrar la asistencia diaria.
- Dar a conocer Reglamento Interno de Educación Parvularia, a padres y/o apoderados, en la primera reunión.
- Dar a conocer la misión y visión del Establecimiento
- Registrar los objetivos, contenidos y actividades de cada clase (calendarización)
- Entregar las planificaciones, guías y pruebas a la Unidad Técnico Pedagógica, realizando las modificaciones que le son sugeridas.
- En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, avisar en primer lugar en dirección, inspectoría y apoderado.
- Registrar toda situación anómala en KIMCHE.
- Entregar información a padres y/o apoderados, a través de diferentes vías (circulares, comunicaciones, etc.), cuando sea necesario.
- Entregar a los padres y/o apoderados los resultados de evaluación diagnóstica y, al finalizar cada semestre, entregar datos cuantitativos y cualitativos, en los plazos acordados.
- Informar a padres y apoderados sobre los temas y aprendizajes que se trabajarán en cada mes.
- Entrega de Informe semestral al Hogar, en el sistema implementado por el establecimiento, en los plazos establecidos.
- Realizar talleres educativos, en las reuniones de apoderados, pertinentes al nivel y necesidades de cada grupo curso, con un lenguaje claro y preciso.
- Realizar entrevistas a padres y/o apoderados, cuando la educadora lo requiera.

b) TÉCNICO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

- Cumplir su jornada de trabajo según contrato.
- Para ausentarse de la escuela, deberá solicitar la autorización correspondiente a la Dirección del Establecimiento y avisar a la Educadora.
- Respetar el rol de cada miembro de la comunidad educativa.
- Responder correctamente a los padres y apoderados, con un lenguaje adecuado.
- Apoyar la labor Educativa que realiza la Educadora de párvulos con los niños y niñas.
- En caso de ausentarse la Educadora, la asistente debe asumir el rol de la Educadora y continuar con las actividades calendarizadas.
- Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños, dentro y fuera del aula (Gimnasio, sala de computación, biblioteca CRA).
- Cumplir y confeccionar materiales y elementos decorativos, entre otros, en forma oportuna, cuando la Educadora lo requiera.
- Mantener el aseo y limpieza de la sala. Administrando correctamente los utensilios.

c) PADRES Y /O APODERADOS

El apoderado debe cumplir un papel fundamental en la formación de su pupilo, ya que ellos, al integrar nuestra Comunidad Escolar, son los primeros educadores. Conscientes de esto, se concede gran importancia a su participación en el Proceso Educativo.

- Conocer el reglamento interno de educación Parvularia y cumplir con este.

- Preocuparse de la situación escolar de su pupilo, de su formación, de sus aprendizajes esperados, de su comportamiento y adaptación a esta nueva etapa.
- Permanecer en contacto con la escuela, asistiendo al 100% de las reuniones de Apoderados, a la que convoque la educadora o la dirección del establecimiento.
- Cumplir con materiales y útiles que se necesiten durante el año escolar, los cuales deben ser marcados.
- Cumplir con el dinero de cuotas que fije la directiva del curso.
- Participar en actividades que la Educadora lo requiera como: Fiestas Patrias, semana del Párvulo entre otras.

CAPÍTULO XI

UNIFORME DE LOS PÁRVULOS

El uniforme exigido para los alumnos (as) de los niveles NT1 y NT2 consiste, en un delantal para niñas y niños, diseño institucional.

- **Niñas:** Buzo oficial del establecimiento, cabello bien peinado.
- **Niños:** Buzo oficial del establecimiento, pelo corto, estilo colegial.

Importante:

Para evitar confusiones o pérdidas, todas las prendas de vestir y útiles escolares, deben estar marcados con el nombre del niño, en forma clara y duradera. La educadora no se hace responsable de perdidas fuera de la sala de clases.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES DE PÁRVULOS.

Este protocolo de actuación debe contemplar procedimientos claros y específicos para abordar los hechos que conllevan una vulneración de derechos, como **descuido o trato negligente**, el que se entenderá como tal cuando:

- **No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda**
- **No se proporciona atención médica básica.**
- **No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.**
- **No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.**
- **Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.**
- **Falta de inasistencia reiteradas a clases, sin motivo justificado.**

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

La comunidad escolar incorporará estrategias de información y capacitación para prevenir las situaciones de riesgo o vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los estudiantes.

Para ello se promoverá capacitaciones internas durante las **reuniones de padres y/o apoderados u otra instancia**, dadas por los profesionales que apoyan la labor de la escuela, además se gestionarán capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta la escuela.

Estas capacitaciones estarán dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa atendiendo a las particularidades de cada uno de ellos.

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa Escuela G 771 San José de Colico, podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:

- **Área Salud:**

- Posta San José de Colico.

- Hospital Provincial Dr. Rafael Avaria Valenzuela, Curanilahue.

- **Área Protección:**

- (OLN) y PPF

- Juzgados de Familia: www.poderjudicial.cl

- Redes de mejor niñez.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

A.- DE LAS ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO:

- Toda persona que trabaje en el establecimiento educacional tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a los directivos del establecimiento en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación relacionada con la vulneración de derechos, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.

- Quien reciba el reporte de vulneración, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.

- Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informar a la encargada de convivencia escolar según corresponda, pues sólo esta persona estará habilitada para ejecutar el procedimiento correspondiente.

- La Encargado de Convivencia Escolar reunirá a la dupla psicosocial del establecimiento para informarle la situación y activar los protocolos respectivos.

B.- DE LOS PLAZOS Y PRONUNCIACIÓN DE LOS HECHOS OCURRIDOS:

La Encargada de Convivencia Escolar y Dupla psicosocial, serán los responsables de activar los protocolos y ejecutar las acciones que el protocolo indique, ellos también serán los responsables de establecer los plazos. Cabe señalar que este **no puede exceder las próximas 24 horas**.

C.- EN RELACIÓN A LAS MEDIDAS QUE INVOLUCRAN A LOS PADRES, APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS:

Estos serán citados durante las próximas 24 horas para sostener una entrevista con la encargada de convivencia escolar y/o dupla psicosocial para recabar información sobre los hechos y medidas a implementar por el establecimiento educacional.

Seguimiento del caso de situación de negligencia leve, a través de firma de acuerdos y monitoreo mensual respecto a conductas de parentalidad positiva durante los próximos 6 meses.

D.- LAS MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS:

Dependiendo del grado de la situación de vulneración de derechos, la Escuela tomará las siguientes medidas:

- Si es grave o reiterativa la vulneración; se realiza una denuncia a OPD o Tribunal de familia competente, enviada por dirección, previa elaboración de informe de derivación por parte de dupla psicosocial.
- Si es leve, se realizarán apoyos psicosociales, es decir, seguimiento por parte de la dupla psicosocial (máximo dos reiteraciones, a la tercera será tipificado como grave).

Los grados de tipificación de la vulneración de derechos esta contextualizada a la norma y marco legal vigente.

E.- LOS ACTORES EDUCATIVOS QUE PARTICIPEN EN LA DETECCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROTOCOLOS:

TENDRÁN LA OBLIGACION de **resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento**, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización de estos.

F.- CUANDO EXISTAN FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS:

Se adoptarán medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso. En el caso que el agresor identificado corresponda a algún funcionario de la comunidad educativa, se aplicarán las siguientes medidas:

- En caso de que la vulneración sea grave o reiterativa se realizará la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones fuera del aula y/o realizar una denuncia a OLN o Tribunal competente para el traslado del/la funcionario/a a otro centro educativo.

- En caso de que la vulneración sea leve, el Equipo de Convivencia Escolar citara al funcionario involucrado y se realizaran acuerdos que permitan una resolución positiva en beneficio de los estudiantes afectados. Paralelamente se informará vía oficio al Jefe de DEM de la situación para que tome conocimiento.

Las disposiciones serán consistentes con la regulación del 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 de estas. Lo anterior se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el Dictamen N° 471, del 27 de enero 2007, de la Dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la Fiscalía.

G.- SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTERPUESTAS EN LOS TRIBUNALES DE FAMILIA:

En caso de solicitarse una medida de protección, la dupla psicosocial elaborará informe el cual será enviado por dirección a tribunal respectivo vía página del poder judicial o través de correo institucional del establecimiento.

DE LOS PLAZOS:

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, **tendrán como plazo máximo 48 horas.**

H. SOBRE LOS APOYOS PEDAGÓGICOS Y PSICOSOCIALES A LOS ESTUDIANTES DE PÁRVULO QUE SEAN AFECTADOS.

Las/los estudiantes que, por alguna razón, se sospeche de alguna vulneración de sus derechos, recibirán primeramente una visita de la trabajadora social del establecimiento quien será la responsable de constatar la efectividad de la vulneración. Esa misma profesional indicará a los adultos responsables las medidas tomadas por la escuela y las sanciones a las que se arriesgan de persistir con la vulneración.

Si el/la estudiante debe permanecer en su hogar durante el proceso de investigación, sea esta por parte de la escuela o del tribunal respectivo, se le hará llegar todo el material necesario (guías, instrucciones, textos, etc) para que pueda continuar con su proceso educativo junto con sus compañeros de nivel. El director y la UTP serán los garantes de que este proceso se lleve a cabo con la mayor rigurosidad posible.

Por otra parte, los menores afectados contarán con acompañamiento psicológico en la escuela, tomando las precauciones de evitar la sobre intervención. Este acompañamiento también será realizado a los apoderados o adultos responsables del menor si es que así lo estima el equipo de Convivencia Escolar.

En el caso de que el estudiante deba permanecer en la escuela, se le asignará una asistente de aula que pueda acompañar su trabajo escolar si es que lo llegase a necesitar. Del mismo modo, recibirá acompañamiento el acompañamiento psicológico respectivo.

I. SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS DE DERIVACIÓN A INSTITUCIONES U ORGANIZACIONES PERTINENTES

Toda vulneración de derechos será informada a través de los canales oficiales, entiéndase por ellos a Convivencia Escolar y Dirección de la escuela, a las organizaciones respectivas: Departamento de Educación, a la encargada comunal de Convivencia Escolar y cuando corresponda a OPD para que pueda hacerse parte de la investigación y establecer las medidas necesarias y cooperar con la escuela a interponer la denuncia respectiva a los tribunales de familia, si procede y de acuerdo a las orientaciones emanadas desde el Departamento de Educación, se procederá a interponer las medidas de protección respectivas.

J. MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LA MADRE, PADRE O APODERADO DE LOS PÁRVULOS AFECTADOS.

Si las personas que cometieron la vulneración de derechos son los padres (madre o padre), la escuela, una vez recibida la denuncia por cualquier adulto o funcionario, procede a citar a los padres y notificarles las medidas que el establecimiento a tomado. Se les hace saber que se ha interpuesto una denuncia al tribunal y que serán visitados por la asistente social del establecimiento para recabar más información del hecho. Del mismo modo se les informa que OPD también se pondrá en contacto con ellos para implementar las medidas que este organismo estime necesario. Se les indica, además, que en ningún momento se le impida al menor de seguir concurriendo a clases.

En el caso de que el apoderado sea una persona diferente a los padres, se procederá a llamar a éstos para comunicar el hecho e informar que esa persona debe dejar de modo inmediato de ser el o la apoderado/a del menor. Se procederá a llamar a las organizaciones respectivas para que tomen conocimiento del hecho y apliquen las sanciones respectivas.

Si la vulneración ocurrió en la escuela, se procede a llamar a los padres e informar la situación y se les solicita que puedan retirar al estudiante y lo mantengan en casa mientras la escuela y los organismos respectivos proceden a activar los protocolos respectivos.

K. MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTEGRIDAD E IDENTIDAD

En todo momento se guardará la reserva necesaria de modo de no exponer al párvulo, o al estudiante. Para ello, sólo conocerán de esta situación las personas involucradas los que, a su vez, se comprometen a resguardar la identidad del o los menores afectados.

En el caso de los adultos involucrados, del mismo modo, el caso se tomará con las más estrictas medidas de cautela y reserva de modo de no exponerlos a ningún tipo de comentario público.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

DEFINICIÓN DE MALTRATO INFANTIL.

El maltrato infantil se define como los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder.

DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL.

De acuerdo al artículo 366 del Código Penal, se entiende que este se produce ante la realización de cualquier acto de connotación sexual que afecte los genitales, el ano y la boca de la víctima, sin que exista necesariamente contacto corporal, ya sea mayor o menor de edad, pero con regulaciones especiales cuando se trata de menores de 18 años. Se complementa con que el agresor está en una posición de poder, autoridad, experiencia o superioridad física en relación a la víctima, no importa si se actúa bajo un supuesto consentimiento, ya que el legislador considera en el caso de los menores de edad, que estos no tienen los elementos de juicio necesarios para evaluar las acciones y sus consecuencias y finalmente que el agresor utiliza la confianza, la dependencia o la autoridad que se tiene sobre el menor.

ALGUNOS ASPECTOS JURIDICOS.

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la

Educación, de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal).

Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).

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

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia

en un plazo de 24 horas, quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- El establecimiento capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.
- Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del establecimiento, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.
- Se podrá realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o alumnos, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.
- Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática:
 - a) Se organizará actividades para los padres y apoderados (por ejemplo, encuentros Padres e Hijo, Crecer en Familia, reunión de apoderados, charlas informativas para las familias) con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante.
 - b) Se organizarán actividades para los alumnos (por ejemplo, jornadas de encuentro y reflexión, charlas con especialistas externos, jornadas de cursos), con el fin de promover factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.
- El establecimiento tiene y desarrolla anualmente un Programa de Orientación desde Pre-kínder hasta Octavo año básico, que tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, fomentando en los alumnos un alto espíritu de superación personal. A modo de síntesis, se busca promover el desarrollo de herramientas, competencias y capacidades para lograr un bienestar integral, reconociendo cada ámbito del desarrollo humano.
- El establecimiento cuenta con un Psicólogo, cuyo objetivo es promover que los alumnos logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de alumnos que presenten problemáticas con alto costo emocional. Para esto se realizan diferentes actividades; por ejemplo, exploración emocional de alumnos, acompañamiento personalizado y continuo de los alumnos a lo

largo de su vida escolar (seguimiento), derivación y coordinación con especialistas externos, acompañamiento a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socio afectivo de su hijo y la responsabilidad que a ellos les compete, orientación y acompañamiento a los profesores tanto en la comprensión de las dificultades de sus alumnos como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo, entre otras.

- Se actualiza anualmente el Certificado de Antecedentes del personal del colegio.
- Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.
- Estos procedimientos se realizan conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- El establecimiento posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OLN, Programa SENDA en la Comuna, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO, ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento de directivos y/o Encargada de Convivencia Escolar. Una vez que el establecimiento tome conocimiento se actuará, dependiendo del caso, según los siguientes protocolos:

A) EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO POR PARTE DE FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL ESTABLECIMIENTO.

- Si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato, abuso sexual y/o abuso se debe poner en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar por parte de cualquier funcionario que visualice o tenga conocimiento de esta situación.
- El Encargado de Convivencia Escolar informará el hecho al director del establecimiento para evaluar situación de acuerdo a la normativa legal: poner los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia y se citará al apoderado para informarle que el Establecimiento tiene la obligación legal de informar a la autoridad para que se investigue el hecho (denunciar) dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.

B) EN CASO DE RELATO DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO POR PARTE DE FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL ESTABLECIMIENTO.

- Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno que debe que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona externa al colegio, debe comunicar la situación inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar.
El Encargado de Convivencia Escolar informará la situación a Director/a del establecimiento y en conjunto con el docente y/o funcionario que recibió el relato, deberán emitir el informe que se anexará a la denuncia al tribunal de familia.
- La Directora o funcionario responsable interpondrá una denuncia al tribunal de familia y la medida de protección respectiva antes de 24 horas desde que se conocieron los hechos.
- **Forma en que se comunicará a la familia del párvulo afectado y a la comunidad educativa:** El funcionario responsable (director o encargado de convivencia) citará al apoderado o adulto responsable durante el día para notificar el hecho y las medidas administrativas que se están llevando a cabo a través de una entrevista personal. En relación a la comunidad, y siempre procurando la protección, cautela y discreción en relación al estudiante, se comunicará al equipo de gestión y consejo de profesores (si procede) respecto de la situación y las medidas adoptadas. El resto de la comunidad escolar o las personas que no tienen injerencia directa con el caso, no serán informados, procurando el debido resguardo a la identidad e integridad del o la menor.
- **Medidas de resguardo:** Tal como se indica en el punto anterior, en todo momento se debe cautelar la intimidad y la integridad del o la estudiante. Solo serán informados del hecho, y conforme a la gravedad de éste, las personas responsables de activar los protocolos o aplicar medidas, el

apoderado o adulto responsable y la autoridad comunal para que pueda gestionar los apoyos institucionales de ser necesario.

- **Medidas de resguardo respecto del párvulo afectado.** Si el maltrato fue ocasionado en la escuela por un adulto, se citará inmediatamente al apoderado para que retire al menor y lo lleve a su hogar, mientras se activan los protocolos respectivos, se realiza la denuncia al tribunal de familia y la medida de protección. De ser necesario, comunicar al Departamento de Educación y a Carabineros de Chile para que proceda a la detención del maltratador.

En el caso de que la situación de maltrato haya ocurrido en el hogar o fuera del establecimiento, se citará al apoderado o adulto responsable, siempre y cuando no sea el agresor, para que tome conocimiento de la situación y de los protocolos que se han activado. Se le solicitará que lleve al menor a otro domicilio a la espera de que llegue Carabineros y proceda a la detención del agresor.

- **Resguardo de la identidad de los involucrados.** Tal como se mencionó, en todo momento del proceso ha de resguardarse la intimidad e identidad tanto del menor agredido o abusado, así como también del abusador o maltratador, entendiendo la debida presunción de inocencia. Solo tendrán acceso a las identidades el director o el funcionario responsable a cargo de interponer la denuncia al tribunal y de llamar a Carabineros.

C) EN CASO DE SIGNOS VISIBLES DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO.

- En caso de que el alumno tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el servicio médico asistencial que le corresponde siendo acompañado por el Encargado de Convivencia Escolar.
- Una vez realizada la constatación de lesiones, se procederá a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- Dirección del establecimiento educacional citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que de acuerdo a obligación legal Establecimiento debe poner los antecedentes a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas desde conocidos los hechos.

D) EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO POR PARTE DE OTRO ALUMNO, PROFESOR U OTRO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

- Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno que debe que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona interna al colegio, o si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual de parte de otro alumno, profesor o funcionario del establecimiento, se debe poner en conocimiento inmediato al Encargado de Convivencia Escolar.
- El Encargado de Convivencia Escolar informará la situación al director de la escuela para evaluar de acuerdo a la normativa legal: constatación de lesiones y denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- En caso que el responsable de abuso sea un funcionario del establecimiento o Profesor: como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los menores, trasladándolo inmediata, pero temporalmente a otras labores.
- En caso que el responsable sea un alumno: se tomarán inmediatamente las medidas para evitar todo contacto con la eventual víctima.

PASOS A SEGUIR:

- a) Se citará inmediatamente a ambos apoderados para comunicarles la situación que afecta a sus pupilos e informarles que el Establecimiento tiene la obligación legal de poner los antecedentes en conocimiento y a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas siguientes desde que se conocieron los hechos.
- b) En casos calificados se presentará una solicitud inmediata de medida cautelar o de protección ante el Tribunal de Familia, quien será el responsable de autorizar medidas como la suspensión del supuesto agresor o de establecer cualquier otra medida conducente a la protección de la víctima y menores involucrados.
- c) Para el caso excepcional que, por el horario y día en que sucedieron los hechos, el Tribunal de Familia se encuentre fuera de horario de funcionamiento, en casos urgentes se podrá adoptar –previo análisis del director y equipo de Gestión la medida de suspensión temporal de los menores involucrados, procurando no afectar los derechos de éstos, evitando sobreexponerlos y solicitar de forma inmediata o lo antes posible la ratificación de la medida por el Tribunal de Familia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

En primera instancia se hace necesario poder visualizar los tipos de violencia que podrían estar presentes en el establecimiento para de esta forma tener claridad en qué tipo de situaciones se debe implementar el protocolo, todo esto en base a el Ministerio de Educación

1. TIPOS DE VIOLENCIA (según MINEDUC)

- **Violencia Psicológica:** humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores, discriminación, aislamiento.
- **Violencia Física:** golpes, empujones, mordidas, uso de objetos para agredir.
- **Violencia Sexual:** comentarios, insinuaciones, tocaciones, abuso, intento de violación, violación.
- **Violencia por Razones de Género:** agresiones basadas en estereotipos de género o roles sociales.
- **Violencia a través de Medios Tecnológicos (Ciberbullying):** agresiones psicológicas por medios virtuales.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos claros para prevenir, detectar, actuar, comunicar, derivar y reparar situaciones de **maltrato, acoso escolar o violencia** en el establecimiento educacional, resguardando el **interés superior de los estudiantes**, la seguridad de toda la comunidad educativa y el cumplimiento de la normativa vigente.

3. ALCANCE

Este protocolo aplica a:

- Estudiantes.
- Docentes.
- Asistentes de la educación.
- Equipo directivo.
- Padres, madres y apoderados.
- Otros actores que participen en actividades escolares dentro o fuera del establecimiento.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Educación (N° 20.370).
- Ley sobre Violencia Escolar (N° 20.536).
- Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845).
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (N° 20.084).
- Ley de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia (N° 21.430).
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Orientaciones de MINEDUC y Superintendencia de Educación.

ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTEMPLA LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

1. AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES

A) Sala de clases:

- **DETECCIÓN INMEDIATA:** Profesor de asignatura en la que sucede la agresión e interviene de inmediato.
- **EVALUACIÓN:** análisis preliminar de la situación, registrar anotación en Libro de clases, mediar en conflicto, derivar a atención médica si es necesario el mismo día de ocurrido el hecho.
- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS:** si el profesor de asignatura no logra mediar ante conflicto, informará al profesor jefe para consensuar e informar a la familia de alumnos implicados en conflicto dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
- **ENTREVISTA:** Encargado de Convivencia Escolar entrevista a los estudiantes involucrados en un plazo de 2 días hábiles.
- **MONITOREO:** Encargado de Convivencia Escolar conversa con alumnos para monitorear formas de actuación con un plazo de 2 días hábiles siguientes.
- **CIERRE DE INVESTIGACIÓN:** máximo de 5 días desde ocurrido el hecho se deberá entregar informe del procedimiento realizado.

B) En recreo:

- **DETECCIÓN INMEDIATA:** Cualquier integrante de la comunidad escolar que detecte la situación informará al profesor jefe de alumnos implicados en conflicto.
- **EVALUACIÓN:** análisis preliminar de la situación, registrar anotación en Libro de clases, mediar en conflicto, derivar a atención médica si es necesario el mismo día de ocurrido el hecho.
- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS:** profesor jefe informa a la familia de alumnos implicados en conflicto dentro de 24 horas hábiles siguientes a través de un comunicado que se le hará llegar en forma física por medio de un funcionario del establecimiento
- **MONITOREO:** Encargado de Convivencia Escolar conversa con alumnos para monitorear formas de actuación con un plazo de 2 días hábiles siguientes.
- **CIERRE DE INVESTIGACIÓN:** máximo de 5 días desde ocurrido el hecho se deberá entregar informe del procedimiento realizado.

2. AGRESIONES DE ADULTO A ESTUDIANTE.

- **DETECCIÓN INMEDIATA:** Equipo directivo.
- **EVALUACIÓN:** evaluación preliminar de la situación, equipo directivo realiza registro de la situación por escrito dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS:**
 - a) El director o algún representante del equipo de convivencia escolar entrevistará al profesor o funcionario involucrado dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
 - b) El encargado de convivencia escolar comunica a la familia, la situación de su hijo(a) el mismo día de ocurrido el hecho, a través de un comunicado que se le hará llegar en forma física por medio de un funcionario del establecimiento
 - c) **Judicialización:** El director realiza la denuncia a los organismos pertinentes dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.
 - d) El director del establecimiento educacional informa al DEM, para realizar sumario interno dentro de 2 días hábiles siguientes.

- **MONITOREO:** Encargado de Convivencia Escolar monitorea avances.
- **CIERRE DE INVESTIGACIÓN:** máximo de 5 días desde ocurrido el hecho se deberá entregar informe del procedimiento realizado. Paralelamente a esto, la dupla psicosocial realizará talleres con el curso dirigidas a las medidas de seguridad que debemos mantener, así también entrevistas personales con el o los afectados, solicitud expresa al adulto responsable de acompañar al estudiante desde y hacia la escuela, y el monitoreo constante de los estudiantes por parte de convivencia escolar y el profesor jefe.

3. AGRESIONES DE ESTUDIANTE A ADULTO

- **DETECCIÓN INMEDIATA:** Cualquier Integrante de la comunidad escolar que sea testigo deberá informar al Director inmediatamente de ocurrido el hecho.
- **EVALUACIÓN:** evaluación preliminar de la situación, equipo directivo realiza registro de la situación por escrito dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS:**
 - a) En el caso de que la lesión sea delito debe comunicar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público o carabineros dentro de 24 horas hábiles siguientes.
 - b) Se informará a la familia del implicado respecto de la agresión en la cual participó el estudiante, a través de un comunicado que se le hará llegar en forma física por medio de un funcionario del establecimiento.
 - c) Se comunicará la situación a la Directora y al equipo de convivencia para iniciar investigación respecto del caso y tomar medidas correspondientes considerando una agresión ante un funcionario adulto sin particular provocación como una falta leve/mediana/grave, tomando en cuenta el contexto y el tipo de agresión.
 - d) **Medidas formativas:** pedir las disculpas correspondientes, seguido de una advertencia verbal, la realización de acciones reparatorias consistente en trabajo comunitario para el establecimiento y/o la suspensión de 3 a 5 días.
 - e) **Con el alumno que agrede:** se informará a la familia y se aplicará reglamento de convivencia escolar de acuerdo a la tipificación de la falta dentro de 2 días hábiles siguientes.
 - f) **Con la persona agredida:** Derivar al centro de salud más cercano, llamar ambulancia si lo amerita la gravedad, informar al encargado de seguridad y salud ocupacional (DEM) vía oficio y completar el formulario de declaración de accidentes de trabajo el mismo día de ocurrido el hecho.
 - g) **Informar a entes competentes:** Informar a Consejo de profesores y comité paritario de la escuela e informar si corresponde a DEM, Sostenedor, DEPROE y Superintendencia de Educación el mismo día de ocurrido el hecho.
- **MONITOREO:** Encargado de Convivencia Escolar conversa con alumnos para monitorear formas de actuación con un plazo de 2 días hábiles siguientes.
- **CIERRE DE INVESTIGACIÓN:** máximo de 5 días desde ocurrido el hecho se deberá entregar informe del procedimiento realizado.

4. AGRESIONES ADULTO – ADULTO

a. FUNCIONARIO QUE AGREDE:

- **DETECCIÓN INMEDIATA:** Cualquier Integrante de la comunidad escolar que sea testigo debe informar a dirección.
- **EVALUACIÓN:** evaluación preliminar de la situación, equipo directivo realiza registro de la situación por escrito dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS:**

- a) En primera instancia se avisará al Director del establecimiento y el equipo de convivencia escolar el mismo día de ocurrido el hecho.
- b) Se realizará una investigación respecto al caso, esto incluye entrevistas a testigos, revisión de material tecnológico, etc. dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
- c) Se brindará apoyo a adultos afectados.
- d) Se tomarán acciones legales dependiendo de la gravedad del caso y se realizará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público o carabineros dentro de 24 horas hábiles siguientes.
- e) Se comunicará al DEM respecto del acto en cuestión. Dependiendo de la gravedad del caso el funcionario quedará exento de sus funciones y derivado a los cuestionamientos del Departamento de Educación Municipal.
- f) **INFORMAR A ENTES COMPETENTES:** Informar a Consejo de profesores y comité paritario de la escuela e informar si corresponde a DEM, Sostenedor, DEPROE y Superintendencia de Educación dentro de 24 horas hábiles siguientes.
 - **MONITOREO:** Encargado de Convivencia Escolar conversa con los adultos para monitorear formas de actuación con un plazo de 2 días hábiles siguientes.
 - **CIERRE DE INVESTIGACIÓN:** máximo de 5 días desde ocurrido el hecho se deberá entregar informe del procedimiento realizado.

b. APODERADO A FUNCIONARIO:

La normativa vigente señala que: “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”.

Ante esta situación de maltrato se implementará el protocolo de actuación regular.

Al respecto, el profesional afectado podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias en resguardo de su dignidad e integridad, y el establecimiento las pertinentes para dar protección y resguardo al profesional en el espacio escolar.

- **DETECCIÓN INMEDIATA:** Cualquier Integrante de la comunidad escolar que sea testigo informar al Director inmediatamente de ocurrido el hecho.
- **EVALUACIÓN:** Evaluación preliminar de la situación, equipo directivo realiza registro de la situación por escrito dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS:**
 - a) En primera instancia el establecimiento prestará apoyo al funcionario agredido, esto quiere decir asegurarse de que se sienta seguro y respaldado.
 - b) En el caso de que la lesión sea delito debe comunicar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público o carabineros dentro de 24 horas hábiles siguientes.
 - c) Luego se realizará una investigación del caso; recopilando pruebas y evidencias racionales disponibles para poder esclarecer la situación de agresión.
 - d) Reportar a las autoridades competentes dependiendo de la gravedad del delito.
 - e) Medidas disciplinarias al apoderado cuestionado como: suspensión en las actividades del establecimiento, prohibición de acercarse al funcionario agredido, caducidad de su capacidad de apoderado.

f) Derivar al centro de salud más cercano, llamar ambulancia si lo amerita la gravedad, informar al encargado de seguridad y salud ocupacional (DEM) vía oficio y completar el formulario de declaración de accidentes de trabajo.

g) **Informar a entes competentes:** Informar a Consejo de profesores y comité paritario de la escuela e informar si corresponde a DEM, Sostenedor, DEPROE y Superintendencia de Educación dentro de 24 horas hábiles siguientes.

- **MONITOREO:** Encargado de Convivencia Escolar conversa con los adultos para monitorear formas de actuación con un plazo de 2 días hábiles siguientes.
- **CIERRE DE INVESTIGACIÓN:** máximo de 5 días desde ocurrido el hecho se deberá entregar informe del procedimiento realizado

c. ENTRE APODERADOS:

Se basará en el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo ante situaciones acontecidas en el espacio escolar. El establecimiento ofrecerá los buenos oficios de mediación, si hay voluntad de las partes, teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los alumnos.

Nota: El establecimiento dejará constancia de lo sucedido en el libro de registros del director y la encargada de convivencia escolar es quien estará a cargo de mediar la situación ante eventuales agresiones.

- **DETECCIÓN INMEDIATA:** Cualquier Integrante de la comunidad escolar que sea testigo informar al Director inmediatamente de ocurrido el hecho.

- **EVALUACIÓN:** evaluación preliminar de la situación, equipo directivo realiza registro de la situación por escrito.

- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS:**

a) En primera instancia el establecimiento prestará apoyo al apoderado agredido, esto quiere decir asegurarse de que se sienta seguro y respaldado.

b) En el caso de que la lesión sea delito debe comunicar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público o carabineros dentro de 24 horas hábiles siguientes.

c) Luego se realizará una investigación del caso; recopilando pruebas y evidencias racionales disponibles para poder esclarecer la situación de agresión.

d) Reportar a las autoridades competentes dependiendo de la gravedad del delito.

e) Medidas disciplinarias al apoderado cuestionado como: suspensión en las actividades del establecimiento, prohibición de acercarse al funcionario agredido, caducidad de su capacidad de apoderado.

f) Derivar al centro de salud más cercano, llamar ambulancia si lo amerita la gravedad, informar al encargado de seguridad y salud ocupacional (DEM) vía oficio y completar el formulario de declaración de accidentes de trabajo.

g) **INFORMAR A ENTES COMPETENTES:** Informar a Consejo de profesores y comité paritario de la escuela e informar si corresponde a DEM, Sostenedor, DEPROE y Superintendencia de Educación dentro de 24 horas hábiles siguientes.

- **MONITOREO:** Encargado de Convivencia Escolar conversa con los adultos para monitorear formas de actuación con un plazo de 2 días hábiles siguientes.
- **CIERRE DE INVESTIGACIÓN:** máximo de 5 días desde ocurrido el hecho se deberá entregar informe del procedimiento realizado

d) ENTRE FUNCIONARIOS:

- **DETECCIÓN INMEDIATA:** Cualquier Integrante de la comunidad escolar que sea testigo informar al Director inmediatamente de ocurrido el hecho.
- **EVALUACIÓN:** evaluación preliminar de la situación, equipo directivo realiza registro de la situación por escrito.
- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS:**
 - a) Se citará a reunión a las partes involucradas en el conflicto ante el Director y Encargado/a de convivencia escolar para mediar respecto de las causas probables del hecho de maltrato dentro de 24 horas hábiles siguientes.
 - b) Se realizará una investigación para recopilar evidencia racional que ayude a clarificar el hecho en cuestión dentro de 48 horas hábiles siguientes
 - c) Dependiendo de la gravedad e impacto emocional se pueden incluir medidas provisionales como la reasignación temporal de tareas, separación física de los funcionarios o mediación o asesoramiento externo.
 - d) Entre las medidas disciplinarias a tomar se encuentran advertencias formales, suspensiones, derivación a DEM y organismos correspondientes dependiendo de la gravedad del caso.
 - e) Derivar al centro de salud más cercano, llamar ambulancia si lo amerita la gravedad, informar al encargado de seguridad y salud ocupacional (DEM) vía oficio y completar el formulario de declaración de accidentes de trabajo.
 - f) Mediación con Encargada de Convivencia Escolar, generar acuerdos. De no cumplirse acuerdos de mutuo respeto y se siga visualizando violencia se derivará a psicólogo de la escuela, quien buscare que ambas partes den a conocer su posición y se busque la manera de solucionar lo sucedido. En caso de que no se apacigüe la situación, comentar directamente al DEM la situación para que tome las medidas correspondientes dentro de 3 días hábiles siguientes.
- **INFORMAR A ENTES COMPETENTES:** Informar a Consejo de profesores y comité paritario de la escuela e informar si corresponde a DEM, Sostenedor, DEPROE y Superintendencia de Educación dentro de 24 horas hábiles siguientes.
- **MONITOREO:** Encargado de Convivencia Escolar conversa con los adultos para monitorear formas de actuación con un plazo de 2 días hábiles siguientes.
- **CIERRE DE INVESTIGACIÓN:** máximo de 5 días desde ocurrido el hecho se deberá entregar informe del procedimiento realizado.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El protocolo de Accidentes Escolares forma parte del Plan Específico de Seguridad con el que toda escuela debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

SOBRE EL SEGURO ESCOLAR:

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

El Seguro Escolar protege a todos los alumnos regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.

DEFINICIÓN DE ACCIDENTES:

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

PREVENCIÓN

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearte en la silla.
- Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
- No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.
- No Abandonar el establecimiento sin la autorización de inspección.

- No evadirse del establecimiento poniendo en riesgo su integridad física (saltar por ventanas, saltar cierre perimetral, etc.)

EL ESTABLECIMIENTO CLASIFICA LOS ACCIDENTES ESCOLARES EN:

- **LEVES:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

1. Si un funcionario/a visualiza un accidente leve, debe acompañar al estudiante a inspección.
2. En ese instante se analiza el accidente y de ser necesario el estudiante será acompañado por un inspector al centro de salud asistencial más cercano al establecimiento (Posta Rural San José de Colico) Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio o el encargado de salud de la escuela.
3. El profesor jefe debe comunicarse con el apoderado del estudiante para que esté al tanto de la situación ocurrida.

- **MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

1. Cualquier funcionario que visualice el accidente debe acompañar al estudiante hasta que pueda movilizarse por sus propios medios y dirigirse a inspección con él.
2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes, por lo que de ser necesario el estudiante será llevado al Hospital de Curanilahue, debido a que en la Posta de San José no hay médicos para atender pacientes con contusiones de mayor grado.
3. El profesor jefe será quien llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar en caso de no haber una urgencia mayor para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares.
4. Inspección completará el formulario de registro de seguro escolar otorgado por el Ministerio, para entregarlo al apoderado al momento del retiro, quien llevará a su pupilo al Hospital de Curanilahue.

- **GRAVES:** son aquellas que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente a cargo avisará en forma inmediata a dirección. En caso que suceda en recreos, será el asistente de la educación de patio el responsable de avisar.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente.
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al Hospital de Curanilahue y se avisará a los padres. En caso de requerir del seguro escolar del ministerio, se completa el formulario correspondiente.

4. Es responsabilidad del Apoderado/a del estudiante acompañar a su pupilo hasta el centro asistencial más cercano, por ningún motivo personal del establecimiento trasladará o acompañará al estudiante hasta el servicio de salud, de manera independiente.(en vehículo particular).

Además, la Posta de San José cumple con ser una red de apoyo para nuestro establecimiento y sólo puede brindar primeros auxilios y no un diagnóstico, por otra parte, el apoderado debe saber que el seguro de accidentes escolares sólo puede ser válido en el Hospital de Curanilahue y no en la posta, y dicho documento debe ser guardado, para ser usado en caso de repercusiones futuras producto de dicho accidente.

Se aclara que la responsabilidad de la escuela con el alumno/a llega hasta el momento en que su padre/madre u apoderado, se hagan presente, siendo éstos los responsables de informar posteriormente a la Dirección de la Escuela, de la gravedad y consecuencias del accidente escolar, del tratamiento médico si es que lo hubiere, de la medicación, controles médicos, etc.



Reglamento Interno Educación General Básica

FUNDAMENTACIÓN

Los seres humanos somos distintos unos de otros, diferencia que se manifiesta en el ejercicio cotidiano de cada persona, y en el contexto social hace uso de su libertad para pensar y fundamentalmente para hacer y actuar.

Por eso, es que, en la escuela, como en toda empresa o institución, los miembros que la integran necesitan normas y reglas claras por las cuales regirse en el desempeño de sus compromisos, tareas, funciones profesionales, relaciones interpersonales, con el entorno social y natural.

Por tanto; y en la línea señalada, la **Escuela G-771 “SAN JOSÉ DE COLICO”**, con el fin de resguardar las relaciones humanas que permitan el desarrollo de un clima social escolar positivo, necesario para hacer efectiva su propuesta educativa, pondrá en vigencia el presente reglamento Interno.

CAPITULO I

1. NORMAS GENERALES DE INDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICA

a).DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR Y BASES LEGALES.

El Proyecto Educativo Institucional será la carta fundamental de la Escuela G-771 “San José de Colico”, como instrumento de planificación estratégica es la visión anticipadora de las metas que participativamente se ha trazado la comunidad educacional. Su diseño contendrá de forma realista y concreta todo el quehacer educativo, en orden a lograr coherencia en la organización de la acción formativa y académica del establecimiento educacional, con el propósito primordial de hacer efectiva su misión.

Los fundamentos filosóficos, psicológicos y sociológicos y la Concepción Curricular como principios educativos que orientarán y darán sentido a su acción educativa tienen su génesis en los valores de la Cultura Occidental Cristiana, Las Ciencias de la Educación, la Constitución Política del Estado de Chile, La Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza, La Reforma Educativa y el Estatuto de los Profesionales de la Educación respectivamente.

El Proyecto Educativo Institucional, El Reglamento Interno, El Reglamento de Evaluación y el Proyecto Pedagógico de la Jornada Escolar Completa, serán instrumentos o medios para lograr **LA MISIÓN** del establecimiento. ***“Impartir educación integral e inclusiva, que considere los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a los estudiantes enfrentar un mundo en constante cambio, con un alto compromiso ambiental y artístico-cultural”.***

El presente Reglamento Interno contendrá entre otras, las normas Técnico-Pedagógicas referidas a la Jornada Escolar Completa que entrará en vigencia cuando ésta inicie su funcionamiento previa aprobación de su Proyecto Pedagógico.

b). SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

El establecimiento atiende a los niños y niñas de la comunidad de “San José de Colico” de 1° a 8° año de la Educación General Básica, en Jornada Escolar Completa Diurna.

El Horario de Funcionamiento será el que a continuación se detalla:

Actividad	Cursos	Horarios
Primer período de clases	1° a 8° año básico	09:00 a 10:30 horas
Recreo	1° a 8° año básico	10:30 a 10:45 horas
Segundo período de clases	1° a 8° año básico	10:45 a 12:20 horas
Recreo	1° a 8° año básico	12:20 a 12:30 horas
Tercer período de clases	1° a 8° año básico	12:30 a 14:00 horas
Almuerzo	1° a 8° año básico	14:00 a 14:30 horas
Cuarto período de clases	1° a 8° año básico	14:30 a 16:00 horas

El establecimiento atenderá a niños y niñas de 1° a 8° Año en Educación Básica de acuerdo a los Planes y Programas de estudios emanados del Ministerio de Educación. Además, asume la diversidad de nuestros alumnos adhiriendo y colocando en ejecución el decreto 170 con un Programa de Integración Escolar que atiende a niños/as con N.E.E. transitorias y permanentes hasta octavo año básico. El número de docentes que atiendan los requerimientos de la comunidad escolar corresponderá a **19** Profesionales de la educación más un equipo multiprofesional del departamento

de educación, para dar respuesta a las necesidades educativas especiales de los alumnos integrados (Psicóloga, Fonoaudióloga y Asistente Social)

El régimen de evaluación acordado en nuestro Reglamento respectivo será semestral para la educación Básica rigiéndose por las fechas establecidas en el calendario Regional anual.

c). SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA JORNADA ESCOLAR COMPLETA

Habrà un Proyecto de Jornada Escolar Completa Diurna aprobado por el Ministerio de Educación que especifica entre otros temas:

La justificación pedagógica del uso del tiempo de trabajo escolar basada en el Proyecto Educativo del establecimiento que establece un horario de 38 horas semanales de 45 minutos cada una. Se entenderá por trabajo escolar todas las actividades comprendidas dentro del Plan de Estudio, más aquellas que sean complementarias a éste y que se definen en el proyecto de Jornada Escolar Completa y que estarán sujetas a Asistencia y Evaluación.

El tiempo semanal y diario de permanencia de los alumnos en el establecimiento permitirán una adecuada alternancia del trabajo escolar con los recreos y la alimentación de éstos.

c.1).LA DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO ESCOLAR PARA LAS NIÑAS Y NIÑOS SERÁ LA SIGUIENTE:

De lunes a jueves desde las 09:00 horas y terminan a las 16:00 horas, con excepción del día viernes que terminarán a las 14:00 horas

De lunes a jueves se cumplirán con 8 horas pedagógicas y el día viernes de 6 horas pedagógicas.

Para el trabajo escolar en total se sumarán 38 horas pedagógicas.

c.2).TIEMPO DESTINADO A LOS RECREOS

Los alumnos/as tenderán una adecuada sociabilidad y recreación, teniendo a su cuidado a las inspectoras quienes observarán a los estudiantes en los horarios de recreos.

El establecimiento educacional considerará dentro del tiempo de funcionamiento de cada docente, el necesario para que los profesionales de la educación realicen las actividades destinadas a dar debida atención a los padres y Apoderados, a las de trabajo Técnico pedagógico y a las actividades curriculares no lectivas que se señalan en el artículo 6 de la ley 19.070.

d). EL TIEMPO DE LOS DOCENTES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES SE DISTRIBUIRÁ ENTRE:

-La Docencia directa con los estudiantes.

-El trabajo personal: corrección de pruebas, preparación de clases, atención individual de apoderados, atención de estudiantes y otros.

-El trabajo técnico Pedagógico: por ejemplo: Perfeccionamiento, talleres de profesores, Reuniones de Microcentros, Diseño y formulación de proyectos curriculares y de Mejoramiento Educativo, Reuniones de Coordinación, Reuniones del Equipo de Gestión Escolar, de Profesores Jefes en los

distintos niveles y de los distintos Consejos de Profesores estructurados para el funcionamiento General del establecimiento u otros.

-Reuniones con los Padres y Apoderados o con distintos actores de la comunidad, entrevistas con estudiantes y otros.

Para el trabajo Técnico Pedagógico en equipo ya definido, se considerarán dos horas cronológicas semanales para la totalidad de los docentes contratados por 20 o más horas cronológicas de trabajo semanal, conforme lo establecido la Ley 19.532. Dichas actividades se realizarán conforme el proyecto de Jornada escolar Completas Diurna, todos los martes de cada semana y se podrá flexibilizar frente a alguna situación determinada.(feriado, jornada con suspensión de clases desde el Ministerio, entre otras).

Con la finalidad de generar oportunidades de mejores aprendizajes y formación personal-vocacional para los estudiantes del establecimiento, se flexibilizarán en mejor forma el uso de los espacios de infraestructura adaptándolos y privilegiando siempre a las diversas necesidades pedagógicas, tanto en la sala de biblioteca, como en el taller de computación u otro de los espacios como grupo Diferencial y la Atención a la diversidad por el decreto N°170/09 de Integración y/o actividades de Libre Elección, entre otras.

La evaluación y seguimiento de la implementación de la Jornada Escolar Completa, se hará en el marco de la evaluación que el establecimiento educacional hace de su Proyecto Educativo Institucional, especificando plenamente el tema en el proyecto de Jornada Escolar Completa, como, asimismo, en el programa de Evaluación Institucional.

g). DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Los Planes y Programas de Estudio para la enseñanza general básica tendrá como base el decreto N° 439 del 28 de enero 2012, los cuales establecen bases curriculares de primero a sexto básico. El decreto exento N° 1.363 del 25 de julio del 2011 aprueba planes y programas de estudio para séptimo y octavo año básico.

El programa de integración escolar atenderá a los alumnos/as con necesidades educativas especiales transitorias y permanentes, con el fin de equiparar oportunidades para su participación y progreso en los aprendizajes de acuerdo al curriculum nacional, y a través de ello contribuir al mejoramiento de la enseñanza para la diversidad de toda la población estudiantil. Dicho programa se regirá por el decreto N° 170 del año 2009.

f).DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

La Evaluación y Promoción de los alumnos y alumnas del establecimiento, desde el 1° al 8° año de Enseñanza Básica se regirán por el reglamento interno de Evaluación y Promoción escolar para la escuela G-771 San José de Colico, de acuerdo al decreto exento N° 107 con fecha 03 de marzo del 2003, el cual modifica el decreto N° 511 de 1997.

El Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar contemplará aplicar procedimientos evaluativos adecuados a las características de los estudiantes con necesidades educativas especiales. Esta forma

de evaluación diferenciada se aplicará sólo en las asignaturas de Lenguaje y Comunicación, Matemática, Historia y Geografía y Ciencias Sociales y Ciencias Naturales, según decreto N° 170/09 del proyecto de integración escolar.

La asignatura de religión no contempla calificaciones numéricas, son conceptuales siendo **MB= muy bueno, B= bueno, S= suficiente, I=insuficiente** y no afectan el promedio de notas de los estudiantes del establecimiento. Aplicándose la moda para el concepto final semestral y anual.

g).DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

En el establecimiento educacional habrá Consejos de profesores de carácter consultivo, integrado por el personal Docente-Directivo, Técnico Pedagógico y Docentes. Estos Consejos serán de carácter Técnico y en ellos se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Los Consejos de profesores, serán fundamentalmente instancias de reflexión e intercambio de experiencias pedagógicas en el cumplimiento de los objetivos y Programas educacionales de alcance nacional, regional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo Institucional para el trabajo Técnico pedagógico en Equipo en el que se inserta específicamente el proyecto de jornada escolar completa.

El consejo de profesores para el trabajo técnico Pedagógico en equipo se reunirá los días lunes, desde las 16:00 a 17:00 horas. El Consejo de Profesores también podrá ser convocado extraordinariamente por la directora del establecimiento cuando situaciones emergentes así lo ameriten en días y horarios avisados y/o citados al efecto o por delegación al jefe Técnico e incluso por alguno de los profesionales en concordancia a su rol y funcionamiento de las diversas áreas de trabajo escolar en las instancias de reflexión e intercambio de experiencias pedagógicas.

Conforme lo estipulado, para la jornada escolar completa, el consejo de profesores como instancia de reflexión e intercambio de experiencias pedagógicas, momento en el cual la prioridad es el compartir las acciones de mejora que son exitosas en los diferentes niveles y que debieran ser aplicadas y/o implementadas en los cursos, según corresponda. Esta instancia es democrática, reflexiva y de cooperación.

Los Consejos de Profesores podrán, además, dar oportunidad de participación sólo con derecho a voz a los representantes del Centro General de Padres y Apoderados y a los representantes de otros organismos del establecimiento cuando sea necesario requerirlo como consulta u opinión de la comunidad y excepcionalmente a los alumnos, aunque no estén constituidos como Centro de Alumnos.

Estructuralmente funcionarán en los espacios de reflexión e intercambio de experiencias pedagógicas o trabajo Técnico Pedagógico en equipo, los siguientes consejos de Profesores:

- 1. Equipo de Gestión Escolar.**
- 2. Consejo General de Profesores.**
- 3. Consejo Reflexión Pedagógica**
- 4. Consejo Gremial Docente.**
- 5. Consejo de Bienestar Social.**
- 6. Consejo Escolar.**

Los consejos de profesores serán presididos por la directora del establecimiento o por el profesional en quien se delegue esta función. Cada consejo tendrá un secretario quien llevará un libro de Actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine. La asistencia de los profesores a los consejos es Obligatoria.

Habrán Consejos Ordinarios en calidad de trabajo Técnico Pedagógico en Equipo y extraordinarios por determinación de la directora, para el tratamiento de temas emergentes y/o de gestión.

Los objetivos, composición y estructura de los diferentes Consejos de profesores estarán sujetos a modificaciones de acuerdo a las necesidades del establecimiento y serán los siguientes:

1. Equipo de gestión Escolar:

Estará integrado por los siguientes profesionales:

- a). La Directora del establecimiento educacional,
- b). La Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica,
- c). La Profesora/or representante del Consejo de Profesores,
- d). La Coordinadora de Educación Parvularia
- e). El Coordinador/a PIE.
- f). La Encargada de Convivencia Escolar.

El Consejo del Equipo de gestión Escolar, es el organismo encargado de proponer, asesorar e informar a la dirección del establecimiento en materias relacionadas principalmente con las siguientes funciones:

- Proceso de diseño, elaboración y fijación de las políticas generales del establecimiento para el cumplimiento del proyecto educativo Institucional acorde a la visión y misión del establecimiento.
- Estudiar las disposiciones técnicas del Ministerio de Educación y/o administrativas emanadas de los niveles superiores de dependencia y adoptar las medidas necesarias para su mejor interpretación y adecuado cumplimiento.
- Estudiar iniciativas y su factibilidad, para contribuir al beneficio de la comunidad escolar.
- Diseño y planificación de un plan específico anual que sistematice las actividades de los docentes para el trabajo técnico pedagógico en equipo, escuchando a los actores profesionales en pleno y/o al representante del Consejo General de Profesores como organismo ejecutor de estas políticas o a los representantes de la comunidad escolar.
- Programar, Planificar, supervisar y coordinar las actividades generales del establecimiento.
- Realizar estudios técnicos para analizar evaluaciones generales, específicas y parciales de interés para proponer medidas correctivas que permitan mejorar la calidad de los aprendizajes y la formación personal de los educandos.
- El Equipo de Gestión Escolar será citado por la Directora y se reunirá, una vez por semana siendo el día y la hora no coincidentes con actividades generales del establecimiento.

2. El Consejo General de Profesores:

Estará integrado por todos los profesores del establecimiento y es el organismo que participa con carácter consultivo y resolutorio en materias técnico-pedagógico como es el diseño, planificación, ejecución y evaluación de las actividades docentes en el contexto del trabajo Técnico pedagógico en Equipos; referidos al perfeccionamiento, talleres de profesores, reuniones de microcentro, reuniones de grupos profesionales, de trabajo de diseño y formulación de proyectos curriculares y de mejoramiento educativo, grupos de estudio u otros.

El Consejo General de Profesores analizará y evaluará la ejecución de los procesos sistemáticos de enseñanza aprendizaje con los estudiantes, como su desarrollo formativo en general y los casos específicos con problemas de aprendizaje, de comportamiento o disciplina escolar, de acuerdo al régimen adoptado por el establecimiento y proponer soluciones pedagógicas que ofrezcan mejorar las oportunidades tanto de aprendizajes como de comportamiento a todos los estudiantes.

El Consejo general de profesores podrá proponer y ejecutar políticas de autogestión, vía proyectos o de otra índole que signifique mejorar cuantitativamente la gestión escolar.

El horario para llevar a cabo el consejo de profesores es el día lunes de cada semana desde las 16:00 a 17:00 horas.

3. Consejo de reflexión

Esta es una instancia netamente pedagógica, en la que participan los docentes, profesionales de la educación intervinientes en el establecimiento y cuando sea requerido, también los asistentes de la educación.

Es una instancia para conversar, reflexionar, analizar, planificar y ejecutar acciones pedagógicas al interior del establecimiento. Permite una acción de aprendizaje y retroalimentación permanente.

4. Consejo Gremial Docente:

Con la finalidad de canalizar la información de carácter asociativo, sindical, gremial que permita a los profesionales de la Educación y al Personal No Docente y cooperador de la labor educacional informarse regularmente de sus respectivas organizaciones a través de sus delegados o personeros reconocidos a nivel del establecimiento, comunal, provincial, regional y/o nacional.

5. Consejo de Bienestar:

Con fines de cooperación y solidaridad permite ayudar en el fortalecimiento de un clima o ambiente laboral propicio para la reflexión y el intercambio de experiencias frente a necesidades personales y/o grupales y en todo lo que signifique una armonía entre los profesionales y el personal no docente del establecimiento. Participarán de este consejo de bienestar en forma voluntaria todos los profesores y el personal no docente del establecimiento y trabajarán acorde a un programa de acción concordado entre sus componentes.

6. Consejo Escolar:

El **Consejo Escolar** es un órgano clave en los establecimientos educacionales cuyos objetivos centrales son: promover la participación democrática, mejorar la convivencia y asegurar la calidad de la enseñanza. Estará conformado por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- ❖ Dirección.
- ❖ UTP
- ❖ Coordinador PIE
- ❖ Profesor representante del consejo de profesores
- ❖ Presidente del Centro de Alumnos.
- ❖ Presidenta del Centro General de Padres y apoderados.
- ❖ Representante de los Asistentes de la educación.
- ❖ Representante del Sostenedor
- ❖ Encargada de Convivencia Escolar

h).DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

Habrà una Unidad Técnica-Pedagógica que será responsabilidad de la Directora llevar adelante, de acuerdo al actual contexto estructural en todas sus funciones y que como organismo se encargará de coordinar, asesorar y evaluar las funciones y actividades que se ejecutan en el establecimiento para el trabajo Técnico-Pedagógico en equipo entre los profesionales de la educación que en calidad de Profesores Jefes, Profesores de subsectores y/o Asignaturas y/o especialidades atienden a los distintos niveles escolares.

Se entenderá que la Unidad Técnico Pedagógica apoyará a la dirección y a los docentes del establecimiento, en roles como del trabajo Técnico-Pedagógico en Equipo o individualmente a través de los distintos consejos de profesores en materias asociadas a la calidad educativa, tales como Orientación Educacional, Vocacional y Profesional, Currículum y Evaluación de los procesos de Enseñanza-Aprendizaje, como también en la Supervisión al aula y en la Evaluación Institucional.

Tendrá como finalidad el seguimiento y acompañamiento del logro de los objetivos educacionales que se propone el establecimiento a través del Proyecto Educativo institucional, Plan de Mejoramiento Educativo, Planes Normativos, de conformidad a la reforma educativa y Proyectos como el de la Jornada escolar Completa u otro.

i). DE LA SUPERVISIÓN EDUCACIONAL AL AULA

Se llevará adelante un plan de acción a concordar con los docentes a través del Consejo General de Profesores con la finalidad de ejecutar sistemáticamente un Plan de Acompañamiento al aula cuyo objetivo será el de mejorar las prácticas pedagógicas y que el profesor crezca profesionalmente con el apoyo y asesoría en el momento oportuno y en todos los ámbitos del quehacer pedagógico y en caso alguno con fines punitivos, sino formativos.

Para la supervisión educacional la estrategia base significará realizar evaluaciones sistémicas periódicas consistentes en un monitoreo, seguimiento, retroalimentación y aplicación de programas o

proyectos para corregir resultados en el corto, mediano y largo plazo; con criterios de flexibilidad y con participación de los agentes involucrados.

Se diseñará por parte del equipo Profesional Directivo Técnico pedagógico y Equipo de Gestión Escolar las políticas del plan anual de acompañamiento al aula, negociado con las partes, o sea, el Consejo General de Profesores.

Entre algunos de los objetivos se destaca principalmente la asesoría y apoyo en las áreas deficitarias que afectan el proceso de Enseñanza Aprendizaje y las políticas propuestas en este sentido o como Gestión a través del Proyecto Educativo Institucional.

Participarán en la ejecución del plan de acompañamiento al aula, la Directora, El Jefe Técnico y los demás componentes del Equipo de Gestión.

El Plan de acompañamiento al aula, a ejercer, será un recurso de la Gestión con carácter formativo de apoyo y no punitiva al docente; cuya meta principal será la de promover un clima organizacional sano y un ambiente impregnado de ideales y valores que favorezcan a los profesores/as en su perfeccionamiento profesional para una superación individual y social.

El fin último será el de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y niñas del establecimiento a través de nuevas prácticas o formas pedagógicas innovadoras al aula, como, asimismo, el crecimiento personal y formativo, como vocacional de los niños y niñas del establecimiento.

j).DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

El establecimiento contará con un Plan Anual de Perfeccionamiento a concordar en alguna de las instancias del trabajo Técnico-Pedagógico en Equipo por parte de los profesores del establecimiento. Los Grupos de trabajo o talleres de profesores que diseñen el plan para su ejecución tendrán en cuenta los recursos profesionales propios y agentes externos que fortalezcan el nivel profesional de los Docentes en la reflexión e intercambio de experiencias pedagógicas.

Se priorizará como Gestión a la Dirección, la Unidad Técnica-Pedagógica, El Equipo de Gestión y el Consejo General de Profesores el perfeccionamiento referido a las formas pedagógicas en el trabajo al aula y otros tópicos a concordar en el área de la Formación personal y/o integración de los transversales a través de distintas estrategias. La transferencia del perfeccionamiento vía talleres temáticos ejercidos por los mismos Docentes permitirá mantener un intercambio y reflexión profesional constantes, entre otras instancias internas y externas.

k). DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Se realizará una vez al año, durante el mes de diciembre de cada año, una Cuenta pública de la Gestión institucional que comprende los ejes del trabajo curricular y de gestión del año.

En esta oportunidad se hará parte de esta acción a los padres, madres y/o apoderados, pudiendo incluir a miembros organizados de la comunidad de San José de Colico y alrededores,, como por ejemplo: dirigentes de la o las Juntas de Vecinos/as, Agrupación de iglesias Cristianas, Clubes deportivos, Posta, Jardín Infantil, organismos e instituciones o empresas cooperadoras a la gestión educativa del establecimiento, entre otros.

Esta cuenta se realizará acorde a la propuesta de los programas o planes de acción del proyecto educativo Institucional.

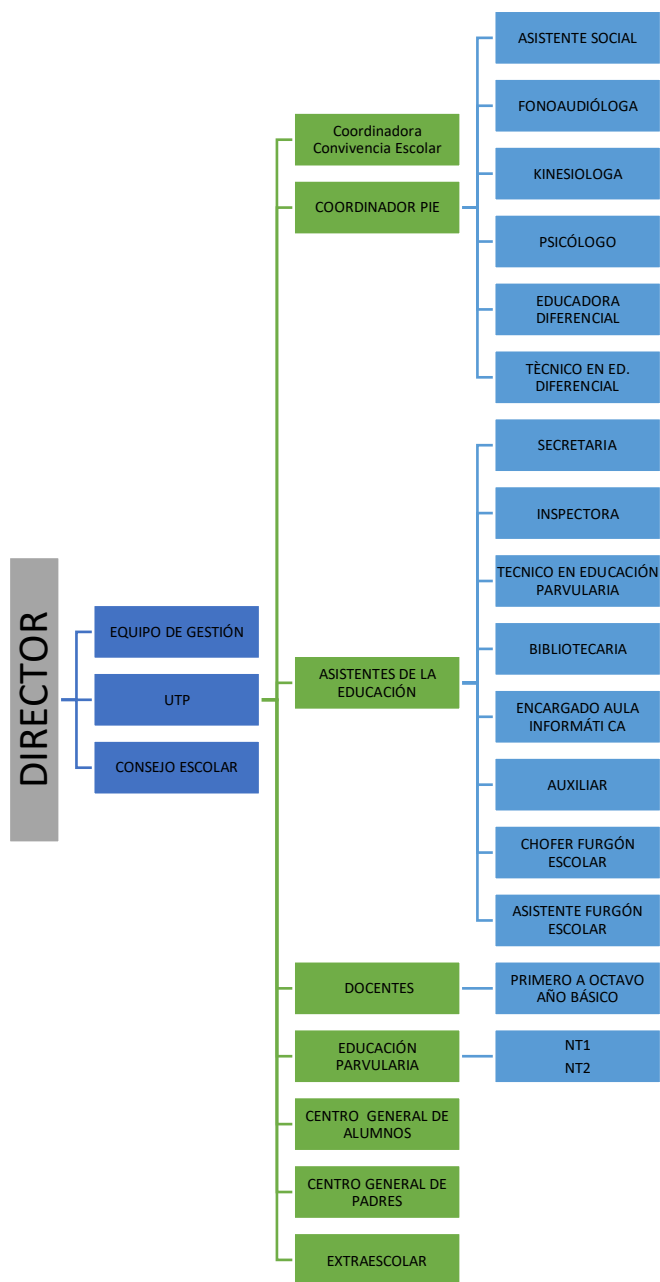
Del consolidado rendido a la comunidad escolar se hará llegar la información correspondiente al departamento de Educación Municipal de acuerdo a los plazos y calendarización estipulada legalmente.

El Director del establecimiento concordará con el equipo profesional encargado del acompañamiento al aula y/o equipo de gestión escolar un Plan Anual de Evaluación Institucional que tendrá en cuenta el proyecto educativo Institucional y el proyecto para la Jornada escolar Completa, como asimismo, El Plan Curricular en las áreas de la orientación educacional y Vocacional, Currículo y Evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje o cualquiera de los planes y/o programas en otras áreas de trabajo o gestión escolar.

CAPÍTULO II

DEL ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO

Se diseñará y elaborará acorde a la realidad estructural y funcional descentralizada que impulsa la Dirección del establecimiento un organigrama a coordinar con el Equipo de gestión que describa los cargos y establezca los roles, funciones y actividades de cada integrante en su área de trabajo Profesional o de cooperación a la labor educacional como parte del personal docente del establecimiento.



CAPÍTULO III

PERFIL, ROL Y FUNCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a) PERFIL DEL EDUCADOR

Para llevar a cabo la labor educativa el establecimiento requiere de un educador con un perfil que se entregue a este propósito y que se manifieste en los siguientes valores:

- Profesional de la educación, con sólidos conocimientos en su especialidad y en constante perfeccionamiento.
- Comprometido con la formación de los estudiantes.
- Identificado y Comprometido con la Escuela.
- Creativo e Innovador en las prácticas pedagógicas.
- Con espíritu solidario.
- Orientador de los estudiantes.
- Motivador y facilitador de los aprendizajes.
- Responsable con su rol profesional.
- Con capacidad para escuchar a los estudiantes.
- Con capacidad para resolver situaciones problemáticas.
- Reforzador de conductas positivas.
- Promotor de la curiosidad.
- Con capacidad de trabajar en equipo con los demás docentes.
- Responsable frente a: sus estudiantes, padres y apoderados, y comunidad en general.
- Crítico y autocrítico.

b) PERFIL DEL APODERADO:

- Asumir con responsabilidad el rol que les corresponde en la educación de sus hijos.
- Participar activa y efectivamente en el seguimiento del trabajo pedagógico de sus hijos/as, comprometiéndose a generar hábitos de estudio y responsabilidad al cumplimiento de quehaceres pedagógicos.
- Participar de todas las reuniones ordinarias y extraordinarias que cite el curso de su hija/o y de las que cite la Dirección.
- Participar de los actos y ceremonias en las que participa su hija/o, generando lazos de apoyo y colaboración mutua.
- Internalizar y reforzar en sus hijos los valores, a través de la práctica cotidiana en el seno familiar.
- Internalizar y reforzar conductas y actitudes socialmente deseables en sus hijos: responsabilidad en el cumplimiento de tareas, respecto a las personas y a las normas de convivencia.
- Ser respetuosos y efectivos colaboradores del trabajo docente del profesor.

c) PERFIL DEL ESTUDIANTE:

Los estudiantes, de nuestra institución educativa deben ser personas que se desarrollen integralmente, desde el punto de vista cognitivo, valórico, físico y social; que compartan y asuman los valores del Proyecto Educativo Institucional, el respeto por sí mismo y los demás, la tolerancia, que sean capaces de desenvolverse con responsabilidad frente a diversos desafíos escolares; con valoración de las

tradiciones, la cultura y cuidados del medio ambiente; que posea autodisciplina, actitud positiva ante la vida, espíritu emprendedor, capacidad de resiliencia, prevención y autocuidado para integrarse a la sociedad actual.

d) PERFIL DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

Los funcionarios del Establecimiento deben conocer, compartir y vivenciar el Proyecto Educativo y Reglamento Institucional, ejerciendo sus funciones con vocación y profesionalismo. Ser coherente con la predicación de valores, responsables y comprometidos con la función para la que fueron contratados, con iniciativa, autonomía y lealtad con la Institución. Ser un profesional idóneo que esté en constante capacitación y actualización para desempeñar óptimamente su misión. Relacionarse de forma empática, con toda la comunidad escolar.

e) EQUIPO DIRECTIVO

El perfil del Equipo Directivo de nuestro establecimiento educacional, se enmarca en el desarrollo de diversas dimensiones tales como gestión de recursos, convivencia escolar, liderazgo y gestión pedagógica, que permitan movilizar a los actores de la comunidad educativa con el objetivo de fomentar el aprendizaje de todos los estudiantes y además ser coherente con los sellos institucionales. Los integrantes del Equipo Directivo, aparte de la formación profesional de base en el área de Educación, deben cumplir con competencias específicas que les permitan demostrar – fundamentalmente- su capacidad para orientar a los actores escolares al logro de las metas del establecimiento.

CAPÍTULO IV ROL Y FUNCIONES DE LOS DIRECTIVOS Y DOCENTES

a) FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA

La Dirección de la escuela dirige y coordina la Unidad Educativa, de acuerdo a los principios de la Ley Orgánica Constitucional de Educación, reflejada en los objetivos de nuestro Proyecto Educativo. Su meta es construir un **ambiente sano, enriquecedor y propicio para el desarrollo integral** de todos los estudiantes con la participación de la comunidad y el apoyo de los niveles ministeriales.

a.1) ROL DEL DIRECTOR

Es el Docente superior que, como líder del establecimiento educacional, se ocupa de la gestión, supervisión y coordinación de los procesos educativos, que conlleva tuición (tutorías) y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, asistente de la educación, administrativos, auxiliares de servicios menores y estudiantes.

a.2) FUNCIÓN DEL DIRECTOR

- **Ejercer** efectivamente la autoridad, es el representante del sostenedor en el establecimiento.
- **Respaldar y exigir** el cumplimiento de los objetivos estratégicos del P.E.I
- **Propiciar** un ambiente educativo estimulante para que estudiantes y Profesores estén permanentemente mejorando sus prácticas pedagógicas.
- **Delegar** funciones (en conjunto con utp) para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficacia.
- **Supervisar y evaluar** el desempeño de los profesores/as que se encuentren bajo su dirección según la normativa.
- **Presidir** Consejos Técnicos y o Administrativos, delegando funciones para optimizar su desempeño.
- **Remitir** informes y documentos Técnicos y o Administrativos a las autoridades que corresponda.
- **Asistir** a reuniones o asambleas de carácter educativo como la máxima autoridad representante de la escuela.
- **Impartir** instrucciones para que la escuela se integre en proyectos de funcionamiento con el Centro General de Padres y otras instancias colaboradoras en el quehacer educativo de la comunidad.
- **Velar** por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de convivencia escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- **Estimular** la participación de todos los miembros de la Unidad Educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones.
- **Coordinar y propiciar** las reuniones de Consejos Escolares brindando las facilidades para la exposición de acuerdos tomados por los integrantes del consejo.

b) ROL DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Su rol fundamental es asesorar al director en la planificación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares, específicamente en el área Técnico Pedagógica. Supervisando y asegurando la calidad de las estrategias didácticas en el aula, en concordancia a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

b.1) FUNCION DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

- **Fortalecer** el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorándolo con apoyo oportuno y efectivo.
- **Promover** el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
- **Facilitar** el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.
- **Orientar** estrategias innovadoras y creativas a los problemas educativos.
- **Contrastar** planes y programas con instrumentos de evaluación para evidenciar la pertinencia de los objetivos de aprendizaje e indicadores evaluativos.
- **Revisar** resultados evaluativos (del proceso de enseñanza aprendizaje) trimestral, semestral y anual analizando y destacando los logros obtenidos con los estudiantes.
- **Supervisar** el trabajo docente en los aspectos técnicos administrativos con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en la obtención de aprendizajes.
- **Organizar** talleres con profesores al interior de la escuela con el objetivo de mejorar continuamente nuestras prácticas pedagógicas.
- **Propiciar** períodos de capacitación para los docentes al inicio, término y/o durante el año escolar.
- **Coordinar** las prácticas de observación y profesionales, solicitadas a la escuela asignando horarios y funciones según necesidades del establecimiento y solicitudes de la institución educativa que la solicita.
- **Calendarizar** las actividades del año escolar con la participación del equipo docente-directivo.
- **Acompañar y Retroalimentar** las clases de aula o en terreno evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos.

c) ROL DEL PROFESOR

Diseñar e implementar actividades educativas que permitan dar cumplimiento al Plan de Estudio para cada curso y/o nivel de aprendizaje, utilizando para ello estrategias innovadoras que permitan un buen resultado de los aprendizajes en los estudiantes.

c.1) FUNCIÓN DEL PROFESOR

- **Planificar, desarrollar y evaluar** sistemáticamente el proceso de aprendizaje en las asignaturas que le corresponden.
- **Fomentar hábitos y valores** en los estudiantes, mediante el ejemplo.
- **Cumplir** los horarios de clases y de colaboración correspondiente.
- **Mantener al día libros de clases digital** y otros documentos registrando oportunamente y en forma precisa la información solicitada.

- **Mantener comunicación** oportuna con los apoderados de los estudiantes dando a conocer el desarrollo de su proceso escolar y atendiéndolos cuando corresponda.
- **Respetar y seguir** el procedimiento en caso de accidentes de los estudiantes de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
- **Responsabilizarse** de las actividades de los estudiantes en su horario de clase, asegurándose que cumplan lo señalado en el Reglamento Interno con respecto a esta materia.
- **Velar** por los bienes de la escuela y responsabilizarse por los que se le asignan.
- **Asistir y participar** en los consejos técnicos y administrativos.
- **Mantener** en orden y limpio el libro de registro de atención de apoderados y el registro de observaciones de los estudiantes
- **Avisar oportunamente** de cualquier actividad extra programática y responsabilizarse de los requerimientos de estos eventos.
- **Solicitar** materiales y multicopiados a lo menos con 48 horas de antelación a la jefatura técnico-pedagógica.
- **Fomentar** actitudes en sus alumnos incentivando el respeto, la responsabilidad y la tolerancia en colaboración con las asignaturas.
- **Promover** permanentemente la buena imagen de nuestra unidad educativa.
- **Promover** el acercamiento de los estudiantes a la educación de continuidad.
- **Integrar y responsabilizar** a la familia en el proceso formativo de sus pupilos.

d) ROL DEL PROFESOR JEFE

Profesional encargado de velar por la salud, bienestar, comportamiento y orientación de los estudiantes del curso que se ha sido designando.

d.1) FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE

- **Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar**, los Planes y Programas de estudio, bajo los lineamientos de la Dirección y U.T.P.
- **Organizar, supervisar y evaluar** las actividades específicas del curso.
- **Velar** junto a la Dirección y U.T.P. por la calidad del proceso enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso y del establecimiento.
- **Actualizar** antecedentes de seguimiento individual y grupal de los estudiantes a su cargo (registro individual leccionario, evaluaciones).
- **Entregar** atención individual a los estudiantes y realizar mensualmente reuniones del curso.
- **Mantener** comunicación permanente con los padres y apoderados de sus estudiantes, entregándoles información sobre el proceso de aprendizaje y orientación de sus hijos, registrando fecha y acuerdos en las entrevistas con los apoderados.
- **Registrar** en el leccionario y en la ficha de atención de apoderados el temario y otros. Ambos instrumentos deben registrar firma del apoderado.
- **Proporcionar** una buena relación escuela-hogar, permitiendo la participación activa de los padres y apoderados en el proceso educativo de sus hijos.

- **Mantener** en conjunto con sus estudiantes un ambiente grato, acogedor, propio de las actividades formadoras y educativas.
- **Asistir** a los consejos técnicos y administrativos.
- **Difundir** el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar en las reuniones de padres y Apoderados.
- **Dar** a conocer el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar en la asignatura de Orientación.
- **Aplicar** el Reglamento de acuerdo a la falta tipificada, según el procedimiento estipulado en él.

e) ROL DEL PROFESOR DE ASIGNATURA

Encargado de la acción o exposición directa de contenidos específico por asignaturas para producir Aprendizajes en forma continua y sistemática de acuerdo al Marco Curricular vigente y planes de estudio.

e.1) FUNCIONES DEL PROFESOR DE ASIGNATURA

- **Velar** por el desarrollo integral de los estudiantes.
- **Planificar** cada uno de las asignaturas que atiende de acuerdo a los Planes y Programas de estudio vigentes.
- **Desarrollar** el programa de estudios que le corresponda, dejando constancia de ellos en el libro de clases. (firmas, materia, evaluación, observaciones).
- **Evaluar** el proceso de los estudiantes, registrando las calificaciones y observaciones pertinentes en el leccionario correspondiente (único documento oficial).
- **Velar** por los aprendizajes significativos y de calidad de todos sus estudiantes.
- **Intercambiar** propuestas metodológicas con U.T.P. en relación a pautas y criterios para mejorar el aprendizaje y los métodos de evaluación en su área, asignatura o curso.
- **Participar** en los diferentes consejos y/o reuniones a los cuales sea citado, e integrar las comisiones para los cuales fuese propuesta.
- **Participar** en actividades educativas, culturales, extra programáticas de educación abierta que el establecimiento programe.
- **Mantener** un ambiente limpio y ordenado enmarcado en la formación de hábitos.
- **Respetar** acuerdos establecidos por el consejo de profesores.
- **Citar** a apoderados y mantener comunicación permanente con los padres o apoderados de los estudiantes que atiende y registrar el motivo en el libro de atención de apoderado.
- **Mantener** la disciplina de los estudiantes.
- **Aplicar** el Reglamento de acuerdo a la falta tipificada, según el procedimiento estipulado en él.

f) ROL DEL COORDINADOR PIE

Docente especialista responsable de elaborar e implementar plan de apoyo a la inclusión, coordinar acciones entre los distintos estamentos del establecimiento y supervisar que se lleven a cabo las acciones

planificadas en materias PIE. Además de coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.

f.1) FUNCIÓN DEL COORDINADOR PIE

- **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.
- **Conformar** los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- **Informarse** de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- **Gestionar** el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
- **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. (DE FORMA INDIVIDUAL)
- **Definir y establecer** procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- **Velar** por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- **Monitorear** permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- **Asesorar** y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación (DIGITAL) y Evaluación PIE.
- **Establecer y coordinar** mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los ESTUDIANTES.
- **Coordinar** acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- **Cautelar** el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas POR CURSO, destinadas al trabajo colaborativo para los profesores que se desempeñan en cursos con estudiantes en EL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR.(PIE)
- **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. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.

g) ROL DEL EDUCADOR DIFERENCIAL

Docente que promueve la diversificación de la enseñanza y aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes que lo ameriten, favoreciendo con ello el aprendizaje y participación de todo el alumnado, en su diversidad, permitiendo a aquellos estudiantes con capacidades diferentes, acceder y progresar en los aprendizajes del currículo nacional, en igualdad de oportunidades.

g.1) FUNCIONES DEL EDUCADOR DIFERENCIAL

- **Identificar** las fortalezas y oportunidades de mejora de los estudiantes, realizando las adaptaciones curriculares pertinentes.
- **Diseñar** PACI, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en conjunto con el EQUIPO DE AULA profesor(a) jefe y el apoderado del estudiante.
- **Realizar** evaluaciones diferenciadas para los estudiantes con NEE.
- **Facilitar** distintos tipos de materiales pedagógicos de acuerdo a las NEE de nuestros estudiantes.
- **Seleccionar** las estrategias metodológicas que mejor se adapten a las construcciones cognoscitivas.
- **Estimular** la auto-educación del estudiante en la medida de sus capacidades.
- **Realizar** el seguimiento individual a los estudiantes.
- **Mantener** al día documentación que mandata la reglamentación vigente.

h.) ROL DE ENCARGADA/O DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

I.1) FUNCIONES DEL COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- **Fortalecer** la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
- **Promover** el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto educativo institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar.
- **Fomentar** en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, desde una perspectiva formativa.
- **Diseñar, elaborar e implementar** el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.
- **Elaborar y llevar a cabo** una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de convivencia escolar.
- **Informar** al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- **Investigar** cualquier situación que atente contra la buena convivencia.
- **Apoyar** en el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar y los protocolos de actuación en situaciones presentadas.
- **Asistir** a las reuniones comunales de convivencia escolar.

- **Atender** a los estudiantes cuando son derivados desde los docentes u otro miembro de la comunidad escolar.
- **Informar** a los docentes, especialmente Profesores Jefe, sobre cualquier situación que afecte a alguno de sus estudiantes.
- **Realizar** visitas domiciliarias cuando corresponda.

CAPÍTULO V

CARGOS, ROLES Y FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

a.1) ROL DE LA SECRETARIA

La secretaria es la persona que desempeña funciones de oficina y se ocupa de los asuntos administrativos del establecimiento educacional.

a.2) FUNCIÓN DE LA SECRETARIA

- **Entregar** información sobre el establecimiento previa autorización de la Directora.
- **Tomar** recados telefónicos y transferirlos al destinatario.
- **Mantener** en buen estado el libro de Reclamos y Sugerencias.
- **Registrar, ordenar y dar** a conocer a la dirección de la escuela la documentación oficial del establecimiento.
- **Manejar** información actualizada de las distintas actividades de rutina y extraordinarias (actos, campañas, presentaciones, gestiones financieras entre otras) que se promuevan y desarrollen dentro de establecimiento.
- **Mantener** actualizada y en buenas condiciones archivos y elementos de trabajo que se le hayan asignado.
- **Elaborar y compartir** la documentación oficial del establecimiento.

b.1) ROL DE LAS INSPECTORAS

Son funcionarias responsables de apoyar en forma complementaria el Proceso Enseñanza Aprendizaje de los estudiantes de nuestro establecimiento educacional.

b.2) FUNCIONES DE LAS INSPECTORAS

- **Controlar el ingreso de las personas al establecimiento educacional.**
- **Registrar las salidas de los estudiantes del establecimiento.**
- **Dar aviso**, a la Dirección del acceso de personas no autoizadas al establecimiento.
- **Apoyar** la labor del director y de la comunidad educativa, permitiendo el buen funcionamiento de todas las áreas del establecimiento.
- **Sacar** fotocopias del material educativo que el docente requiera.
- **Abrir** las puertas de las salas de clases para que los estudiantes ingresen a estas en horario de clases.
- **Cerrar** las puertas del establecimiento educacional una vez terminada la jornada escolar.
- **Vigilar** el comportamiento de los estudiantes orientándolos en su conducta y actitudes de acuerdo a las normas dictadas en el establecimiento.
- **Colaborar** con la entrega y disponibilidad de material didáctico FUNGIBLE Y ASEO.
- **Llevar** registro de: salida de estudiantes, inasistencias de estudiantes, accidentes escolares.
- **Otorgar** pases a los estudiantes con atrasos e inasistencias, previa justificación del apoderado.
- **Colaborar** en las actividades extraescolares del establecimiento.

- **Tocar** el timbre para la salida a recreos a las horas señaladas.
- **Tocar Timbre o Campana**, para las situaciones de simulacro y/o emergencias al interior del establecimiento.
- **Realizar** (junto a la encargado/a de salud o en ausencia de ella(él) atención de primeros auxilios.
- **Cautelar** la salida de los estudiantes al baño u otras dependencias del establecimiento durante el período de clases.
- **Cautelar** que durante los horarios de clases no haya desplazamiento de los estudiantes en los pasillos.
- **Apoyar** a los profesores en situaciones emergentes en la sala de clases.
- **Atender** a los estudiantes en caso de ausencia de algún profesor.
- En caso de accidentes escolares, **acompañar** a los estudiantes al Servicio de Salud (siempre y cuando el apoderado no se encuentre en el hogar)
- **Atender** al apoderado en la Inspectoría y luego avisar al profesional que corresponda, siempre que esté disponible para atenderlo.
- **Retirar, repartir y franquear** correspondencia y otros similares.

c.1) ROL DE LA BIBLIOTECARIA

La Encargada de Biblioteca debe contribuir a los objetivos del PEI, realizando labores complementarias a la labor educativa, para lo cual debe demostrar competencias específicas para organizar materiales y recursos bibliográficos, mantener un ambiente organizado que asegure la mantención y respuesta a los requerimientos de los estudiantes y docentes, constituyéndose en un apoyo para estos. También requiere competencias conductuales de: proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, comunicación efectiva.

c.2) FUNCIONES DE LA BIBLIOTECARIA

- **Llevar** un inventario de todos los textos existentes en la biblioteca.
- **Registrar** salidas y devoluciones de textos y material didáctico.
- **Velar** por el buen uso y cuidado de los recursos didácticos de la biblioteca.
- **Cumplir** los horarios de atención y permanencia de los estudiantes, establecidos por la escuela especialmente en los recreos.
- **Informar** a la dirección, pérdida o deterioro, o algún problema detectado en el material de biblioteca.
- **Permanecer** en el interior de la biblioteca mientras los estudiantes realizan sus trabajos o tareas, prestando ayuda cuando estos lo requieran.
- **Colaborar** con la confección de diversos murales en atención relacionada con el calendario escolar ministerial.
- **Colaborar** en todo lo que el establecimiento educacional requiera durante el año escolar.

d.1) ROL DE LAS ASISTENTES DE SALA

Realizar apoyo en directa colaboración con las labores educativas y pedagógicas del curso.

d.2) FUNCIONES DE LAS ASISTENTES DE SALA

- **Colaborar** en el trabajo con la docente a la cual ha sido asignada.
- **Mantener** su lugar de trabajo en buenas condiciones higiénicas y ambientales.
- **Favorecer** las buenas relaciones personales con la docente, estudiantes del curso y apoderados.
- **Velar** por el cuidado y mantenimiento del material didáctico a utilizar en sus actividades.
- **Integrarse** al resto del personal del establecimiento en las distintas actividades educativas, recreativas y de convivencia.
- **Completar** horario en concordancia con dirección y/o docente del aula, según las necesidades que haya que atender.
- **Participar** de las reuniones de ciclo
- **Permanecer y colaborar** en sala de clases en todas las asignaturas.

e.1) ROL DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA

Funcionario responsable de apoyar y asesorar en forma complementaria el Proceso Enseñanza Aprendizaje de los estudiantes de nuestro establecimiento educacional, en el ámbito de la informática y sus derivados.

E.2) FUNCIÓN DEL TÉCNICO EN INFORMÁTICA

- **Atender** a los estudiantes en la sala de computación cuando estos lo requieran.
- **Ayudar y apoyar** al docente en las horas de clases cuando este trabaje en la sala de computación.
- **Mantener** el orden y limpieza de su lugar de trabajo.
- **Hacer** mantenimiento a los recursos TIC's cuando sea necesario.
- **Pedir** a los docentes la planificación de la actividad que desarrollarán en la sala de computación.
- **Llevar** al día la carpeta de registro con las actividades desarrolladas en la sala de computación por los docentes.
- **Informar** a dirección si existen recursos TIC's en mal estado.
- **Informar** a dirección si se requiere material complementario para la sala de computación.
- **Participar** de todas las actividades que se desarrollen dentro del establecimiento educacional.
- **Instalar y responsabilizarse** del buen funcionamiento de los elementos de audio, en eventos especiales (Actos, licenciatura, entre otros)
- **Realizar mantención** mensual de equipos tecnológicos en las salas de clases y PIE
- **NO SUBIR INFORMACIÓN A RRSS SIN PREVIA REVISIÓN DESDE LA DIRECCIÓN.**

f.1) ROL DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

Persona responsable directa de la vigilancia, cuidado, atención y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar y tareas propias de su función.

f.2) FUNCIÓN DEL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES

- **Mantener** el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- **Hacer** reparaciones e instalaciones menores que sean referidas y necesarias dentro del establecimiento.
- **Responsabilizarse** del uso y conservación de herramientas, maquinarias y otros elementos que se le hayan asignado.
- **Detectar, eliminar e informar** a quien corresponda riesgos que constituyan peligros para estudiantes, personal del establecimiento como: vidrios, muebles, sanitarios, enchufes, cables eléctricos en mal estado etc.
- **Mantener** accesos despejados de elementos que obstruyan el libre tránsito.

g.1) ROL DE LA ASISTENTE DEL FURGÓN ESCOLAR

Persona responsable del orden y acompañamiento de los estudiantes al interior del furgón escolar.

g.2) FUNCIÓN DE LA ASISTENTE DEL FURGÓN ESCOLAR

- **Mantener** el orden conductual de los estudiantes al interior del furgón escolar
- **Trasladar** a los estudiantes desde el establecimiento hasta el paradero del furgón escolar.
- **Contabilizar** a los estudiantes una vez ingresados al furgón escolar.
- **Dejar** a los estudiantes en los domicilios o puntos de referencia de sus hogares.
- **Mantener** la limpieza del furgón escolar.
- **Acompañar** en todo momento a los estudiantes al ser trasladados a sus hogares.
- **ACOMPañAR EN TODO MOMENTO A LOS ESTUDIANTES EN ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS.**

h.1) ROL DEL CHOFER DEL FURGÓN ESCOLAR

Persona que se encarga de trasladar a los estudiantes del establecimiento hasta sus respectivos hogares o puntos de referencias.

H.2) FUNCIÓN DEL CHOFER DEL FURGÓN ESCOLAR

- **Conducir** el furgón escolar para trasladar a los estudiantes hasta el establecimiento educacional y luego a sus hogares.
- **INFORMAR EL ESTADO DEL FURGON ESCOLAR (FUNCIONAMIENTO)**a sus jefaturas directas.

i.1) ROL DEL PSICÓLOGO/A

Profesional que realiza apoyo psicológico a todo estudiante del Programa de Integración Escolar que lo requiera, previa derivación de las Educadoras Diferenciales. Cumplir con la finalidad de estimular y potenciar el desarrollo emocional, habilidades cognitivas y adaptación social de ellos. La modalidad de atención consiste en entrevistas individuales y/o grupales con los niños. Además, se realizan

intervenciones a nivel familiar, en donde se brindan apoyos de acuerdo a las diferentes dinámicas familiares.

i.2) FUNCIÓN DEL PSICÓLOGO/A

- **Mantener** activas las redes de apoyo que se encuentren vinculadas con el establecimiento.
- **Orienta y entrega** estrategias a los profesores que trabajan con los niños del Programa de Integración Escolar.
- **Atender** a estudiantes, previa derivación de los docentes y/o Dirección.
- **Informar** a los docentes de las acciones que se van desarrollando con los respectivos estudiantes.
- **Hacer** visitas domiciliarias cuando corresponda.

j.1) ROL DE LA TRABAJADORA SOCIAL

La Trabajadora Social tiene el rol de orientador social de los estudiantes, vital en situaciones de vulnerabilidad y la vinculación con las familias y redes que pueden intervenir en el bienestar de cada uno de ellos. Es un/a profesional articulador entre Escuela, familia e instituciones.

i.2) FUNCIÓN DE LA TRABAJADORA SOCIAL

- **Promover** el trabajo en red abordando, las problemáticas del ausentismo y el abandono escolar, reemplazando prácticas focalizadas por abordajes comunitarios que comprometan el esfuerzo de todos los miembros de la comunidad educativa.
- **Atender** a estudiantes, previa derivación de los docentes y/o dirección.
- **Informar** al docente sobre la atención y evaluación de estudiantes y apoderados.
- **Hacer** visitas domiciliarias cuando corresponda.

k.1) ROL DE LA KINESIÓLOGA

Profesional que realiza la evaluación funcional psicomotriz de estudiantes y en base a ésta orienta a la familia y a los docentes sobre las NEE.

k.2) FUNCIÓN DE LA KINESIÓLOGA

- **Elaborar e implementar** planes de trabajo específico e individual de estudiantes, en los casos que sean necesarios.
- **Adaptar** el mobiliario para controlar la postura y el movimiento del estudiante, facilitando así el trabajo pedagógico.
- **Orientar** a la familia sobre centros de atención y realización de estudios según las necesidades de cada alumno.

I.1) ROL DE LA FONOAUDIÓLOGA

Profesional que atiende estudiantes pertenecientes al Programa de Integración Escolar que presentan Trastornos Específicos de Lenguaje ya sea Mixto o Expresivo, mediante la modalidad de sesiones individuales, en aula de recursos.

I.2) FUNCIÓN DE LA FONOAUDIÓLOGA

- **Brindar** apoyos y asesorías a profesores/as con el fin de entregar estrategias de estimulación lingüística a nivel grupal. Todo esto con el objetivo de que cada uno de los estudiantes que reciben atención adquieran las habilidades lingüísticas correspondientes a su edad cronológica y características individuales.

m.1) ASISTENTE DE AULA (NIVEL PRE-ESCOLAR)

El perfil de la Asistente de Aula, apoya el proceso de enseñanza aprendizaje, la organización de los recursos pedagógicos y el ambiente de aprendizaje en el aula, velar por la seguridad y cuidado de los estudiantes en un ambiente organizado que asegure la favorable convivencia la adaptación y Desarrollo de cada estudiante. También requiere competencias conductuales de: proactividad, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, comunicación efectiva y autocontrol.

n.1) ROL DEL COORDINADOR EXTRA-ESCOLAR

Este profesional tendrá como principal rol el coordinar, apoyar y asesorar e incluso trabajar colaborativamente con el jefe Técnico en lo que se refiere a las actividades extra-programáticas y/o de libre elección por parte de los estudiantes.

n.2) FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTRA-ESCOLAR

- **Planificar y coordinar** los diversos grupos y talleres que funcionan al interior del establecimiento educacional.
- **Supervisar** permanentemente el funcionamiento de los diversos grupos extraescolares de la Unidad Educativa.
- **Asistir** a reuniones de coordinadores de la red extraescolar comunal.
- **Planificar y coordinar** la participación del establecimiento en eventos comunales, provinciales y otros.
- **Informar** periódicamente sobre la participación de la escuela en eventos al Consejo de Profesores y comunidad educativa
- **Evaluar** el resultado de la participación los distintos encuentros y eventos escolares.
- **Entregar** autorizaciones e informaciones con anticipación a los estudiantes y a los apoderados respectivamente.
- **Mantener** en orden y limpieza la implementación deportiva con la que cuente el establecimiento.
- **Llevar** registro e inventario de la implementación deportiva del establecimiento.

CAPÍTULO VI

SOBRE LOS ESTUDIANTES

a).ASISTENCIA, ATRASOS Y PUNTUALIDAD

Los estudiantes deben y tienen la obligación de asistir diariamente a clases en la Jornada Escolar Completa. Las inasistencias a clases deberán ser justificadas personalmente por su apoderado.

Los estudiantes que no cumplieren con lo estipulado en el inciso anterior ingresarán a clases, pero se le avisará su apoderado, ya sea con Profesor/a Jefe, la inspectora y/o auxiliar, para su justificación en la inspectoría o dirección del colegio, a la brevedad posibles y en el caso que no estuviera su apoderado(a), lo podrá justificar el apoderado suplente, al día siguiente, de la inasistencia de manera impostergable.

Los estudiantes deberán llegar al establecimiento educacional a lo menos con 10 minutos de anticipación al inicio de la jornada de clases y todo atraso en el ingreso a clases deberá justificarse con un pase solicitado en inspectoría de la escuela, para ser presentado al profesor de su curso respectivo.

Los atrasos reiterados (sobre 5) se enviará a buscar el apoderado(a) para revisar el problema del estudiante.

b).DEBERES Y OBLIGACIONES ESCOLARES

Los estudiantes bajo ninguna circunstancia pueden retirarse del establecimiento por sí solo. El apoderado es el que debe asistir a la escuela a justificar su retiro, especificando por qué lo retira antes que termine la jornada de clases. Además, debe comprometerse a que él o ella, cumplirá al día siguiente con las tareas u compromisos que se tomaron en el transcurso de su ausencia en las respectivas asignaturas que tenía por horario ese día.

c).SOBRE EL RESPETO AL OTRO

Los estudiantes deben evitar los insultos, groserías, bromas, burlas, sobrenombres para con sus pares y personal del establecimiento, deben evitar situaciones conflictivas y propiciar un ambiente de sana convivencia escolar.

Los estudiantes en su relación formal en el establecimiento educacional deberán mantener una actitud amable, atenta y afectuosa, con sus pares, profesores, personal en general que trabaje en la escuela.

d).SOBRE LO QUE SE RELACIONA AL ASEO Y ORNATO

Los estudiantes del establecimiento deberán evitar el botar o lanzar papeles, restos de alimentos y/o desechos al piso o a sus compañeros, en la sala de clases y/o patio de la escuela. Todo daño o destrozo que al ser investigado por el profesor jefe o a quien corresponda y que resulte intencionado o causado por el estudiante deberá ser informado a su apoderado/a quién deberá responder por los daños causados.

e).SOBRE ALGUNAS CONSIDERACIONES GENERALES:

- Durante las clases los estudiantes, deberán evitar actividades de indisciplina que interrumpan el normal desarrollo de ella (peleas entre compañeros, pararse sin permiso, gritos, molestar a sus compañeros, etc) y en general entorpecer el normal desarrollo de las clases, como asimismo, no podrán abandonar la sala de clases para ir a otra a solicitar algún material, ya que, interrumpen el funcionamiento normal de clases (especialmente en caso de pruebas).
- Los estudiantes acompañados por sus profesores deberán formarse antes de entrar a clases y entre recreos y salida del colegio institucionalizando como un hábito y actitud para una formación personal adecuada.
- En general los estudiantes aceptarán y respetarán toda y cada una de las normas y reglas que tiendan a mantener y favorecer el normal desarrollo y funcionamiento del establecimiento mientras permanezcan en éste.
- Será deber de los profesionales de la educación atender a los estudiantes en forma constante y sin interrupciones.
- Se agotarán las instancias por parte del área de Convivencia Escolar, para implementar el apoyo a los niños y niñas con problemas severos de disciplina derivándolos a especialistas si es necesario.
- Durante el año lectivo la escuela organizará actos solemnes de efemérides destacadas en el Calendario Escolar regional, eventos que se desarrollarán todos los días lunes, al inicio de la jornada escolar.

f).SOBRE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME ESCOLAR

Éste no será obligatorio, sin embargo, el establecimiento recomendará el uso del siguiente uniforme escolar a concordar con los apoderados en los plazos que se estipulen y con la finalidad que interprete los colores del estandarte del colegio creando un ambiente de estímulo a la identificación y al amor hacia su establecimiento escolar, de esta forma:

- **Para las niñas:** Falda color verde con línea amarillas, polera blanca con cuello verde, Chaleco verde con línea amarillas, calcetas o pantys verdes, cintillo o cole verde, zapatos negros.
- **Para los niños:** Chaleco verde con líneas, polera blanca con cuello verde, pantalones plomos o gris, delantal cuadrillé verde zapatos negros.
- El buzo para realizar gimnasia en las clases de educación física y salud será de color verde con franjas amarillas con el logotipo de la escuela.

g). PERMANENCIA Y SEGURIDAD DE LOS ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO

Esta será responsabilidad del Profesor/a del curso, según horario. Sobre, los cambios de actividades para los estudiantes, estos deben estar contemplados en la planificación correspondiente, en forma especial cuando ocurran salidas fuera del establecimiento, debiendo dar cuenta a la dirección y/o a la unidad Técnica Pedagógica o profesor de turno, cuidando de no sobrepasar en ningún caso los horarios estipulados.

h).PROHIBICIONES, SANCIONES Y ACTUACIONES NEGATIVAS

En esta área será la Dirección del Establecimiento quien aplicará sanciones concordadas con los apoderados de los niños y niñas que demuestren en forma repetitiva un comportamiento y una actitud disciplinaria no concordante con el espíritu de tranquilidad, estudio, trabajo y seguridad para el ambiente escolar.

Periódicamente cada Profesor Jefe, revisará las anotaciones de sus estudiantes, informando a Convivencia Escolar y a Dirección para evaluar, según este Reglamento las acciones a seguir en materia de comportamiento y consecuencias del mismo.

i). CENTRO DE ALUMNOS

La Escuela G-N°771, San José de Colico, fomenta la organización de sus estudiantes y promueve la elección de Centro de Alumnos/as, con el fin de que manera coordinada con otros estamentos del establecimiento se puedan desarrollar actividades en pro de la sana Convivencia democrática, el respeto y la tolerancia.

i.1) OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO DEL CENBTRO DE ALUMNOS/AS

El centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes.

- **Objetivo General:** Es servir a los estudiantes en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio para desarrollar el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción. También es vital para formar a los jóvenes para la vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.
- **Objetivo específico:** Crear nuevos proyectos y actividades recreativas, culturales, artísticas y deportivas, en beneficio de los estudiantes de nuestra Escuela, en conjunto y respaldado por todo el cuerpo docente del establecimiento.

i.2) ELECCIÓN DE LA DIRECTIVA.

La directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, para optar a cargos en la directiva del Centro de Alumnos, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos.

- Tener algún cargo dentro de su curso.
- No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos.

i.2). FUNCIÓN DEL PRESIDENTE/A

- Le corresponde dirigir y administrar el centro de alumnos, a través del programa diseñado durante su campaña.
- Representar al centro de alumnos ante distintas autoridades y organismos en los cuales sea invitado.

- Convocar al consejo de delegados previo conocimiento de la dirección del establecimiento y del profesor responsable. (Los motivos que convoquen a este consejo deben ser plenamente justificados.)

i.3). FUNCIÓN DEL VICEPRESIDENTE

- Debe representar al presidente del centro de alumnos en aquellas ocasiones en la cual este no pueda asistir o en que sea necesaria su presencia.
- Tomar resoluciones ante la ausencia del presidente. Actúa también dentro del Centro de Alumnos como un miembro más con derecho a voz y voto, frente a la toma de decisiones.

h.4). FUNCIÓN DEL SECRETARIO/A

- Su misión es registrar en cada una de las reuniones los acuerdos tomados.
- Leer los acuerdos correspondientes del acta anterior y someterlos a su respectiva aprobación.
- Dentro del consejo posee derecho a voz y voto en la toma de resoluciones.

h.5). FUNCIÓN DEL TESORERO/A

- Es el encargado de las finanzas del centro de alumnos.
- Debe llevar un registro claro y verificable de cada uno de los ingresos y egresos que se realizan (Conservar boletas, y diversos documentos que acrediten salida o ingreso de dinero)
- Dentro del consejo posee derecho a voz y voto en la toma de resoluciones.

h.6). FUNCIÓN DE LOS DELEGADOS/AS

- Los delegados/as forman parte del equipo de trabajo del centro de alumnos, su función está orientada a recibir y gestionar diversas actividades de acuerdo a lo que les ha sido designado, además son los encargados de mantener un diálogo fluido y cercano con los delegados de cada curso.
- Cada uno de los delegados/as debe tener presente lo siguiente: Informar del papel del estudiante, reconoce y estimula fortalezas. Fomentar la conciencia Ecológica velar por el desarrollo de actividades en un ambiente limpio, preservando y mejorando el entorno.

CAPÍTULO VII

SOBRE LOS PADRES Y APODERADOS

a).ROL DE LOS PADRES Y APODERADOS

Se entiende por Apoderado a toda persona mayor de edad que se responsabiliza del cumplimiento de las obligaciones y deberes del estudiante ante la Dirección del Establecimiento, personal docente y cualquier otro funcionario que tenga injerencia en el proceso educativo del Establecimiento.

Solamente podrán ser apoderados de los estudiantes el papá, la mamá, o el representante legal de éstos. Ante el impedimento de los padres o sus representantes, para cumplir esta función educativa, la Dirección del Establecimiento arbitrará los medios para solucionar esta dificultad, pudiendo hasta exigir poder notarial. La función del Apoderado es unipersonal, pudiendo excepcionalmente, existir un apoderado suplente, quien registrar sus datos ante el establecimiento para su conocimiento.

El apoderado se define en el momento de la matrícula del pupilo. Desde este instante, asume su responsabilidad educativa corroborada con su firma en la ficha de matrícula, Hoja de Vida del estudiante, Libreta de comunicaciones del mismo, así como también en todo otro documento que fuere menester. Para efecto de comunicación entre hogar y escuela, se exige un cuaderno de comunicaciones, documento que el alumno debe traer permanentemente al Establecimiento.

a) DERECHOS DE LOS APODERADOS

- Pertenecer a los Sub-centros de Padres o Centro General de Padres y Apoderados, con los derechos y obligaciones que ello implica.
- Colaborar en las actividades del Establecimiento cuando sea requerido, por la Dirección del Establecimiento, o por los docentes de aula.
- A ser atendido por la Dirección y del resto del personal del Establecimiento, las veces que concurra, siempre que éstos dispongan del tiempo necesario o que previamente hayan acordado una entrevista.
- Informarse a través de su profesor jefe del rendimiento, comportamiento y otras actividades desarrolladas por el alumno, a lo menos una vez al mes.
- Presentar reclamos fundados y los antecedentes necesarios como el propósito de investigar el problema y plantear soluciones. Esta instancia se realizará en el libro de crónica que maneja inspección general o directamente en Dirección.

b) DEBERES DE LOS APODERADOS

- Apoyar solidaria y lealmente la labor educativa de la escuela.
- Velar por la presentación personal de su pupilo, aseo, uniforme, corte de pelo.
- Justificar las inasistencias a clases de su pupilo en forma oportuna a través de la Libreta de Comunicaciones, o asistiendo personalmente cuando ello se requiera.
- Revisar a diario Libreta de comunicaciones de su pupilo.

- Supervisar que el alumno desarrolle sus actividades pedagógicas.
- Cooperar pecuniaria y personalmente en las actividades sociales, recreativas, o que estén destinadas a financiar obras para el Establecimiento.
- Mantener una comunicación respetuosa con todos los integrantes de la comunidad educativa.

c) OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS

- Evitar que el estudiante llegue atrasado.
- Asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias de sub-centros o Centro General de Padres y Apoderados.
- Concurrir a la escuela cuando sea citado por Profesor/a Jefe o Docentes Directivos.
- Velar porque el comportamiento de su pupilo sea de buenos modales, respeto y cortesía, dentro y fuera del Establecimiento.
- Controlar la hora de salida y llegada del estudiante al hogar.
- Proporcionar a su pupilo los materiales de trabajo o de estudio.
- Responder por los daños que el pupilo ocasione en el mobiliario escolar o inmueble en general.
- Informar a los docentes sobre problemas físicos, médicos, sociológicos, que el estudiante tenga.
- Asegurarse diariamente que NO traiga al establecimiento elementos de valor tales como: celulares, notebook, dinero más allá del necesario, joyas, etc., ya que el establecimiento educacional NO se hará responsable por la pérdida o deterioro de éste.
- Autorizar las salidas pedagógicas, culturales, extra-programáticas, viajes de estudio de acuerdo al protocolo de higiene y seguridad.

d) CAUSALES DE CADUCIDAD DE LA CALIDAD DE APODERADO

- El pupilo deje de ser estudiante del Establecimiento Educacional.
- El apoderado renuncie a la calidad de tal.
- El apoderado observe un comportamiento moral inaceptable dentro o fuera del Establecimiento, afectando la honorabilidad de su pupilo.
- El apoderado ha sido condenado por delitos que merezcan pena aflictiva.
- Cuando suplante como apoderado a otro alumno del establecimiento.
- Por disposiciones judiciales.
- Que el apoderado sea responsable de eventos de violencia como difamar, calumniar y/o agredir de cualquier forma a algún funcionario del establecimiento educacional, a cualquier miembro de la comunidad del Establecimiento, o a la unidad educativa como tal.

En este caso se actuará de la siguiente forma: Una vez recibida la información de los hechos se citará al o a los apoderados a Dirección quien junto a la Encargada de Convivencia Escolar dejará constancia escrita de lo relatado en carpeta investigativa y se dan a conocer las medidas de conciliación si las hubiera. En caso que la medida conciliadora sea aceptada por ambas partes y que generen una solución bilateral, se cerrará el caso, quedando registro de firmas y acuerdos. Si esta conducta es reiterativa pierde la calidad de apoderado.

e) CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

De acuerdo a la legislación que otorga la Personalidad Jurídica a organizaciones vecinales, de base y funcionales, El Centro de Padres y Apoderados de San José de Colico se encuentra al día con este trámite y por lo tanto:

- Lo estipulado acerca de las elecciones y las obligaciones como socios del Centro General de Padres a los apoderados del establecimiento, les está establecido en los estatutos que se encuentran aprobados por la Ilustre Municipalidad. En todo lo que se refiere a reglamentación, los Apoderados de la comunidad escolar se rigen entonces por el estatuto del Centro General de Padres y Apoderados.
- Los Centros de Padres y Apoderados son la organización que representa a las familias en la escuela. Su misión es abrir caminos para que estas participen más directamente en la educación de sus hijos.
- Los Padres, madres y apoderados que deseen participar en el Centro de Padres podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos: La asamblea General y El Directorio.
- El objetivo central de la participación de la familia en la institución educativa es el aprendizaje y la formación de sus hijos(as), orientados al pleno desarrollo de la infancia y la juventud.
- El Centro General de Padres en coordinación con la dirección y/o su profesor asesor podrán de acuerdo a su programa de acción establecer nexos con los diversos agentes de desarrollo de la localidad, con la finalidad de organizar estudios comunitarios, actividades y talleres priorizados en áreas tales como:
 - Violencia intrafamiliar y entre pares, resolución de conflictos en forma pacífica.
 - Educación y sexualidad, Educación para la paz, educación para la economía domésticas y temas consensuados como aporte de los profesores especialistas que prestan servicios en el establecimiento educacional.
- Con la finalidad de sistematizar el programa de acción, de apoyo a la familia y comunidad se relacionará vía redes de apoyo con organismos tales como:
 - Centro General de Padres y Apoderados
 - Juntas de Vecinos
 - Clubes Deportivos
 - Empresas cooperadoras: ACHS, Carabineros, Bosques Arauco.
 - Agrupaciones Cristianas.
- Con fines de promover la cultura, la recreación y el arte, existirá una coordinación entre la Dirección del establecimiento, Centro de padres y la red de Apoyo para llevar adelante planes de acción que signifiquen mejoramiento del proceso educativo como las oportunidades de desarrollo y formación de los jóvenes de la población.
- En este contexto se podrá buscar instancias de coordinación para educación ambiental. Programas de verano, Apoyo a centro abierto, creación de juegos infantiles y otras instancias recreativas, como creación de grupos culturales.

f) DEL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO

f.1).PRESIDENTE DEL CGPA

- Tendrá las atribuciones que la Ley o estos Estatutos le encomiendan.

f.2). EL VICEPRESIDENTE TENDRÁ LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES Y DEBERES:

- Colaborar permanentemente con el Presidente en todas las funciones que a éste le corresponden.
- Reemplazar al Presidente en caso de ausencia o impedimento y subrogarlo con las mismas atribuciones y deberes que a éste le corresponden.
- Realizar las demás funciones que la Ley o estos Estatutos le encomienden.

f.3). SON ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL SECRETARIO:

- Llevar los libros de actas del Directorio y de la Asamblea.
- Redactar las actas de las reuniones del Directorio y de la Asamblea.
- Despachar las citaciones a reunión de Directorio en la forma que se acuerde en la primera sesión, efectuar la publicación de avisos citando a asamblea y hacer y fijar los carteles de citación.
- Recibir y despachar correspondencia.
- Autorizar, con su firma, y en su calidad de Ministro de Fe, las actas de las reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales.
- Otorgar copias certificadas y autorizadas que le soliciten los dirigentes o los miembros del Centro General de Padres y Apoderados de la escuela G -771 San José de Colico.
- Llevar un registro público de todos los afiliados al Centro General de Padres y Apoderados de la escuela G- 771 San José de Colico.
- Efectuar las gestiones que le encomiende el Directorio o su Presidente.
- Realizar las demás funciones que la Ley o estos Estatutos le encomienden.

f.4). SON ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL TESORERO:

- Cobrar las cuotas sociales y otorgar los recibos correspondientes.
- Mantener al día la documentación financiera del Centro General de Padres y Apoderados de la escuela G -771 San José de Colico, especialmente el archivo de facturas, recibos y demás comprobantes de ingresos y egresos.
- Elaborar anualmente o cuando se lo solicite la Asamblea o el Directorio, un informe sobre el estado financiero del Centro General de Padres y Apoderados de la escuela G- 771 San José de Colico.
- Mantener al día el inventario de los bienes del Centro General de Padres y Apoderados de la escuela G- 771 San José de Colico.
- Cumplir las demás funciones que se le encomiende por estos Estatutos o la Ley.

CAPÍTULO VIII

MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Nuestro Establecimiento Educacional ha establecido como medios de comunicación con los padres y apoderados y la comunidad en general los siguientes mecanismos:

- a) **Comunicación Formal:** Cada estudiante posee un cuaderno de comunicación en donde se consignan informativos y circulares que la escuela requiere informar a la familia.
- b) **Redes sociales:** La escuela a través de las redes sociales, informa a la comunidad de eventos relevantes tales como: celebraciones, actos, charlas educativas, campañas, etc.
- c) **WhatsApp**
- d) **Página WEB del establecimiento:** www.escuelasanjosedecolico.cl

CAPÍTULO IX

AMONESTACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objetivo establecer la secuencia ordenada que se debe seguir, en el caso de amonestación o desvinculación del personal docente y administrativo de la Escuela G-771 San José de Colico.

2. AMONESTACIÓN

La amonestación es una de las sanciones que se pueden imponer al funcionario que incumple con las obligaciones pactadas en el contrato de trabajo o en el reglamento interno de la Escuela G-771 San José de Colico y su correlación con el estatuto docente y/o administrative.

La amonestación es la sanción disciplinaria más leve que se puede imponer, especialmente si se trata de una amonestación verbal que por su naturaleza no se incluye en bitácora u hoja de vida. Si se hace por escrito, su nivel sancionatorio es superior por cuanto afecta su trabajo.

La amonestación, especialmente cuando se hace por escrito, debe contener de forma clara y puntual la falta que se imputa, lo mismo que las consecuencias de incurrir en tales faltas, de modo que el docente o asistente de la educación tenga conciencia y claridad de las consecuencias de sus actos y decisiones, y de esa forma convertir la amonestación no sólo en un elemento sancionador sino educador y formador.

Cuando las faltas, aunque sean leves se hacen recurrentes o repetitivas, pueden dar lugar a sanciones más fuertes, como también su desvinculación.

3. DESVINCULACIÓN

La desvinculación podrá darse bajo la figura de:

- **Renuncia voluntaria:** El trabajador por sí mismo, determina su deseo de cesar en su cargo, para lo cual deberá presentar por escrito una carta de renuncia firmada ante notario al representante legal y/o director del establecimiento, quedando a disposición de la planta comunal.
- **Aviso del director, al departamento de educación comunal:** El director del establecimiento educacional comunica en forma verbal o escrita al Jefe DEM la situación laboral del docente o asistente de la educación.
- **Término de la relación laboral de los profesionales de la educación:** de acuerdo a la Ley N° 19.070, artículo 72 párrafo VII del Estatuto Docente.

4. ACOMPAÑAMIENTO DENTRO DEL PROCESO DE DESVINCULACIÓN

Entrega de certificados de desempeño laboral y de recomendación, si lo amerita, para aquellos trabajadores que por término de contrato puedan reinsertarse laboralmente.

Entrega de orientación al funcionario durante el proceso de alejamiento, poniendo a su disposición la información y documentación que pueda ser de su ayuda.

5. FASE ADMINISTRATIVA

- Informar de toda desvinculación al Equipo de Gestión del establecimiento con anticipación para prever situaciones de conflictos.
- Los coordinadores de convivencia y técnicos deberán preocuparse que la persona que será desvinculada tenga todo en regla y de lo que era responsable entregado a quien corresponda.

6. RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES

6.1 Mantener al día el leccionario de clases (KIMCHE) para la revisión técnica o necesidad inmediata.

- Registro de todos los antecedentes de los alumnos.
- Contenidos en el leccionario
- Firmas en el leccionario
- Asistencia
- Cierre del mes en control de subvenciones
- Actas y asistencia de las reuniones de apoderados.

6.2 Apoderados

- Reuniones de apoderados
- Entrevista apoderados
- Entrega informes de nota a mediados y término de semestre.

6.3 Plan de estudio

- Presentar planificaciones anuales y mensuales.
- Cumplir con la cobertura curricular

6.4 Actividades curriculares no lectivas

- Asistir a los talleres de reflexión pedagógica.
- Asistir a los Consejos de profesores.
- Cumplir con su tiempo de planificación.
- Cumplir con el tiempo de trabajo colaborativo con docente diferencial.
- Aplicar evaluaciones (heteroevaluación, evaluación y autoevaluación)
- Cumplir con el plazo máximo para consignar notas en el libro de clases, el cual, es de siete días.
- Hacer entrega a U.T.P informe cualitativo por alumno al finalizar el año escolar, con sus fortalezas y debilidades.

- Preocuparse de mantener una buena formación después de cada recreo y en todos los actos cívicos según corresponda.
- Cuidar el trato verbal y físico con los estudiantes para evitar malos entendidos.
- No aceptar comentarios de los estudiantes o apoderados sobre otros profesores manteniendo la correspondiente ética profesional.
- Comunicar por escrito situaciones extraordinarias ocurridas dentro o fuera de la sala, con alumnos con alumnos o apoderados, informar esto a la oficina administrativa y al profesor jefe.
- Cumplir cabalmente la actividad extra-programática que le son asignadas.
- Colaborar solidariamente en todo acto cívico o actividad extra-programática en la cual participe el establecimiento, aunque no sea el encargado directo de esta.

7. DE LOS PERMISOS, AUSENCIAS, ATRASOS Y SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO

El presente documento pretende constituirse en una guía que sirva para solicitar y justificar permisos, ausencias, atrasos y salidas del establecimiento. Los miembros de nuestra comunidad educativa deben regirse por el procedimiento establecido.

7.1 SOBRE SOLICITUD DE PERMISO POR HORAS CRONOLÓGICAS Y DÍAS

- Solicitar, completar y entregar solicitud de permiso en secretaría, para su posterior autorización por parte de Dirección
- La Directora se reservará el derecho de autorizar la solicitud con o sin goce de sueldo.
- La resolución del permiso será desde la dirección según corresponda.
- La solicitud quedará incorporada en la carpeta del funcionario y registrada en bitácora.
- El artículo 40 de la ley 19.070 establece que los profesionales de la educación pueden solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones, permisos que pueden fraccionarse por días o medios días y son concedidos o denegados por el Director del establecimiento. De lo anterior se desprende que el derecho de los profesionales de la educación para solicitar y ejercer los permisos con goce de remuneración por motivos particulares estaría vinculado precisamente a la necesidad del titular del beneficio y a la forma y oportunidad de su ejercicio y en ningún caso, a otra circunstancia. Así, la facultad del empleador para autorizar o denegar los permisos por necesidades de funcionamiento del servicio no puede utilizarse como pretexto para impedir arbitrariamente el ejercicio del derecho funcionario a los permisos, si no concurren objetivamente esas necesidades de atención de un servicio, resultando improcedente exigir expresar causa para solicitar el permiso, con una anticipación de 48 horas, y que descarta su uso los lunes y viernes o en días o fechas intermedias entre festivos, entre los festivos y los fines de semana cuando se limita la petición a un día por vez o a la vez, puesto que todas estas circunstancias no están reconocidas por la ley como impedimento para hacer uso de los permisos. Así lo ha establecido la Dirección del Trabajo mediante dictamen 3317/0160 de fecha 29.08.2001.

7.2 SOBRE AUSENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS

- **De los docentes:**

Avisar a la dirección del establecimiento sobre la ausencia vía telefónica o por tercera persona.

La dirección avisará a la Unidad Técnica Pedagógica o coordinadora de convivencia pedagógica para gestionar el reemplazo correspondiente.

El funcionario, al reintegrarse a sus funciones laborales deberá regularizar su situación completando la solicitud de permiso y entregándola en secretaria.

Las salidas del establecimiento en horarios de planificación, entrevistas del profesor (a) debe pedirse a través de la solicitud de permiso, de no ser así, podrá ser considerado como abandono de funciones.

- **DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

Avisar a la administración del establecimiento sobre la ausencia vía telefónica o por tercera persona.

La administración gestionará el reemplazo correspondiente.

El funcionario, al reintegrarse a sus funciones laborales deberá regularizar su situación completando la solicitud de permiso y entregándola a la administradora.

7.3 SOBRE LOS ATRASOS A LA JORNADA LABORAL

- El funcionario estará sujeto a descuento en su remuneración, por causa de atrasos.
- Sin perjuicio de lo anterior la decisión de descuento del tiempo de atraso estará sujeta a la explicación escrita o verbal que se entregue por el director, al departamento de educación municipal.



Reglamento Convivencia Escolar

FUNDAMENTACIÓN

Como institución educativa hemos diseñado un Reglamento de Convivencia Escolar que considera la sana convivencia escolar como un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Además, la Escuela G-N° 771 “San José de Colico”, considera como premisas que:

1. Todos los integrantes de la comunidad educativa deben promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas de respeto y tolerancia.
2. El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
3. Así mismo establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, lo que deberá estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.
4. Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.

CAPITULO I

MARCO LEGAL E INSTITUCIONES CON PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley Indígena N° 19.253 de 1993.
- Ley 20.845 o ley de inclusión
- Decretos Supremos de Educación, N° 240 de 1999, y N° 220 de 1998, referidos a objetivos Fundamentales Transversales.
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo, Mineduc, 2000.
- Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, Mineduc, 2001.
- Reglamento del Ministerio de Educación para adolescentes embarazadas.
- Ley N° 20.370 General de educación y sus modificaciones
- Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia
- Ley N° 20.820 promulgada 20 de Marzo 2015 crea el Ministerio de la Mujer y la Equidad de género y modifica normas legales que indica
- Ley N° 20.609 contra la discriminación
- Ley N° 19.284 de integración social de personas con discapacidad
- Decreto con fuerza de ley N°2, de 2009
- Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil.
- Ley General de Educación.
- Ley N° 20.000 de Drogas.
- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar del Ministerio de Educación, 2011.
- Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar.
- Ministerio de Educación, noviembre 2011.
- Aula Segura Ley 21.128

CAPÍTULO II

OBJETIVOS QUE LA ESCUELA SE COMPROMETE A CUMPLIR Y ENTREGAR A LOS ESTUDIANTES, SUS PADRES Y APODERADOS.

- Lograr, obtener y mantener un buen clima que permita alcanzar las metas institucionales donde se construya una sana convivencia escolar para fortalecer el proceso de enseñanza pedagógica de calidad.
- Formar a los alumnos en los valores del respeto, responsabilidad, tolerancia, empatía, honestidad, consecuencia y perseverancia, entre otros.
- Procurar la mutua valoración y respeto entre los miembros de la comunidad educativa, por medio de la solución oportuna de conflictos y utilizando el diálogo como solución pacífica y constructiva.
- Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, prevención de abuso sexual y prevención del consumo de drogas y alcohol, mantener ambientes sanos de calidad para nuestros niños y niñas. Promover conductas de cuidado del medio ambiente, por medio del cuidado y limpieza del entorno.

La Escuela G-771, San José de Colico, considera importante el abordaje de los conflictos al interior del aula o espacios comunes de manera constructivista, en donde se busquen potenciar las habilidades sociales y afectivas de sus estudiantes, acorde con las exigencias de la sociedad actual, labor que deben compartir y conocer todos los integrantes de la comunidad escolar: estudiantes, padres y apoderados, directivos, docentes y asistentes de la educación, manipuladoras y personal colaborador.

CAPÍTULO III

CONSEJO ESCOLAR

El **Consejo Escolar** es un órgano clave en los establecimientos educacionales cuyos objetivos centrales son: promover la participación democrática, mejorar la convivencia y asegurar la calidad de la enseñanza. Estará conformado por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- ❖ Dirección.
- ❖ Coordinador PIE
- ❖ Profesor representante del consejo de profesores
- ❖ Presidente del Centro de Alumnos.
- ❖ Presidenta del Centro General de Padres y apoderados.
- ❖ Representante de los Asistentes de la educación.
- ❖ Representante del Sostenedor.
- ❖ Encargada/o de Convivencia Escolar

Los consejos escolares, son concebidos como una instancia de la comunidad educativa, cuyos lineamientos principales se señalan en el Decreto N° 24 del año 2005:

- En cada establecimiento educacional subvencionado por el Estado deberá existir un Consejo Escolar, el cual tendrá carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo. Esto último en caso que el/a Sostenedor/a así lo decida.
- La primera sesión del Consejo Escolar debe realizarse durante el primer semestre cursado y en ella se debe definir:

1. Su mecanismo de funcionamiento, es decir, la cantidad de sesiones que se llevarán a cabo –al menos 4 en el año-; y
2. Su carácter, es decir, si será informativo, consultivo, propositivo y resolutivo.

En este sentido, el Consejo Escolar deberá ser convocado a lo menos a cuatro sesiones de trabajo durante el año (extracto del Artículo 6º, Ley de Inclusión (ley N° 20.845), y en cada una de ellas, el director deberá realizar:

- Una reseña acerca de la marcha general del establecimiento
- La planificación de las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.
- Deberá referirse a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Escolar Nacional de Educación.

a).¿Sobre qué debe ser informado el Consejo Escolar?

- a. Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- b. Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación
- c. En los establecimientos municipales,
 - a. conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
 - b. conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
- d. Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- e. Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

b).¿Sobre qué debe ser consultado el Consejo Escolar?

- a. El Proyecto Educativo Institucional.
- b. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- c. El informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- d. El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e. La elaboración y modificaciones al Reglamento interno del establecimiento

EL CONSEJO TENDRÁ, ENTRE OTRAS LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- 1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- 2. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar, informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- 3. Designar a uno o más Encargados de Convivencia Escolar.
- 4. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el Encargado de Convivencia Escolar.
- 5. Requerir a la Dirección, profesores o quien corresponda, reportes o antecedentes relativos a convivencia escolar.
- 6. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por profesores u otras autoridades de la Escuela, así como los procedimientos a seguir en cada caso. Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.



CAPÍTULO IV **ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Acta de Nombramiento

Yo, **PAMELA ANDREA FIGUEROA SANHUEZA**, RUT **15.198.073-2** en calidad de Directora de la “Escuela G-771 San José De Colico”, ubicado en la calle 18 de septiembre n° 250, localidad de San José De Colico, comuna de Curanilahue, dejo como encargada del Área de Convivencia Escolar a la docente, Jacquelin Margot Paz Cabrera, RUT **12.560.289-4**, con una designación de 20 horas, para llevar a cabo las exigencias del cargo y ejecutar el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Por tanto, a partir del 06 de abril del presente año nuestro establecimiento educacional ha designado como encargada de Convivencia Escolar a la Profesora **Jacquelin Margot Paz Cabrera**, la que tendrá la función de llevar a cabo las acciones del Plan de Convivencia Escolar.

Sin nada más que agregar

PAMELA FIGUEROA SANHUEZA
Directora

DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

El fin último de este comité es el de promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia, ya sea, física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Entre las atribuciones de los integrantes del comité de Convivencia Escolar se cuentan:

- Ejecutar de manera permanente las acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Investigar en los casos correspondientes referidos a cualquier acto de violencia al interior del establecimiento educacional.
- Informar a la comunidad educativa sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Ente resolutivo ante una medida de apelación es objetivo e imparcial.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

En nuestro establecimiento el comité de sana convivencia escolar está conformado por los siguientes miembros:

- El director de nuestro establecimiento educacional.
- El encargado de convivencia escolar.
- La jefa de UTP
- Coordinador PIE
- Representante del Consejo de Profesores.
- Otros que se consideren, según table de sesión.

CAPÍTULO V

NORMAS DE VIDA ESCOLAR DE LOS ESTUDIANTES.

CONDUCTAS

El o la Estudiante mantendrá buena conducta en todo momento pues así aporta al avance del trabajo tanto de sus compañeros y profesores/as como del suyo propio.

La buena conducta favorece el clima de sana convivencia, de respeto por los demás y refuerza las buenas relaciones entre pares, entre los alumnos y profesores/as y entre todos los miembros de la comunidad escolar.

1.- CONDUCTA EN LA SALA DE CLASES

El o la estudiante debe aprovechar al máximo la hora de clases y permitir que los demás también lo hagan. Debe mostrar una conducta que favorezca el desarrollo de la clase:

- Debe mantener una conducta de atención a los contenidos que se le están enseñando.
- Debe comportarse con respeto y empatía con sus pares y el equipo de aula.
- Durante las clases los estudiantes deberán evitar actividades de indisciplina que interrumpen el normal desarrollo de ella (peleas entre compañeros, pararse sin permiso, gritos, molestar a sus compañeros, etc.) y en general entorpecer el normal desarrollo de las clases, como asimismo los alumnos/as no podrán abandonar la sala de clases para ir a otra a solicitar algún material, ya que, interrumpen el funcionamiento normal de clases (especialmente en caso de pruebas).
- Las y los estudiantes no podrán abandonar la sala de clases sin autorización del equipo de aula.
- Se dará cumplimiento de la Ley 21.801: El uso de celulares, reproductores de música, audífonos o aparatos electrónicos de uso personal, está prohibido. Si el profesor/a detecta la presencia de alguno de estos aparatos retirará de forma inmediata este elemento al alumno/a y será entregado posteriormente al apoderado. No se permite traer objetos de valor. La Escuela no se hace responsable por la pérdida de los mismos. El uso de estos objetos podrá ser utilizados dentro del aula cuando el docente lo requiera para alguna actividad pedagógica. y se derivará la situación a Convivencia Escolar.

2.- CONDUCTA EN EL BAÑO

Cada estudiante mantendrá una actitud de respeto por la privacidad y tranquilidad propia y de los otros usuarios y por el cuidado y buen uso de los WC, urinarios, basureros, cubículos y lavamanos. Está prohibido ensuciar o rayar las paredes. Los estudiantes deben permanecer en los baños sólo el tiempo que requieren para hacer sus necesidades, especialmente en horas de clase, pues serán enviados a buscar si tardan más de 5 minutos en regresar, según correspondan al primer o segundo ciclo respectivamente.

3.- CONDUCTA DURANTE EL DESAYUNO Y ALMUERZO.

El desayuno y almuerzo se consume en el comedor y solo a la hora asignada establecida por la escuela. En este espacio las y los estudiantes deben consumir, sus alimentos con buenos modales y bien sentados, facilitando con ello que sus compañeros/as también lo hagan.

Pueden abandonar el comedor después de haber terminado todo el alimento y dejando su puesto limpio y ordenado, botando los papeles y envases desechables vacíos en el basurero.

4.- CONDUCTA DURANTE LOS ACTOS.

Los actos son importantes instancias educativas por el valor académico que poseen y por el contenido valórico que transmiten. Por esta razón los estudiantes deben participar de ellos con una actitud de respeto y buen comportamiento, manteniendo el silencio y la buena postura durante su desarrollo y colaborando cuando corresponda en su realización.

5.- CONDUCTA EN LAS ACTIVIDADES FUERA DE LA ESCUELA.

Aquí se consideran todas las actividades académicas o extracurriculares que implican salir de la escuela, tales como visitas centros educacionales, museos, teatros, cines, parques, centros deportivos, encuentros deportivos, centros turísticos, etc. La asistencia a este tipo de actividades debe tener autorización escrita del Apoderado, en caso contrario el estudiante no participará en ella. Al mismo tiempo, los estudiantes deberán mantener un comportamiento ejemplar y coherente con las normas de nuestra escuela. acorde a las normas de convivencia establecidas en este reglamento.

6.- CONDUCTA EN LA SALA DE COMPUTACIÓN

Los estudiantes deben ser cuidadosos con el material de computación.

Cada estudiante debe sentarse en el computador que le sea asignado por el profesor/ra.

El acceso y uso de la sala de computación deberá ser siempre con el o la docente previa planificación de la actividad.

Las y los estudiantes podrán utilizar los equipos sólo para fines académicos.

Las y los estudiantes deben ser cuidadosos con el material de computación.

7. CONDUCTA DE INGRESO A LA SALA DE CLASES

7.1).Las y los estudiantes acompañados por sus profesores deberán formarse antes de entrar a clases y entre recreos y salida de la escuela institucionalizando como un hábito y actitud para una formación personal adecuada.

7.2).En general los estudiantes aceptarán y respetarán toda y cada una de las normas y reglas que tiendan a mantener y favorecer el normal desarrollo y funcionamiento del establecimiento mientras permanezcan en éste.

7.3).Será deber de los profesionales de la educación atender a sus estudiantes en forma constante y sin interrupciones.

7.4).Se agotarán las instancias por parte del área de Convivencia Escolar para implementar el apoyo a los niños y niñas con problemas severos de disciplina derivándolos a especialistas si es necesario.

7.5).Convivencia Escolar implementará las medidas necesarias para el apoyo a las y los estudiantes con problemas severos de disciplina derivándolos a dupla psicosocial si es necesario.

8. ESTÁ Estrictamente Prohibido:

- Usar la red para interrumpir el trabajo pedagógico de otros: destruir, modificar o abusar de hardware o software bajo cualquier forma.
- Usar la red para comunicaciones no relacionadas con la actividad del currículo escolar o de la comunidad educativa.
- Usar la red para cyber acoso, grooming correos odiosos, acosamientos, observaciones discriminatorias u otros comportamientos antisociales.
- Usar la red para acceder a material obsceno o pornográfico.
- Usar la red para transmitir material ofensivo u objetable para quienes lo reciben.
- No se debe bajo ninguna circunstancia consumir alimentos, ni botar basuras en su lugar de trabajo.

CAPÍTULO VI

NORMAS DE CONVIVENCIA

Todo grupo humano estimula o reconoce de alguna manera las conductas positivas de sus miembros, así mismo, toma medidas o sanciones que ayuden a la modificación de las conductas que van en contra de las normas de convivencia, para el bien de todos los integrantes de la comunidad. De igual forma también puede solicitar las reconsideraciones que se crean justificadas adjuntando pruebas que lo sustenta.

1. ESTÍMULOS POR CUMPLIMIENTO

El destacado cumplimiento de las normas de convivencia será objeto de los siguientes procedimientos de estímulo:

- Registro anotación positiva en hoja de vida personal.
- Entrevista al apoderado para felicitar cumplimiento del estudiante.
- Reconocimiento y felicitación verbal, individual y grupal.
- Reconocimiento y felicitación escrita, individual y grupal.
- Reconocimiento y felicitación pública.
- Premios y distinciones especiales.

Cada finalización de semestre el establecimiento reconocerá a los estudiantes que se han destacado por sus valores, siendo ejemplos para el resto de sus compañeros de curso y de Escuela. Esto sin perjuicio que si la ocasión lo amerita hacerlo en otro momento del quehacer escolar.

2. CRITERIOS DE APLICACIÓN

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando su rostro.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - Haber agredido a un profesor o funcionario de la Escuela.
- d. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra
- e. La discapacidad o indefensión del afectado.

3.APELACIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS

Cada estudiante tiene derecho a un debido proceso cuando crea que se han tomado medidas disciplinarias que van en contra de sus derechos. Es por esta razón, que hemos consensuado este mecanismo que estará disponible para todos los estudiantes de nuestro establecimiento educacional en un lugar visible de: sala de clases, dirección, secretaria, UTP, biblioteca, sala de profesores, otros.

4. APLICACIÓN DE TÉCNICAS ALTERNATIVAS DE RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS ESCOLARES.

Son medidas educativas las acciones que tienen por finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión y el diálogo, para ayudar al estudiante a crecer con responsabilidad, a respetarse y respetar los derechos de los demás, y a aprender a vivir en comunidad.

Las personas responsables de aplicar los procedimientos liderados por el Encargado de Convivencia Escolar deben practicar las siguientes técnicas, según las circunstancias:

CUADRO DE APLICACIÓN DE TECNICAS ALTERNATIVAS	
REFLEXIÓN GUÍADA.	Se realizará esta técnica de resolución pacífica de conflictos en la cual, las dos partes involucradas dialogarán cara a cara, analizando la discrepancia y buscarán una solución que sea aceptable, para ambos. Se propiciará puntos de Encuentros, como estrategia para subsanar diferencias y entablar nuevos lazos de Convivencia.
ARBITRAJE PEDAGOGICO	El arbitraje pedagógico es un procedimiento donde el conflicto se aborda con la participación de un adulto para superarlo, llevando un monitoreo de superación y dependiendo del lugar en que se encuentre el estudiante, ya sea: sala de clases, patio, gimnasio, comedor, etc.: el arbitraje se canaliza a través del profesor/a, inspectora, directora, al Encargado de Convivencia Escolar.
MEDIACIÓN ESCOLAR	El objetivo de la mediación escolar es contribuir al aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos entre estudiantes, complementando el trabajo formativo de la comunidad educativa. Es un espacio de conversación y toma de acuerdos entre las partes involucradas.
INSTANCIAS REPARATORIAS	Reconocimiento del daño causado, lo que provoca instancias de diálogo, mediada por un adulto de la escuela: ejemplo ofrecer disculpas públicas, servicios a la comunidad, entre otros.

COMPROMISOS PEDAGÓGICOS	Esta instancia busca reparar, daño o consecuencias producidas por un mal actuar de un estudiante. Esta instancia permite asegurar que la calidad y pertinencia de las acciones pedagógicas puedan permitir garantizar el adecuado avance de los estudiantes en sus compromisos de aprendizajes. Existe y se reconoce el apoyo pedagógico para no perder la secuencia de trabajo escolar. Está guiado por Profesor/a Jefe y/ o de asignatura.
ACOMPANIAMIENT O PSICOSOCIAL	En el caso que una medida reparatoria, lleve consigo un apoyo psicosocial, se activará, en primera instancia con los profesionales del establecimiento, el acompañamiento al estudiante y a su familia si correspondiese. Si no se cuenta con profesionales en el establecimiento, se acudirá a la red de apoyo de instituciones públicas.

5. FALTAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN.

Los deberes indican una forma de comportamiento positivo de los estudiantes, por lo que su incumplimiento constituirá una falta y determinará la aplicación de una sanción, la cual dependerá de la gravedad de ella.

La aplicación de las medidas disciplinarias tiene por objeto hacer reflexionar al estudiante, acerca de la falta cometida, con el objetivo de que no se reitere.

Cada medida disciplinaria que se tome en nuestra escuela será notificada por escrito en un documento llamado **“NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DISCIPLINARIA”**



FORMULARIO

APELACIÓN UNIVERSAL PROTECCIÓN DE DERECHOS REVIS: COMITÉ DE SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

YO _____ **ESTUDIANTE**
DEL _____ **DE LA ESCUELA G-771 SAN JOSÉ DE COLICO**, QUIERO APELAR A LA
SIGUIENTE SITUACIÓN VIVIDA COMO ESTUDIANTE:

_____ LLAMADA DE ATENCIÓN DE UN ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.

_____ LLAMADA DE ATENCIÓN DE UN PROFESOR DE AULA.

_____ ANOTACIÓN NEGATIVA.

_____ CALIFICACIÓN INSATISFACTORIA

_____ EXPULSIÓN DEL AULA EN HORA DE CLASES

PARA ELLO EXPONGO LO SIGUIENTE:

ATENTAMENTE A USTED/ES

NOMBRE:	
CURSO:	
FIRMA ALUMNO	

CAPÍTULO VII

TIPOS DE FALTAS EN ESTE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- A. Faltas leves.
- B. Faltas de mediana gravedad
- C. Faltas graves.
- D. Reiteración de faltas graves

A. FALTAS LEVES:

Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero no involucran daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad educativa.

Son faltas leves las siguientes, siempre y cuando no sean repetitivas en el tiempo:

1. Llegar atrasado al comienzo de la jornada, después de recreos, cambios de hora o colación.
2. Provocar desorden menor en clases y sólo una vez, corrigiendo su accionar al amonestársele.
Tales como: molestar a otros compañeros/as en la sala o fuera de ella y sólo una vez, corrigiendo su accionar de inmediato al amonestársele, llamar la atención con gritos o silbidos dentro o fuera del aula, pararse durante la clase sin permiso, provocar la risa de los compañeros/as (de cualquier forma) en clases.
3. Comer en clases.
4. Presentarse con prendas o atuendos inadecuados.
5. No traer los útiles esenciales de trabajo (reincidencia).
6. Interrumpir al profesor en clases sin motivos justificados u otras situaciones afines.
7. Mantener una conducta inapropiada en los actos cívicos.
8. No mantener la limpieza de su lugar de trabajo, la sala de clases o cualquier dependencia de la escuela.
9. Deambular por el establecimiento sin motivo en horario de clases.

OBSERVACIÓN: LA REITERACIÓN DE FALTAS LEVES DERIVARÁ EN FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

Dejar registrado este comportamiento en libro digital.

1. Al presentar 3 observaciones negativas de este tipo, el profesor/a jefe realizará una entrevista con el estudiante con una finalidad formativa firmando carta compromiso de cambio de actitud dejando constancia de dicha medida en el Libro de Clases digital y en una carpeta en la hoja de vida del alumno/a.
2. A la cuarta anotación negativa de este tipo, el profesor jefe citará al apoderado junto con el estudiante para informar de las conductas negativas de su pupilo y convenir estrategias de superación. El apoderado y el estudiante firmarán este acuerdo en la hoja de registro de entrevista y se dejara constancia en el leccionario en la hoja de vida del mismo.
3. A la quinta anotación negativa de este tipo, el profesor jefe citará al apoderado junto con el estudiante para informar medida disciplinarian: suspensión de clases fuera del aula común por 2 días.
4. Las suspensiones se realizarán de manera formativa en sus hogares desarrollando una trabajo pedagógico, de acuerdo con las asignaturas respectivas.

5. Como es una medida formativa integral, el trabajo asignado al estudiante tendrá que ser realizado con letra cursiva a mano con apoyo de textos revisados de nuestra biblioteca CRA.

B. FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD:

1. Reincidencia faltas leves (más de 6).
2. Nombrar por apodos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Utilizar en la sala de clases elementos distractores (reproductores de música, video, juegos electrónicos, celulares, etc.).
4. Entrar sin permiso a cualquier dependencia de la escuela para causar daño material y/o agresión física.
5. Responder con engaños o mentiras ante indagaciones practicadas por los funcionarios de la escuela San José de Colico.
6. Inasistencia a clases o actividad estando en el recinto escolar.
7. Salir de la sala de clases sin autorización de manera reiterada.
8. Negarse a desarrollar las actividades indicadas por el profesor/a, respecto del proceso educativo.
9. Deteriorar o destruir materiales o útiles escolares de los compañeros.
10. No dar cumplimiento a compromisos de participación en eventos para los cuales el estudiante se haya comprometido y como consecuencia de ello se deteriore la imagen de la escuela.
11. Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
12. Negarse a rendir una evaluación.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

1. Al presentar una observación negativa de este tipo, el profesor/a jefe realizará una entrevista con el estudiante con una finalidad formativa firmando carta compromiso de cambio de actitud dejando constancia de dicha medida en el Libro de Clases sección hoja de vida.
2. A la segunda anotación negativa de este tipo, se realizará una entrevista profesor jefe, estudiante, apoderado y profesor de asignatura si fuera necesario informar de las conductas negativas de su pupilo y convenir estrategias de superación. El apoderado y el estudiante firmaran este acuerdo en la hoja de registro de entrevista y se dejara constancia en el leccionario en la hoja de vida del alumno/a.
3. A la tercera anotación negativa de este tipo, el profesor jefe citará al apoderado junto con el estudiante para informar suspensión por dos días de clases, Las suspensiones se realizarán de manera formativa en sus hogares desarrollando una tarea pedagógica determinada de común acuerdo con los profesores involucrados.
4. Como es una medida formativa integral, el trabajo asignado al estudiante tendrá que ser realizado con letra cursiva a mano con apoyo de textos revisados de nuestra biblioteca CRA.
5. Cada docente de asignatura será responsable de entregarle la guía de trabajo o tema a desarrollar al estudiante para que este pueda realizar el trabajo pedagógico. Sera el

docente el responsable de retirar el trabajo del estudiante una vez terminado el periodo de suspensión.

C. FALTAS GRAVES:

1. Reincidencia de faltas de mediana gravedad.
2. Salir de la escuela sin autorización y en horario de clases.
3. Cualquier acto que indique deshonestidad, fraude o engaño deliberado, incluyendo faltar a la verdad, suplantación de persona, falsificación de firmas, borrar, colocar o alterar calificaciones u otros documentos (justificativos de comunicaciones, informes, pruebas escritas y libreta de notas) y/o sustracción o cambios de pruebas.
4. Sustracción de elementos ajenos.
5. Vocabulario grosero oral o escrito hacia sus pares.
6. Contestar en forma grosera y/o emplear lenguaje irrespetuoso al referirse o comunicarse con profesores/as, inspectoras, UTP, dirección o personal colaborador dentro de la Escuela.
7. Agresiones físicas contra otros miembros de la comunidad escolar, dentro o fuera escuela.
8. Portar objetos cortantes o punzantes que pongan en peligro la integridad física del estudiante o de otro miembro de la comunidad educativa.
9. La introducción, consumo y comercialización de sustancias o drogas ilícitas dentro de la escuela o cualquier otra actividad dirigida o bajo la tuición de la escuela. En el caso de haber denuncia acerca de este hecho, sea parte de otros estudiantes, apoderados u otra persona se activará protocolo de actuación.
10. Rayar, romper, sustraer o quemar bienes de la escuela, de los funcionarios o alumnos/as. Este punto incluye tomar elementos de seguridad (extintores, botiquín, campanas, etc.), el rayado de murallas de salas, baños, gimnasio y automóviles de profesores/as y funcionarios estacionados en las inmediaciones del establecimiento. En el caso de deterioro de elementos (escobillones, palas, otros similares) se exigirá la restitución o reparación de ellos en el plazo de 15 días.
11. Portar y publicar en redes sociales foto, video o imagen de algún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.
12. Llegar bajo los efectos del alcohol o drogas a la escuela.
13. Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas en la escuela o inmediaciones de ella, vistiendo el uniforme escolar (Ley N° 20660)
14. Presentar trabajo de otra persona como propio y/o copiar en pruebas y/o adulterar respuestas.
15. No informar al apoderado sobre situación de entrevista, entregas de comunicación, citaciones.
16. Actitudes de desobediencia tales como: actitud desafiante, rebeldía, descortesía o desacato a una instrucción u orden, de algún miembro de la comunidad educativa.
17. Se realizará finalización del año escolar a los estudiantes que reincidan en conductas graves y reiterativas revisando todos los informes entregados por convivencia escolar.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

- a) Registro de anotación en hoja de vida del estudiante.
- b) Citación de apoderado para informar de la situación.
- c) Suspensión de clases hasta un máximo de 5 días consecutivos con trabajos de investigación o tareas que deberá presentar en UTP al regreso de la suspensión.

En caso de violencia escolar, agresiones o Bullying y dependiendo de la gravedad de la falta y denuncia o reclamo del apoderado del estudiante afectado, el consejo de profesores, UTP y dirección, previo informe presentado por Convivencia Escolar, aplicará una medida

disciplinaria. Sin perjuicio de lo anterior, y en caso de lesiones, la escuela procederá a efectuar la denuncia respectiva en carabineros, policía de investigaciones y/o fiscalía, en conformidad a lo dispuesto en la ley de responsabilidad juvenil (Ley 20.084).

D) REITERACIÓN DE FALTAS GRAVES:

1. TRABAJO ESCOLAR EN EL HOGAR Y ASISTENCIA A ESCUELA PARA RENDIR EVALUACIONES.

Si la conducta grave se reitera, el estudiante tendrá la medida de trabajo escolar en el hogar y sólo asistirá a las evaluaciones parciales y finales en el establecimiento, consignadas por los respectivos profesores, previa coordinación con Dirección, UTP y Encargado de convivencia escolar. Esta medida será adoptada por el director, previo informe del profesor jefe y consulta al consejo de profesores y al comité de convivencia escolar y su duración será determinada por la dirección del establecimiento. Lo anterior será comunicado, al apoderado, a través de una notificación y entrevista con el equipo técnico directivo quien solicitará la firma considerando como aceptada la medida disciplinaria. Luego de esto, se hará entrega del plan de trabajo, temario y fechas de evaluaciones a realizar por el alumno. En caso que el profesor de asignatura no pueda aplicar la Evaluación, ésta será aplicada por otro docente.

2.CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA.

Cualquier estudiante que incurra en alguna falta de carácter grave, y luego de haber agotados todas las estrategias previas según el presente reglamento, la Dirección del establecimiento, en común acuerdo con el Consejo General de Profesores y previo análisis del Informe de Convivencia Escolar , procederán a condicionar la matrícula del o la estudiante. Al finalizar cada semestre se evaluarán los avances del estudiante y se tomará la decisión de revocarle la condicionalidad o mantenerla.

3. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

De persistir la conducta gravísima que será registrada en un informe realizado por el profesor jefe, profesores asignaturistas del estudiante y por área de Convivencia Escolar, se le solicitará al apoderado que retire voluntariamente a su pupilo de la escuela, de lo contrario se procederá a la cancelación de matrícula para el año siguiente.

La medida cancelación de matrícula será de responsabilidad del director previa consulta al consejo de profesores.

4. EXPULSIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Esta medida sólo se tomará en casos excepcionales, cuando ninguno de los pasos establecidos haya resultado y su conducta afecte gravemente la integridad tanto de él o ella como la de sus compañeros o algún miembro de la comunidad escolar.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndolo la posible aplicación de sanciones
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Al momento de aplicar esta medida el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de diez días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. (apelación)
4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes emanados del área de Convivencia Escolar.
5. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

5.APELACIÓN.

Según lo establecido en la ley de inclusión se puede apelar sólo ante la medida disciplinaria de expulsión o cancelación de matrícula.

Según lo que establece la misma ley dice que para apelar el padre o madre o apoderado quien tiene derecho de pedir reconsideración de la medida dentro de los 15 días hábiles siguientes de que se ha comunicado la decisión.

El director deberá informar a la superintendencia de educación sobre la DECISIÓN de aplicar la medida dentro de los 5 días hábiles desde que:

1. El director rechaza la reconsideración, confirmando la adopción de la medida, o
2. Transcurridos los 10 días hábiles para pedir la revisión de la medida que el estudiante o apoderado soliciten.

CAPÍTULO VIII
“AULA SEGURA” LEY N° 21.128

Acorde a la nueva normativa vigente, se entregan facultades a los establecimientos educacionales para tomar medidas que afectan gravemente la convivencia escolar, que causen daño a la integridad física y psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa.

FALTAS QUE ENTRAN EN ESTA CATEGORÍA

- Agresiones de carácter sexual
- Agresiones físicas que produzcan lesiones
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios
- Actos que atenten contra la infraestructura del establecimiento educacional

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES DE PRE-KÍNDER A 2° AÑO BÁSICO

Respetando la etapa evolutiva de los estudiantes de estos cursos, las medidas de actuación serán las siguientes:

1. El afectado informa verbalmente al director
2. Notificación al apoderado
3. Notificación a la encargada de convivencia escolar
4. La encargada de convivencia escolar presenta el caso a la dupla psico-social para establecer medidas de reeducación (respecto de pautas y normas de convivencia escolar) al agresor, al grupo curso si fuese necesario y a la familia.
5. La encargada de convivencia escolar realizará monitoreo de avances.

PROCEDIMIENTO PARA ESTUDIANTES 3° A 8° AÑO BÁSICO

1. El afectado informa al director de la agresión sufrida.
2. Si el agresor es un estudiante, el director tendrá la facultad de suspenderlo, como medida cautelar para resolver (investigar).
3. Dicha medida será notificada por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado.
4. Se establecerá un plazo máximo de 10 días hábiles para recabar antecedentes y resolver.
5. Durante este tiempo de investigación, el estudiante y su familia podrán apelar valiéndose al derecho del debido y justo proceso.
6. Dentro del plazo de 5 días, contando desde la respectiva notificación y previa consulta al consejo de profesores se podrá reconsiderar la medida cautelar órgano que deberá pronunciarse por escrito).
7. Una vez recabados los antecedentes de que los hechos afectan gravemente a la sana convivencia escolar, el director tomará la medida de expulsión del establecimiento educacional al estudiante agresor, notificado por escrito a su familia y a la superintendencia de educación.
8. Hacer responsable a los apoderados por daño causado por su hijo a la infraestructura y bienes de la escuela (sillas, mesas, recursos pedagógicos u otros).

9. Ante una amenaza de apoderados o familiar hacia un miembro de la comunidad educativa (profesor (a), asistente de la educación o funcionario) la encargada de convivencia educativa recibirá la información y activará protocolo correspondiente al caso.



FORMULARIO NOTIFICACIÓN DE MEDIDA DISCIPLINARIA

Revisada y analizada la conducta del estudiante:
del año básico, se determinan las siguientes medidas disciplinarias en concordancia con las disposiciones y procedimientos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de la escuela G-771 San José de Colico.

1) FALTAS LEVES

- ☐ Llegar atrasado al comienzo de la jornada, después de recreos, cambios de hora o colación.
- ☐ Provocar desorden menor en clases y sólo una vez, corrigiendo su accionar al amonestársele. ☐ Tales como: molestar a otros compañeros/as en la sala o fuera de ella y sólo una vez, corrigiendo su accionar de inmediato al amonestársele, llamar la atención con gritos o silbidos dentro o fuera del aula, pararse durante la clase sin permiso, provocar la risa de los compañeros/as (de cualquier forma) en clases.
- ☐ Comer en clases.
- ☐ Presentarse con prendas o atuendos inadecuados.
- ☐ No traer los útiles esenciales de trabajo (reincidencia).
- ☐ Interrumpir al profesor en clases sin motivos justificados u otras situaciones afines.
- ☐ Mantener una conducta inapropiada en los actos cívicos.
- ☐ No mantener la limpieza de su lugar de trabajo, la sala de clases o cualquier dependencia de la escuela.
- ☐ Deambular por el establecimiento sin motivo en horario de clases.

2) FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD

- ☐ Reincidencia faltas leves (más de 6).
- ☐ Nombrar por apodos a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ☐ Utilizar en la sala de clases elementos distractores (reproductores de música, video, juegos electrónicos, celulares, etc.).
- ☐ Entrar sin permiso a cualquier dependencia de la escuela para causar daño material y/o agresión física.
- ☐ Responder con engaños o mentiras ante indagaciones practicadas por los funcionarios de la escuela San José de Colico.
- ☐ Inasistencia a clases o actividad estando en el recinto escolar.
- ☐ Salir de la sala de clases sin autorización de manera reiterada.
- ☐ Negarse a desarrollar las actividades indicadas por el profesor/a, respecto del proceso educativo.
- ☐ Deteriorar o destruir materiales o útiles escolares de los compañeros.
- ☐ No dar cumplimiento a compromisos de participación en eventos para los cuales el estudiante se haya comprometido y como consecuencia de ello se deteriore la imagen de la escuela.
- ☐ Actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad física de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa.
- ☐ Negarse a rendir una evaluación.

3) FALTAS GRAVES

- ☐ Reincidencia de faltas de mediana gravedad.
- ☐ Salir de la escuela sin autorización y en horario de clases.
- ☐ Cualquier acto que indique deshonestidad, fraude o engaño deliberado, incluyendo faltar a la verdad, suplantación de persona, falsificación de firmas, borrar, colocar o alterar calificaciones u otros documentos (justificativos de comunicaciones, informes, pruebas escritas y libreta de notas) y/o sustracción o cambios de pruebas.
- ☐ Sustracción de elementos ajenos.
- ☐ Vocabulario grosero oral o escrito hacia sus pares.
- ☐ Contestar en forma grosera y/o emplear lenguaje irrespetuoso al referirse o comunicarse con profesores/as, inspectoras, UTP, dirección o personal colaborador dentro de la Escuela.
- ☐ Agresiones físicas contra otros miembros de la comunidad escolar, dentro o fuera escuela.

_____ Portar objetos cortantes o punzantes que pongan en peligro la integridad física del estudiante o de otro miembro de la comunidad educativa.

_____ La introducción, consumo y comercialización de sustancias o drogas ilícitas dentro de la escuela o cualquier otra actividad dirigida o bajo la tuición de la escuela. En el caso de haber denuncia acerca de este hecho, sea parte de otros estudiantes, apoderados u otra persona se activará protocolo de actuación.

_____ Rayar, romper, sustraer o quemar bienes de la escuela, de los funcionarios o alumnos/as. Este punto incluye tomar elementos de seguridad (extintores, botiquín, campanas, etc.), el rayado de murallas de salas, baños, gimnasio y automóviles de profesores/as y funcionarios estacionados en las inmediaciones del establecimiento. En el caso de deterioro de elementos (escobillones, palas, otros similares) se exigirá la restitución o reparación de ellos en el plazo de 15 días.

_____ Portar y publicar en redes sociales foto, video o imagen de algún miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.

_____ Llegar bajo los efectos del alcohol o drogas a la escuela.

_____ Ingerir bebidas alcohólicas o consumir drogas en la escuela o inmediaciones de ella, vistiendo el uniforme escolar (Ley N° 20660)

_____ Presentar trabajo de otra persona como propio y/o copiar en pruebas y/o adulterar respuestas.

_____ No informar al apoderado sobre situación de entrevista, entregas de comunicación, citaciones.

_____ Actitudes de desobediencia tales como: actitud desafiante, rebeldía, descortesía o desacato a una instrucción u orden, de algún miembro de la comunidad educativa.

_____ Se realizará finalización del año escolar a los estudiantes que reincidan en conductas graves y reiterativas revisando todos los informes entregados por convivencia escolar.

4) REITERACIÓN DE CONDUCTAS GRAVES

_____ Trabajo escolar en el hogar y asistencia a escuela para rendir evaluaciones.

_____ Condicionalidad de matrícula.

_____ Cancelación de matrícula.

_____ Expulsión del establecimiento.

_____ Apelación

5) SANCIONES FALTAS LEVES:

_____ Registro en libro digital

_____ 3 observaciones negativas, entrevista con apoderado, firma carta compromiso.

_____ 4 observaciones negativas, entrevista con apoderado, estrategias de superación, firman hoja de acuerdos.

_____ 5 observaciones negativas, entrevista con apoderado, medida disciplinaria: 2 días de suspensión en el hogar.

_____ Trabajo pedagógico.

6) SANCIONES FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD:

_____ Registro en libro digital

_____ Mas de 6 observaciones negativas, entrevista con apoderado, firma carta compromiso.

_____ 7 observaciones negativas, entrevista con apoderado y estudiante, carta compromiso, firman hoja de acuerdos.

_____ 8 observaciones negativas, entrevista con apoderado, medida disciplinaria: 4 días de suspensión en el hogar.

_____ Trabajo pedagógico.

7) SANCIONES FALTAS GRAVES:

_____ Registro en libro digital

_____ Mas de 9 observaciones negativas, entrevista con apoderado.

_____ Suspensión de clases por un máximo de 5 días consecutivos

_____ Trabajo pedagógico.

**Nombre y Firma
Encargada de
Convivencia Escolar**

**Nombre y Firma
Profesor Jefe**

**Nombre y Firma
Apoderado**

Pamela Figueroa Sanhueza Directora



FORMULARIO
DOCUMENTO TIPO PARA APELACIÓN A APODERADO:

NOMBRE DEL ALUMNO	
NOMBRE DEL APODERADO	
CURSO	
FECHA	
MOTIVOS DE DESCARGO	
ANTECEDENTES QUE SE ANEXAN (INFORME DE PSICÓLOGO, NEURÓLOGO, ETC.)	
PETICION	

NOTA:

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

GENERALIDADES DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
1.FUNDAMENTACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Este protocolo tiene como objetivo establecer procedimientos claros y específicos frente a hechos que conllevan vulneración de derechos de los estudiantes, tales como descuido, trato negligente, abandono, violencia física o psicológica, exposición a drogas, y ausencias reiteradas e injustificadas.

Situaciones que constituyen vulneración de derechos: Se entenderá que existe vulneración cuando:

Tipo de vulneración	Ejemplos
Descuido físico	No atender necesidades básicas: alimentación, vestuario, vivienda.
Salud	No proporcionar atención médica básica
Protección	No brindar resguardo o exponer a situaciones de peligro
Psicológica/emocional	No atender necesidades emocionales, abandono
Violencia	Exposición a violencia física/psicológica o drogas
Escolaridad	Inasistencia reiterada sin justificación

Estrategias de prevención:

La comunidad escolar incorporará acciones de información y capacitación para prevenir estas situaciones a través de:

- Charlas y talleres internos en reuniones de padres/apoderados impartidas por profesionales de la escuela.
- Capacitaciones externas gestionadas con redes de apoyo.
- Formación diferenciada para docentes, asistentes de la educación, padres y estudiantes.

Redes de apoyo disponibles:

- **Área Salud:** Posta San José de Colico; Hospital Provincial Dr. Rafael Avaria Valenzuela (Curanilahue).
- **Área Protección:** OLN, PPF, Juzgados de Familia (www.poderjudicial.cl), Redes de Mejor Niñez.

2.ACCIONES Y ETAPAS DE ACTIVACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Etapa	Acción	Responsable	Plazo
1. Detección inmediata	Informar de manera inmediata cualquier situación de vulneración. Escuchar sin emitir juicios ni conjeturas.	Todo funcionario	Inmediato
2. Derivación inicial	Informar a la Encargada de Convivencia Escolar.	Funcionario que recibe la información	Inmediato
3. Evaluación	Analizar situación observada o denunciada.	Encargada de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial	24 horas
4. Adopción de medidas	-Reunión con Profesores y funcionarios del establecimiento para recabar información y comunicar medidas. -Entrevista a involucrados. -Apoyo psicosocial, a presunta víctima. -Entrevista con apoderado. -Suspensión de funciones a funcionario con estudiantes o cursos involucrados. - Elaboración de informe para Dem y denuncia a OLN o Tribunal de Familia, si corresponde.	Dupla Psicosocial y Dirección	5 días
6. Informar medidas disciplinarias	Dar a conocer a los involucrados medidas adoptadas.	Encargada de Convivencia Escolar y Directora	Día 6 (1 días después de terminado el Informe)
7. Apelación	Una vez comunicadas las medidas adoptadas, se abre espacio de apelación de las partes.	Directora	5 días para apelar una vez notificados.
8. Respuesta a la apelación	Se responde a la solicitud de apelación, en consideración de argumentos expuestos.	Directora Convivencia Escolar	2° día de entregada la apelación
9. Monitoreo y seguimiento	-Firma de acuerdo y compromisos. -Seguimiento del cumplimiento de acuerdos. -Registro en ficha, visitas de seguimiento.	Encargada de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial	10 días una vez entregado los resultados de la apelación.
7. Cierre de investigación	Elaborar informe final con acuerdos, derivaciones y resultados.	Encargada de Convivencia Escolar y Dirección	Día 2 después del cierre y entrega de Informe de monitoreo y seguimiento.

3. MEDIDAS DE RESGUARDO Y SEGURIDAD

- Resguardar la intimidad y confidencialidad del estudiante afectado.
- No exponer ni interrogar al estudiante frente a la comunidad educativa.
- El estudiante estará siempre acompañado, preferentemente por un adulto responsable o por la dupla psicosocial.
- En caso de funcionarios involucrados: separación de funciones y medidas disciplinarias según Reglamento Interno.

4. PROCEDIMIENTO FRENTE A FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS

Si en la denuncia de vulneración existen cargos frente a funcionarios del establecimiento, se actuará de la siguiente manera:

Se seguirán los pasos de la tabla del punto 3. Sin embargo se dará prioridad a los siguientes aspectos:

- Citación a entrevista con encargada de convivencia escolar para tomar acuerdos y realizar el seguimiento.
- Se separará de manera preventiva de sus funciones y se realizará la denuncia a OLN o Tribunal de Familia.
- Mientras transcurre el proceso el establecimiento educacional en conjunto con el DEM buscarán la mejor estrategia para entregar los aprendizajes a los estudiantes. (se solicitará profesor de reemplazo).

5. Comunicación con Tribunales de Familia:

- Todo funcionario tiene el deber legal de denunciar hechos constitutivos de vulneración.
- La denuncia debe ser realizada dentro de 24 horas desde la detección.
- La Dupla Psicosocial elabora el informe, Dirección lo envía vía plataforma del Poder Judicial o correo institucional.

6. Plazos:

- **Detección e información inicial:** inmediata.
- **Evaluación y citación a apoderados:** máximo 24 horas.
- **Denuncia a tribunales/OLN en casos graves:** dentro de 24 horas.
- **Pronunciamiento oficial y medidas iniciales:** máximo 48 horas.
- **Seguimiento y monitoreo:** continuo hasta el cierre.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
1.MALTRATO INFANTIL, ABUSO Y/O ACOSO SEXUAL

FUNDAMENTACIÓN, DEFINICIONES Y MARCO JURÍDICO

DEFINICIÓN DE MALTRATO INFANTIL.

El maltrato infantil se define como los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder.

DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL.

De acuerdo al artículo 366 del Código Penal, se entiende que este se produce ante la realización de cualquier acto de connotación sexual que afecte los genitales, el ano y la boca de la víctima, sin que exista necesariamente contacto corporal, ya sea mayor o menor de edad, pero con regulaciones especiales cuando se trata de menores de 18 años. Se complementa con que el agresor está en una posición de poder, autoridad, experiencia o superioridad física en relación a la víctima, no importa si se actúa bajo un supuesto consentimiento, ya que el legislador considera en el caso de los menores de edad, que estos no tienen los elementos de juicio necesarios para evaluar las acciones y sus consecuencias y finalmente que el agresor utiliza la confianza, la dependencia o la autoridad que se tiene sobre el menor.

MARCO LEGAL

Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal).

Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).

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

Cuando los hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto a si los hechos revisten o no carácter

de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 horas, quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que, por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y, por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

- El establecimiento capacitará a miembros de los estamentos de la comunidad escolar en materias específicas de prevención, detección y/o tratamiento de situaciones constitutivas de maltrato y/o abuso sexual.
- Los profesores, asistentes de la educación y demás funcionarios del establecimiento, deberán estar receptivos ante la presencia de indicadores o señales que den cuenta de una situación de maltrato y vulneración de derechos, de manera que evalúen el contexto en que se presentan para poder advertir una situación de riesgo.
- Se podrá realizar entrevistas periódicas con apoderados y/o alumnos, que constituyen una herramienta importante para consignar información relevante sobre la progresión de los cambios notorios de un estudiante de tipo conductual.
- Durante el año escolar, se realizarán actividades formativas e informativas relacionadas con esta temática:
 - c) Se organizará actividades para los padres y apoderados (por ejemplo, encuentros Padres e Hijo, Crecer en Familia, reunión de apoderados, charlas informativas para las familias) con el fin de promover la formación en torno a la prevención, la protección, el autocuidado, la crianza y la parentalidad positiva, según etapas del desarrollo del estudiante.
 - d) Se organizarán actividades para los alumnos (por ejemplo, jornadas de encuentro y reflexión, charlas con especialistas externos, jornadas de cursos), con el fin de promover factores protectores en los distintos ámbitos del desarrollo, los cuales son abordados de manera transversal en diversos espacios formativos, pedagógicos y extracurriculares.
- El establecimiento tiene y desarrolla anualmente un Programa de Orientación desde Pre-kínder hasta Octavo año básico, que tiene como objetivo general promover el desarrollo de personas integrales, capaces de interactuar con el mundo que los rodea en forma responsable, libre y solidaria, fomentando en los alumnos un alto espíritu de superación personal. A modo de síntesis, se busca promover el desarrollo de herramientas, competencias y capacidades para lograr un bienestar integral, reconociendo cada ámbito del desarrollo humano.

- El establecimiento cuenta con un Psicólogo, cuyo objetivo es promover que los alumnos logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de alumnos que presenten problemáticas con alto costo emocional. Para esto se realizan diferentes actividades; por ejemplo, exploración emocional de alumnos, acompañamiento personalizado y continuo de los alumnos a lo largo de su vida escolar (seguimiento), derivación y coordinación con especialistas externos, acompañamiento a los padres en la toma de conciencia de las necesidades en el ámbito socio afectivo de su hijo y la responsabilidad que a ellos les compete, orientación y acompañamiento a los profesores tanto en la comprensión de las dificultades de sus alumnos como en la puesta en marcha de estrategias de apoyo, entre otras.
- Se actualiza anualmente el Certificado de Antecedentes del personal del colegio.
- Se consulta anualmente el Registro Nacional de Condenados por Delitos Sexuales contra menores de edad, para cada contratación nueva y para el personal contratado previamente.
- Estos procedimientos se realizan conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- El establecimiento posee contacto con la red pública de apoyo local, por ejemplo, Municipalidad, OPD, Programa SENDA en la Comuna, Ministerio Público, Carabineros y Policía de Investigaciones.

2.PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO. ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO.

Objetivo	Establecer un procedimiento claro, coordinado, oportuno y ajustado a la normativa vigente para abordar situaciones de maltrato, abuso sexual y/o acoso.
Responsables	Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de maltrato infantil, abuso o acoso sexual, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento de la Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar.

Una vez que el establecimiento tome conocimiento se actuará, dependiendo del caso, según los siguientes protocolos:

a).EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO O ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO POR PARTE DE FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO.

- Si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato, abuso sexual y/o abuso se debe poner en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar por parte de cualquier funcionario que visualice o tenga conocimiento de esta situación.
- El Encargado de Convivencia Escolar informará el hecho al Director del establecimiento para evaluar situación de acuerdo a la normativa legal: poner los antecedentes a disposición del Tribunal de Familia y se citará al apoderado para informarle que el Establecimiento tiene la obligación legal de informar a la autoridad para que se investigue el hecho (denunciar) dentro de las 24 horas desde que se conocieron los hechos.

b).EN CASO DE SIGNOS VISIBLES DE MALTRATO INFANTIL POR PARTE DE UN FAMILIAR O PERSONA EXTERNA AL COLEGIO.

- En caso de que el alumno tenga signos visibles de agresión, se deberá constatar lesiones en el servicio médico asistencial que le corresponde siendo acompañado por el Encargado de Convivencia Escolar.
- Una vez realizada la constatación de lesiones, se procederá a efectuar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- Dirección del establecimiento educacional citará al apoderado para comunicarle la situación que afecta a su hijo e informarle que de acuerdo a obligación legal Establecimiento debe poner los antecedentes a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas desde conocidos los hechos.

c).EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN DIRECTA DE MALTRATO INFANTIL , ABUSO SEXUAL Y/O ACOSO POR PARTE DE OTRO ALUMNO, PROFESOR U OTRO FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

- Si un docente o funcionario recibe el relato de un alumno que debe que ha sido maltratado o abusado sexualmente por una persona interna al colegio, o si un estudiante presenta signos físicos, emocionales o conductuales que hacen pensar que pueda ser víctima de maltrato o abuso sexual de parte de otro alumno, profesor o funcionario del establecimiento, se debe poner en conocimiento inmediato al Encargado de Convivencia Escolar.
- El Encargado de Convivencia Escolar informará la situación al director de la escuela para evaluar de acuerdo a la normativa legal: constatación de lesiones y denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
- En caso que el responsable de abuso sea un funcionario del establecimiento o Profesor: como medida de prevención, se deberá disponer la separación del eventual responsable de su función directa con los menores, trasladándolo inmediata, pero temporalmente a otras labores.
- En caso que el responsable sea un alumno: se tomarán inmediatamente las medidas para evitar todo contacto con la eventual víctima.

PASOS A SEGUIR:

Se citará inmediatamente a ambos apoderados para comunicarles la situación que afecta a sus pupilos e informarles que el Establecimiento tiene la obligación legal de colocar los antecedentes en conocimiento y a disposición de la autoridad dentro de las 24 horas siguientes desde que se conocieron los hechos.

En casos calificados se presentará una solicitud inmediata de medida cautelar o de protección ante el Tribunal de Familia, quien será el responsable de autorizar medidas como la suspensión del supuesto agresor o de establecer cualquier otra medida conducente a la protección de la víctima y menores involucrados.

Para el caso excepcional que, por el horario y día en que sucedieron los hechos, el Tribunal de Familia se encuentre fuera de horario de funcionamiento, en casos urgentes se podrá adoptar –previo análisis del director y equipo de Gestión la medida de suspensión temporal de los menores involucrados, procurando no afectar los derechos de éstos, evitando sobreexponerlos y solicitar de forma inmediata o lo antes posible la ratificación de la medida por el Tribunal de Familia.



**FORMULARIO
PROTOCOLO
MALTRATO INFANTIL Y ACOSO SEXUAL**

I. Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre de los involucrados:	
Nombre de la persona a la cual se le informa el caso:	

II. Descripción de la situación

III. Medidas:

a) Entrevista con el estudiante involucrado

Nombre del alumno	
Puntos de vista	
Firma	

b) Entrevista con el apoderado del alumno:

Nombre del apoderado:	
Observaciones	
Firma	

c) Evaluación:**SI****NO**

a) Registro en el libro de clases		
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.		
c) Acuerdos tomados		
d) Derivación Médica		
e) Derivación al/la Psicólogo (a)		
f) ¿El caso es denunciado?		
g) ¿El caso es informado a alguna organización, ¿cuál?		

d) Seguimiento de la Causa

Nombre del Responsable:	
--------------------------------	--

**Ficha de Seguimiento
Maltrato Infantil y Abuso Sexual**

Nombre de la causa	
Nombre del estudiante al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento	
Firma Docente:	



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR EL CONSUMO PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Objetivo	Establecer un procedimiento claro, coordinado, oportuno y ajustado a la normativa vigente para abordar situaciones de consumo, porte de drogas y alcohol en el establecimiento.
Responsables	Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de consumo, porte de drogas y alcohol, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento de la Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar.

PREVENCIÓN

- Los casos al interior de la comunidad educativa resguardarán el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas.
- Durante el año escolar, en el establecimiento, se realizarán actividades formativas e informativas sobre esta temática, tales como factores de riesgo y de protección, entre otros, relaciones interpersonales, toma de decisiones, autoestima cuidado del cuerpo.
- Asimismo, en los talleres del Plan de Sexualidad, afectividad y Género, se fortalecerán las temáticas de interés propio de los alumnos que potencian habilidades y factores de protección.
- El establecimiento posee contacto con la red de apoyo local; Municipalidad, OLN, programa SENDA en la comuna, Fiscalías, Carabineros y Policía de Investigaciones.

FRENTE A SITUACIONES DE SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS AL INTERIOR DE LA ESCUELA.

1.- El docente que tenga sospecha de consumo sostendrá una entrevista con el estudiante, dejando registrado los antecedentes en la hoja de vida, la cual deberá ser firmada por el estudiante.

Ante el reconocimiento del consumo se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar y Profesor Jefe y se citará a su padre, madre, apoderado o adulto que esté a cargo del estudiante a fin de informar la situación, esta entrevista también deberá quedar registrada en la hoja de vida del estudiante en el libro digital.

En el caso de que el alumno no reconozca problemas de consumo, se informará a su apoderado la sospecha de consumo y será derivado a un psicólogo de la red de apoyo del sistema de salud quedando bajo su responsabilidad la atención médica del educando.

2.-En el caso de que el estudiante reconozca problemas de consumo, será el Encargado de Convivencia Escolar quien derivará el caso a Senda Previene u otra entidad, habiendo informado previamente a Dirección.

Si los padres se oponen a la derivación, será responsabilidad de ellos realizar las diligencias necesarias para que el estudiante tenga atención psicosocial antes de 15 días, presentando los

documentos de atención médica correspondientes a Encargado de Convivencia Escolar, de lo contrario se interpondrá “Medida de Protección”.

3.-Si el estudiante que presenta consumo tuviera sistema de salud privado (Isapre) los padres o apoderados tendrá la obligación de buscar la ayuda profesional adecuada.

4.-Si el estudiante presenta problemas de consumo y ha sido derivado a la red correspondiente, el apoderado tiene la obligación de realizar las acciones necesarias para que el estudiante reciba la atención profesional adecuada y oportuna.

5.-El Encargado de Convivencia Escolar mantendrá un registro de acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con el estudiante, el apoderado y el profesor jefe en períodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar con su problemática.

FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS **AL INTERIOR DE LA ESCUELA.**

1.-Si un estudiante es sorprendido, por un docente o cualquier funcionario del colegio, consumiendo algún tipo de sustancia al interior del establecimiento será derivado inmediatamente a Encargado de Convivencia Escolar quién informará al director de la situación.

2.-Se llamará inmediatamente al padre, madre o apoderado del alumno/a a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a la ley 20.000.

3.-Si el caso lo amerita, se realizará una denuncia a la OLN a fin de resguardar los derechos del menor, ya que pudiese estar siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos al estar en contacto con sustancias ilícitas.

4.-El Encargado de Convivencia Escolar mantendrá un registro de gestiones realizadas en favor del estudiante, así como también en su hoja de vida del libro digital, considerando el seguimiento del caso durante a lo menos un año en el cual se observarán tanto las gestiones internas como externas y las reuniones con el estudiante, el apoderado y el profesor jefe según corresponda a la complejidad del caso.

SITUACIONES DE TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS **AL INTERIOR DE LA ESCUELA.**

- 1.- Si un estudiante es sorprendido, por un docente o funcionario del colegio, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo y/o permutando drogas, se informará inmediatamente a Encargado de Convivencia Escolar, quién a su vez comunicará al Director.
- 2.- El o los estudiantes involucrados serán trasladados a una oficina o sala acompañados por docente o directivo autorizado por el Director con el objeto de resguardar la información y a los educandos hasta que se presenten sus apoderados.
- 3.-Se llamará inmediatamente al padre, madre o apoderado del estudiante a fin de informar de la situación y de las acciones a seguir de acuerdo a la ley 20.000.
- 4.-Los directivos del establecimiento establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar donde se realizó el tráfico, no dejando entrar ni salir a nadie de dicha instalación (sala, baño, camarines, etc.)
- 5.-Se procederá a realizar una denuncia a la OLN, con el objetivo de resguardar los derechos del niño, considerando que pudiera estar siendo víctima de explotación, abuso o engaño, o ser instrumento de parte de un adulto para que el menor cometiera un ilícito.
- 6.- El Encargado de Convivencia Escolar mantendrá un registro de las acciones realizadas las cuales considerarán el seguimiento del caso durante por lo menos un año con reuniones con estudiante, el apoderado y profesor jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda del caso y todas las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar con su problemática.

FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS.

- 1.-Si algún funcionario del colegio, estudiante o apoderado se encontrara con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a entregar dicha información al director de la escuela y éste a su vez, realizar la denuncia de los hechos al Ministerio Público (Fiscalía), OS-7 o PDI.
- 2.-Los directivos del Colegio establecerán las medidas pertinentes para el resguardo del lugar, no dejando entrar ni salir a nadie de ese espacio (sala, baño, camarines, etc.)

DE LOS PLAZOS:

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.



**FORMULARIO
PROTOCOLO
CONSUMO Y TRÁFICO DE DROGAS**

a. Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre del estudiante involucrado:	
Nombre de la persona a la cual se le informa el caso:	

b. Descripción de la situación

c. Medidas:

1. Entrevista con el estudiante involucrado:

Nombre del estudiante	
Puntos de vista	
Firma	

2. Entrevista con el apoderado del estudiante

Nombre del apoderado:	
Puntos de vista	
Firma	

Evaluación:

	SÍ	NO
a) Registro en el libro de clases		
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.		
c) Acuerdos tomados		
d) Derivación Medica		
e) Derivación al/la Psicólogo (a)		
f) Requisa del arma		
g) Aplicación del reglamento de convivencia escolar		

Seguimiento de la Causa

Nombre del Responsable:	
-------------------------	--

Nombre y Firma

FICHA DE SEGUIMIENTO

Consumo y/o tráfico de drogas

Nombre de la causa	
Nombre del estudiante al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento	
Firma Docente:	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS
PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTO-PUNZANTE
DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Objetivo	Establecer un procedimiento claro, coordinado, oportuno y ajustado a la normativa vigente para abordar situaciones por porte de arma blanca o corto punzante en el establecimiento.
Responsables	Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de porte de arma blanca o corto punzante, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento de la Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar.

1. Cualquier miembro del establecimiento que observe a algún estudiante que esté portando un arma blanca corto-punzante deberá solicitar que haga entrega del arma y se requisa inmediatamente.
2. Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar quien entrevistará al estudiante.
3. Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
4. Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos.

PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

Objetivo	Establecer un procedimiento claro, coordinado, oportuno y ajustado a la normativa vigente para abordar situaciones de por porte de arma de fuego en el establecimiento.
Responsables	Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento de una situación de porte de arma de fuego, o considere la existencia de indicios razonables, tiene la obligación de ponerla inmediatamente en conocimiento de la Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar.

1. Quien sorprenda al alumno-a debe llevarlo a Dirección y pedirle que entregue el arma. (La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial).
2. Se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar quien entrevistará al estudiante.
3. Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme.
4. Se llamará al Apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista de inmediato al establecimiento.

5. Se denunciará el hecho a Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de un paramédico o técnico en enfermería, bomberos o apoyo de cualquier otra índole pertinente.

6. La evacuación de la escuela, parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas.

DE LOS PLAZOS: Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.



**FORMULARIO
PROTOCOLO
PORTE Y USO DE ARMAS (BLANCA/FUEGO)**

I. Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre del estudiante involucrado:	
Nombre de la persona a la cual se le informa el caso:	

II. Descripción de la situación

III. Medidas:

a) Entrevista con el estudiante involucrado:

Nombre del estudiante	
Puntos de vista	
Firma	

b) Entrevista con el apoderado del estudiante:

Nombre del apoderado:	
Puntos de vista	
Firma	

c. Evaluación:

	SÍ	NO
a) Registro en el libro de clases		
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.		
c) Acuerdos tomados		
d) Derivación Médica		
e) Derivación al/la Psicólogo (a)		
f) Requisa del arma		
g) Aplicación del reglamento de convivencia escolar		

c) Seguimiento de la Causa

Nombre del responsable:

Nombre y Firma

FICHA DE SEGUIMIENTO

PORTE Y USO DE ARMAS (Blanca/Fuego)

Nombre de la causa	
Nombre del estudiante al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento	
Firma Docente:	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PRESENTARSE UN DELITO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (alumnos, personal docente y asistente de la educación, apoderados y directivos), tales como violencia intrafamiliar, lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros, se efectuará una denuncia institucional, ante las instancias correspondientes, como Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos **175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal**. La denuncia la realizará la Directora del establecimiento o quien le subrogue respectivamente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE EDUCACIÓN BÁSICA

Objetivo	Establecer un procedimiento claro, coordinado, oportuno y ajustado a la normativa vigente actuar frente a accidentes escolares en el establecimiento.
Responsables	Ante un accidente escolar, los responsables de la gestión procedimental son: -Inspectora de pasillo -Profesor/a Jefe -Encargada de Convivencia Escolar -Directora

SOBRE EL SEGURO ESCOLAR:

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

El Seguro Escolar protege a todos los estudiantes regulares de Establecimientos Municipales, Particulares Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional.

DEFINICIÓN DE ACCIDENTES:

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

PREVENCIÓN

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo. A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearte en la silla.
 - Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No uses nunca otro objeto cortante.
- No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad y la de tus compañeros(as), por ejemplo: escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.

* No Abandonar el establecimiento sin la autorización de inspección.

* No evadirse del establecimiento poniendo en riesgo su integridad física (saltar por ventanas, saltar cierre perimetral, etc.)

EL ESTABLECIMIENTO CLASIFICA LOS ACCIDENTES ESCOLARES EN:

• **LEVES:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO:

1. Si un funcionario visualiza un accidente leve debe acompañar al estudiante a inspección.
2. En ese instante se analiza el accidente y de ser necesario el estudiante será acompañado por un inspector al centro de salud asistencial más cercano al establecimiento (Posta Rural San José de Colico) Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio o el encargado de salud de la escuela.
3. El profesor jefe debe comunicarse con el apoderado del estudiante para que esté al tanto de la situación ocurrida.

• **MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

PROCEDIMIENTO:

1. Cualquier funcionario que visualice el accidente debe acompañar al estudiante hasta que pueda movilizarse por sus propios medios y dirigirse a inspección con él.
2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes, por lo que de ser necesario el estudiante será llevado al Hospital de Curanilahue, debido a que en la Posta de San José no hay médicos para atender pacientes con contusiones de mayor grado.
3. El profesor jefe será quien llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar en caso de no haber una urgencia mayor para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares.
4. Inspección completará el formulario de registro de seguro escolar otorgado por el Ministerio, para entregarlo al apoderado al momento del retiro, quien llevará a su pupilo al Hospital de Curanilahue.

• **GRAVES:** son aquellas que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

PROCEDIMIENTO:

1. El docente a cargo avisará en forma inmediata a dirección. En caso que suceda en recreos, será el asistente de la educación de patio el responsable de avisar.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente.

3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al Hospital de Curanilahue y se avisará a los padres. En caso de requerir del seguro escolar del ministerio, se completa el formulario correspondiente.

4. Es responsabilidad del Apoderado/a del estudiante acompañar a su pupilo hasta el centro asistencial más cercano, por ningún motivo personal del establecimiento trasladará o acompañará al estudiante hasta el servicio de salud.

Además, la Posta de San José cumple con ser una red de apoyo para nuestro establecimiento y sólo puede brindar primeros auxilios y no un diagnóstico, por otra parte, el apoderado debe saber que el seguro de accidentes escolares sólo puede ser válido en el Hospital de Curanilahue y no en la posta, y dicho documento debe ser guardado, para ser usado en caso de repercusiones futuras producto de dicho accidente.

Se aclara que la responsabilidad de la escuela con el estudiante, llega hasta el momento en que su padre/madre u apoderado, se hagan presente, siendo éstos los responsables de informar posteriormente a la Dirección de la Escuela, de la gravedad y consecuencias del accidente escolar, del tratamiento médico si es que lo hubiere, de la medicación, controles médicos, etc.



FORMULARIO

PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR

a) Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre del alumno involucrado:	
Nombre de la persona a la cual se le informa el caso:	

b) Descripción de la situación

c) Medidas:

1. Entrevista con el estudiante involucrado:

Nombre del estudiante	
Puntos de vista	
Firma	

2. Entrevista con el apoderado del estudiante:

Nombre del apoderado:	
Puntos de vista	
Firma	

3. Evaluación:

	SI	NO
a) Registro en el libro de clases		
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.		
c) Acuerdos tomados		
d) Derivación Médica		
e) Derivación al/la Psicólogo (a)		
f) Aplicación del reglamento de convivencia escolar		

4. Seguimiento de la Causa

Nombre del Responsable:

Nombre y Firma



FICHA DE SEGUIMIENTO ACCIDENTE ESCOLAR

I. Identificación

Nombre de la causa	
Nombre del estudiante al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento	

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE EMBARAZO,
MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE ESTUDIANTES**

Objetivo	Establecer un procedimiento claro, coordinado, oportuno y ajustado a la normativa vigente sobre actuar frente a embarazo, maternidad y paternidad de estudiantes.
Responsables	Funcionario que recibe la información, la hace llegar a la Encargada de convivencia escolar, desde aquí se informa a Directora del establecimiento para activación de apoyo.

DERECHOS DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS Y MADRES.

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

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

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Fase 1: Comunicación al establecimiento educacional

- La estudiante comunica su condición de maternidad o de embarazo a su Profesora(a) Jefe.
- El Profesor(a) Jefe comunica esta situación al director y éste socializa con el Encargado de Convivencia y el Consejo de Profesores.

Fase 2: Comunicación familia - escuela.

- El Profesor(a) Jefe junto al Encargado(a) de Convivencia cita al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada.
- El Profesor (a) Jefe registra aspectos importantes de la situación de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, edad y estado de salud del bebé, controles médicos, fecha posible del parto y solicita certificado médico en caso de ser necesario.
- El apoderado(a) firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo a la escuela, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente.

- Para centralizar la documentación se abre un archivo con carpeta personal de estudiante embarazada que incluye los acuerdos y compromisos de parte de la escuela, familia y alumna embarazada.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante

- El Encargado(a) de Convivencia y Profesor(a) Jefe, analizan la información recogida y en caso de ser necesario junto al Consejo de Profesores elaboran en consenso con la familia y alumna embarazada un plan de trabajo pedagógico y aquellos que involucran la actividad física.

RESPECTO DEL PERÍODO DE EMBARAZO

- La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/hija en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- El/la estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondientes, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además, deberá mantener informado a su profesor jefe de dichos controles y salud personal y del neonato.
- La estudiante tiene derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera durante el embarazo, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de aborto).
- Se cautelará que las estudiantes embarazadas o en periodo de lactancia, no sean expuestas al contacto con materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al curriculum.
- Las estudiantes embarazadas o en periodo de lactancia, no podrán ser objeto de cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otra medida similar.
- El embarazo no podrá ser causal para el cambio de la estudiante de jornada de clases a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

RESPECTO DEL PERÍODO DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

- La estudiante tiene derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del centro educativo en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico,, se darán las facilidades necesarias para el Cuidado, previo aviso al establecimiento..



**FORMULARIO
PROTOCOLO
EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD DE ESTUDIANTES**

I. Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre del estudiante involucrado:	
Nombre de la persona a la cual se le informa el caso:	

II. Descripción de la situación

III. Medidas:

a. Entrevista con el estudiante involucrado:

Nombre del estudiante	
Puntos de vista	
Firma	

b. Entrevista con el apoderado del estudiante:

Nombre del apoderado:	
Puntos de vista	
Firma	

c. Evaluación:

	SI	NO
a) Registro en el libro de clases		
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.		
c) Acuerdos tomados		
d) Derivación Médica		
e) Derivación al/la Psicólogo (a)		
f) Firma Carta compromiso		
g) Elaboración de un plan de trabajo pedagógico para la alumna		

d. Seguimiento de la Causa

Nombre del responsable:

Nombre y Firma



Nombre de la causa	
Nombre del estudiante al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento	
Firma Docente:	

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DEL ESTABLECIMIENTO.

En primera instancia se hace necesario poder visualizar los tipos de violencia que podrían estar presentes en el establecimiento para de esta forma tener claridad en qué tipo de situaciones se debe implementar el protocolo, todo esto en base a el Ministerio de Educación

1. TIPOS DE VIOLENCIA (según MINEDUC)

- **Violencia Psicológica:** humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores, discriminación, aislamiento.
- **Violencia Física:** golpes, empujones, mordidas, uso de objetos para agredir.
- **Violencia Sexual:** comentarios, insinuaciones, tocaciones, abuso, intento de violación, violación.
- **Violencia por Razones de Género:** agresiones basadas en estereotipos de género o roles sociales.
- **Violencia a través de Medios Tecnológicos (Ciberbullying):** agresiones psicológicas por medios virtuales.

2. OBJETIVO

Establecer lineamientos claros para prevenir, detectar, actuar, comunicar, derivar y reparar situaciones de **maltrato, acoso escolar o violencia** en el establecimiento educacional, resguardando el **interés superior de los estudiantes**, la seguridad de toda la comunidad educativa y el cumplimiento de la normativa vigente.

3. ALCANCE

Este protocolo aplica a:

- Estudiantes.
- Docentes.
- Asistentes de la educación.
- Equipo directivo.
- Padres, madres y apoderados.
- Otros actores que participen en actividades escolares dentro o fuera del establecimiento.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Educación (N° 20.370).
- Ley sobre Violencia Escolar (N° 20.536).
- Ley de Inclusión Escolar (N° 20.845).
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (N° 20.084).
- Ley de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia (N° 21.430).
- Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Orientaciones de MINEDUC y Superintendencia de Educación.

ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CONTEMPLA LAS SIGUIENTES SITUACIONES:

1. AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES.

A) Sala de clases:

- **DETECCIÓN INMEDIATA:** Profesor de asignatura en la que sucede la agresión e interviene de inmediato.
- **EVALUACIÓN:** análisis preliminar de la situación, registrar anotación en Libro de clases, mediar en conflicto, derivar a atención médica si es necesario el mismo día de ocurrido el hecho.
- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS:** si el profesor de asignatura no logra mediar ante conflicto, informará al profesor jefe para consensuar e informar a la familia de alumnos implicados en conflicto dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
- **ENTREVISTA:** Encargado de Convivencia Escolar entrevista a los estudiantes involucrados en un plazo de 2 días hábiles.
- **MONITOREO:** Encargado de Convivencia Escolar conversa con alumnos para monitorear formas de actuación con un plazo de 2 días hábiles siguientes.
- **CIERRE DE INVESTIGACIÓN:** máximo de 5 días desde ocurrido el hecho se deberá entregar informe del procedimiento realizado.

B) En recreo:

- **DETECCIÓN INMEDIATA:** Cualquier integrante de la comunidad escolar que detecte la situación informará al profesor jefe de alumnos implicados en conflicto.
- **EVALUACIÓN:** análisis preliminar de la situación, registrar anotación en Libro de clases, mediar en conflicto, derivar a atención médica si es necesario el mismo día de ocurrido el hecho.
- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS:** profesor jefe informa a la familia de alumnos implicados en conflicto dentro de 24 horas hábiles siguientes a través de un comunicado que se le hará llegar en forma física por medio de un funcionario del establecimiento
- **MONITOREO:** Encargado de Convivencia Escolar conversa con alumnos para monitorear formas de actuación con un plazo de 2 días hábiles siguientes.
- **CIERRE DE INVESTIGACIÓN:** máximo de 5 días desde ocurrido el hecho se deberá entregar informe del procedimiento realizado.

2. AGRESIONES DE ADULTO A ESTUDIANTE.

- **DETECCIÓN INMEDIATA:** Equipo directivo.
- **EVALUACIÓN:** evaluación preliminar de la situación, equipo directivo realiza registro de la situación por escrito dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS:**
 - a) La Directora o algún representante del equipo de convivencia escolar entrevistará al profesor o funcionario involucrado dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
 - b) El encargado de convivencia escolar comunica a la familia, la situación de su hijo(a) el mismo día de ocurrido el hecho, a través de un comunicado que se le hará llegar en forma física por medio de un funcionario del establecimiento
 - c) Judicialización: El director realiza la denuncia a los organismos pertinentes dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.
 - d) El director del establecimiento educacional informa al DEM, para realizar sumario interno dentro de 2 días hábiles siguientes.
- **MONITOREO:** Encargado de Convivencia Escolar monitorea avances.

- **CIERRE DE INVESTIGACIÓN:** máximo de 5 días desde ocurrido el hecho se deberá entregar informe del procedimiento realizado. Paralelamente a esto, la dupla psicosocial realizará talleres con el curso dirigidas a las medidas de seguridad que debemos mantener, así también entrevistas personales con el o los afectados, solicitud expresa al adulto responsable de acompañar al estudiante desde y hacia la escuela, y el monitoreo constante de los estudiantes por parte de convivencia escolar y el profesor jefe.

3. AGRESIONES DE ESTUDIANTE A ADULTO.

- **DETECCIÓN INMEDIATA:** Cualquier Integrante de la comunidad escolar que sea testigo deberá informar al Director inmediatamente de ocurrido el hecho.
- **EVALUACIÓN:** evaluación preliminar de la situación, equipo directivo realiza registro de la situación por escrito dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS:**
 - En el caso de que la lesión sea delito debe comunicar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público o carabineros dentro de 24 horas hábiles siguientes.
 - Se informará a la familia del implicado respecto de la agresión en la cual participó el estudiante, a través de un comunicado que se le hará llegar en forma física por medio de un funcionario del establecimiento.
 - Se comunicará la situación al Director y al equipo de convivencia para iniciar investigación respecto del caso y tomar medidas correspondientes considerando una agresión ante un funcionario adulto sin mediar provocación como una falta mediana/grave, tomando en cuenta el contexto y el tipo de agresión.
 - **Medidas formativas:** pedir las disculpas correspondientes, seguido de una advertencia verbal, la realización de acciones reparatorias consistente en trabajo comunitario para el establecimiento y/o la suspensión de 3 a 5 días.
 - **Con el Estudiante que agrede:** se informará a la familia y se aplicará reglamento de convivencia escolar de acuerdo a la tipificación de la falta dentro de 2 días hábiles siguientes.
 - **Con la persona agredida:** Derivar al centro de salud más cercano, llamar ambulancia si lo amerita la gravedad, informar al encargado de seguridad y salud ocupacional (DEM) vía oficio y completar el formulario de declaración de accidentes de trabajo el mismo día de ocurrido el hecho.
 - **Informar a entes competentes:** Informar a Consejo de profesores y comité paritario de la escuela e informar si corresponde a DEM, Sostenedor, y Superintendencia de Educación el mismo día de ocurrido el hecho.
- **MONITOREO:** Encargado de Convivencia Escolar conversa con alumnos para monitorear formas de actuación con un plazo de 2 días hábiles siguientes.
- **CIERRE DE INVESTIGACIÓN:** máximo de 5 días desde ocurrido el hecho se deberá entregar informe del procedimiento realizado.

4. AGRESIONES ADULTO – ADULTO

a. FUNCIONARIO QUE AGREDE

- **DETECCIÓN INMEDIATA:** Cualquier Integrante de la comunidad escolar que sea testigo debe informar a dirección.
- **EVALUACIÓN:** evaluación preliminar de la situación, equipo directivo realiza registro de la situación por escrito dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS:**

- En primera instancia se avisará al Director del establecimiento y el equipo de convivencia escolar el mismo día de ocurrido el hecho.
- Se realizará una investigación respecto al caso, esto incluye entrevistas a testigos, revisión de material tecnológico, etc. dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
- Se brindará apoyo a adultos afectados.
- Se tomarán acciones legales dependiendo de la gravedad del caso y se realizará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público o carabineros dentro de 24 horas hábiles siguientes.
- Se comunicará al DEM respecto del acto en cuestión. Dependiendo de la gravedad del caso el funcionario quedará exento de sus funciones y derivado a los protocolos de investigación del Departamento de Educación Municipal.
- Informar a entes competentes: Informar a Consejo de profesores y comité paritario de la escuela e informar si corresponde a DEM, Sostenedor, y Superintendencia de Educación dentro de 24 horas hábiles siguientes.
- **MONITOREO:** Encargado de Convivencia Escolar conversa con los adultos para monitorear formas de actuación con un plazo de 2 días hábiles siguientes.
- **CIERRE DE INVESTIGACIÓN:** máximo de 5 días desde ocurrido el hecho se deberá entregar informe del procedimiento realizado.

b. APODERADO A FUNCIONARIO:

La normativa vigente señala que: “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”.

Ante esta situación de maltrato se implementará el protocolo de actuación regular.

Al respecto, el profesional afectado podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias en resguardo de su dignidad e integridad, y el establecimiento las pertinentes para dar protección y resguardo al profesional en el espacio escolar.

- **DETECCIÓN INMEDIATA:** Cualquier Integrante de la comunidad escolar que sea testigo o víctima, informar a la Directora inmediatamente de ocurrido el hecho.
- **EVALUACIÓN:** Evaluación preliminar de la situación, Directora y Encargada de Convivencia escolar, realizan registro de la situación por escrito dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS:**
 - **Dada la magnitud de las lesiones,** derivar al centro de salud más cercano, llamar ambulancia si lo amerita la gravedad, informar al encargado de seguridad y salud ocupacional (DEM) vía telefónica y luego de oficio y completar el formulario de declaración de accidentes de trabajo.
 - En primera instancia el establecimiento prestará apoyo al funcionario agredido, esto quiere decir asegurarse de que se sienta seguro y respaldado.
 - Frente a la comisión del delito se debe generar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público o carabineros dentro de 24 horas hábiles siguientes.
 - Luego se realizará una investigación del caso; recopilando pruebas y evidencias racionales disponibles para poder esclarecer la situación de agresión.
 - Reportar al sostenedor de los hechos ocurridos a través de un informe elaborado para el caso

- Medidas disciplinarias al apoderado cuestionado como: estarán supeditadas a la gravedad de lo ocurrido, que van desde la suspensión en las actividades del establecimiento, prohibición de acercarse al funcionario agredido, hasta la caducidad de su calidad de apoderado.
- **Informar a entes competentes:** Informar a Consejo de profesores y comité paritario de la Escuela, Consejo Escolar, Sostenedor y Superintendencia de Educación, según corresponda, dentro de 24 horas hábiles siguientes.
- **MONITOREO:** Encargado de Convivencia Escolar conversa con los adultos para monitorear formas de actuación con un plazo de 2 días hábiles siguientes.
- **CIERRE DE INVESTIGACIÓN:** máximo de 10 días desde ocurrido el hecho se deberá entregar informe para cierre de proceso.

c. ENTRE APODERADOS:

Se basará en el concepto de maltrato indicado anteriormente y se implementará el protocolo de actuación regular sobre el mismo ante situaciones acontecidas en el espacio escolar. El establecimiento ofrecerá los buenos oficios de mediación, si hay voluntad de las partes, teniendo en cuenta la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y el bien superior de los alumnos.

Nota: El establecimiento dejará constancia de lo sucedido en el libro de registros de la directora y la encargada de convivencia escolar es quien estará a cargo de mediar la situación ante eventuales agresiones.

- **DETECCIÓN INMEDIATA:** Cualquier Integrante de la comunidad escolar que sea testigo informar al Director inmediatamente de ocurrido el hecho.
- **EVALUACIÓN:** evaluación preliminar de la situación, equipo directivo realiza registro de la situación por escrito.
- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS:**
 - Derivar al centro de salud más cercano, llamar ambulancia si lo amerita la gravedad, informar al encargado de seguridad y salud ocupacional (DEM) vía oficio y completar el formulario de declaración de accidentes de trabajo.
 - En primera instancia el establecimiento prestará apoyo al apoderado agredido, esto quiere decir asegurarse de que se sienta seguro y respaldado.
 - En el caso de que la lesión sea delito debe generar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público o carabineros dentro de las 24 horas hábiles siguientes.
 - Luego se realizará una investigación del caso; recopilando pruebas y evidencias racionales disponibles para poder esclarecer la situación de agresión.
 - Reportar a las autoridades competentes dependiendo de la gravedad del delito.
 - Medidas disciplinarias al apoderado van desde la suspensión en las actividades del establecimiento, prohibición de acercarse al funcionario agredido hasta la caducidad de su calidad de apoderado.
 - Informar a entes competentes: Informar a Consejo de profesores y comité paritario de la escuela e informar si corresponde a DEM, Sostenedor, y Superintendencia de Educación dentro de las primeras 24 horas hábiles siguientes.

- **MONITOREO:** Encargado de Convivencia Escolar conversa con los adultos para monitorear formas de actuación con un plazo de 2 días hábiles siguientes.
- **CIERRE DE INVESTIGACIÓN:** máximo de 5 días desde ocurrido el hecho se deberá entregar informe del procedimiento realizado

c). ENTRE FUNCIONARIOS:

- **DETECCIÓN INMEDIATA:** Cualquier Integrante de la comunidad escolar que sea testigo informar a la Directora inmediatamente de ocurrido el hecho.
- **EVALUACIÓN:** evaluación preliminar Directora y Encargada de Convivencia Escolar, recopilan antecedentes y determinan activación de protocolo respectivo.
- **ADOPCIÓN DE MEDIDAS:**
 - Si la lesión lo requiere, derivar al centro de salud más cercano o llamar a la ambulancia, informar al encargado de seguridad y salud ocupacional (DEM) telefónicamente y luego vía oficio y completar el formulario de declaración de accidentes de trabajo.
 - Se citará a reunión a las partes involucradas en el conflicto ante la Directora y Encargada de convivencia escolar para mediar respecto de las causas probables del hecho de maltrato dentro de las primeras 24 horas hábiles siguientes.
 - Se realizará una investigación para recopilar evidencia racional que ayude a clarificar el hecho en cuestión dentro de 48 horas hábiles siguientes.
 - Dependiendo de la gravedad e impacto emocional se pueden incluir medidas provisionales como la reasignación temporal de tareas, separación física de los funcionarios o mediación o asesoramiento externo.
 - Entre las medidas disciplinarias a tomar se encuentran advertencias formales, suspensiones, derivación a DEM y organismos correspondientes dependiendo de la gravedad del caso.
- **MEDIACIÓN** con Encargada de Convivencia Escolar, generar acuerdos. De no cumplirse acuerdos de mutuo respeto y se siga visualizando violencia se derivará a psicólogo de la escuela, quien buscará que ambas partes den a conocer su posición y se busque la manera de solucionar lo sucedido. En caso de que no se apacigüe la situación, comentar directamente al DEM, para que genere las medidas administrativas respectivas, dentro de los 3 días hábiles siguientes.
- **INFORMAR A ENTES COMPETENTES:** Informar a Consejo de profesores y comité paritario de la escuela e informar si corresponde a DEM, Sostenedor, DEPROE y Superintendencia de Educación dentro de 24 horas hábiles siguientes.
- **MONITOREO:** Encargada de Convivencia Escolar conversa con los adultos para monitorear formas de actuación con un plazo de 2 días hábiles siguientes.
- **CIERRE DE INVESTIGACIÓN:** máximo 10 días desde ocurrido el hecho se deberá entregar informe de lo realizado.



**FORMULARIO
FICHA DE SEGUIMIENTO**

AGRESIÓN EN LA SALA DE CLASES ENTRE ESTUDIANTES

I. Identificación

Nombre de la causa	
Nombre Docente	
Nombre estudiante al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento:	
Observaciones:	
Firma Docente:	



**FORMULARIO
PROTOCOLO
AGRESIÓN EN EL RECREO**

I. Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre y Curso de los estudiantes Implicados:	
Nombre del docente al cual se le informó la situación:	

II. Descripción de la situación

III. Medidas: Entrevista con los apoderados

Apoderado de:	Apoderado de:
Acuerdos y Compromisos:	Acuerdos y Compromisos:
Nombre y Firma Apoderado:	Nombre y Firma Apoderado:

IV. Evaluación:

	SI	NO
a) Registro en el libro de clases		
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.		
c) Acuerdos tomados		
d) Derivación Médica		

Encargada Convivencia Escolar



FICHA DE SEGUIMIENTO AGRESIÓN EN EL RECREO

I. Identificación

Nombre del responsable	
Nombre de la causa	
Nombre estudiante al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento:	
Observaciones:	
Firma Docente:	



**FORMULARIO
PROTOCOLO
AGRESIÓN ADULTO FUNCIONARIO**

I. Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre del adulto involucrado:	
Nombre del estudiante involucrado:	
Nombre de la persona a la cual se le informa el caso:	

II. Descripción de la situación

III. Medidas:

a). Entrevista con el adulto involucrado:

Nombre del adulto	
Puntos de vista	
Firma	

b). Entrevista con el estudiante involucrado:

Nombre del estudiante	
Curso	
Puntos de vista	
Firma	

c)Entrevista con el apoderado:

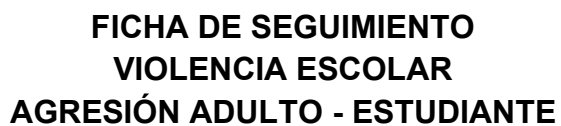
Nombre Apoderado:	
Apoderado de:	
Información entregada	
Nombre y Firma Apoderado	

d).Evaluación:	Si	No
a) Registro en el libro de clases		
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.		
c) Acuerdos tomados		
d) Derivación Médica		
e) ¿El caso es denunciado?		
f) ¿El caso es informado al DEM?		

Seguimiento de la Causa

Nombre del responsable:

Encargada Convivencia Escolar



Nombre de la causa	
Nombre del adulto al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento	
Firma Docente:	



**FORMULARIO
PROTOCOLO
AGRESIÓN ESTUDIANTE - ADULTO**

I. Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre del estudiante involucrado:	
Nombre del adulto involucrado:	
Nombre de la persona a la cual se le informa el caso:	

II. Descripción de la situación

III. Medidas:

. Entrevista con el estudiante involucrado:

Nombre del estudiante	
Puntos de vista	
Firma	

b. Entrevista con el apoderado del estudiante:

Nombre del apoderado:	
Puntos de vista	
Firma	

c. Aplicación del reglamento de convivencia escolar:

Nombre de la sanción	
Fecha	
Describe como se llevará a cabo la sanción:	
Nombre y Firma Apoderado y estudiante	

Evaluación:

	SI	NO
a) Registro en el libro de clases		
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.		
c) Acuerdos tomados		
d) Derivación Médica		
e) ¿El caso es denunciado?		
f) ¿El caso es informado al DEM?		

e. Seguimiento de la Causa

Nombre del Responsable:

Nombre y Firma



**FICHA DE SEGUIMIENTO
AGRESIÓN ESTUDIANTE – ADULTO**

I. Identificación

Nombre de la causa	
Nombre del estudiante al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento	
Firma Docente:	



**FORMULARIO
PROTOCOLO
AGRESIÓN ADULTO - ADULTO**

I. Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre del estudiante involucrado:	
Nombre de los adultos involucrados:	
Nombre de la persona a la cual se le informa el caso:	

II. Descripción de la situación

III. Medidas:

a) Entrevista con el estudiante involucrado:

Nombre del estudiante	
Puntos de vista	
Firma	

b) Entrevista con el apoderado del estudiante:

Nombre del apoderado:	
Puntos de vista	
Firma	

c) Aplicación del reglamento de convivencia escolar:

Nombre de la sanción	
Fecha	
Describa como se llevará a cabo la sanción:	
Nombre y Firma Adulto	

d) Evaluación:

	SI	NO
a) Registro en el libro de clases		
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.		
c) Acuerdos tomados		
d) Derivación Médica		
e) ¿El caso es denunciado?		
f) ¿El caso es informado al DEM?		

e) Seguimiento de la Causa

Nombre del Responsable:

Nombre y Firma

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE BULLYING

FUNDAMENTACIÓN, MALTRATO ESCOLAR O BULLYING.

Según lo establecido en la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, se define el acoso o maltrato escolar como: “Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

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

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Medidas preventivas

- Realizar un diagnóstico a los estudiantes, para medir el nivel de violencia escolar en los distintos cursos y niveles escolares.
- Calendarización de charlas preventivas con carabineros, OLN y PDI.
- Informar a los profesores, inspectores, auxiliares y administrativos del diagnóstico realizado a los estudiantes.
- Informar los contenidos de protocolos al Centro General de Padres y mediante el profesor jefe a los apoderados.
- Taller y/ o entrevistas del profesor jefe con los estudiantes con la temática del bullying.
- Incorporación de la temática en las planificaciones en la asignatura de Orientación. La asignatura de orientación debe realizarla el profesor jefe.
- Permanencia constante de profesores, inspectores de turno de patio en los recreos, para observar comportamiento de los estudiantes y maneras de relacionarse.
- Fomentar los valores de la buena convivencia en jornadas de reflexión y articulación, con comunidad educativa, acordes al Proyecto Educativo Institucional.
- Fomentar el trabajo colaborativo, la tolerancia y el respeto en las actividades programáticas y extra programáticas. calendarizar jornadas de reflexión durante el año escolar cada dos meses por ciclos y analizar acuerdos.
- Registrar explícitamente las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de bullying (Plan de Gestión de la Convivencia Escolar). Fomentar con imágenes medidas disciplinarias por conductas bullying.
- Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, permiso, gracias, etc.)
- Reforzar conductas positivas más que resaltar las negativas.
- Incorporar los valores que promueven la buena convivencia como contenido transversal en las planificaciones de las diferentes asignaturas, intencionando el trabajo formativo de desarrollo de valores y actitudes del PEI.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Ante cualquier situación de sospecha de Bullying, referido por un estudiante, padre o cualquier persona que lo denuncie a Convivencia Escolar, se debe activar el siguiente protocolo:

I FASE: RECOGIDA DE INFORMACIÓN.

Se trata de una fase en la que el principal objetivo es recabar los datos necesarios para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar. Para ello se levantará acta del caso que incluye: ficha de denuncia.

RESPONSABLES:

a).El profesor jefe, será quien, en primera instancia, recoja información. Para esto deberá comunicarse con todos involucrados para posteriormente derivar el caso al Encargado de Convivencia Escolar, entregando por escrito todos los antecedentes recogidos, además debe señalar la acción en el libro digital de los estudiantes involucrados.

b).El Encargado de Convivencia Escolar deberá:

- Citar al estudiante acosado(a) a una entrevista junto a su apoderado.
- Citar al estudiante acosador(a) en una entrevista con su apoderado.
- Citar a los demás estudiantes implicados en entrevista individual.
- Constituir acuerdos y compromisos similares en una entrevista grupal.
- Solicitar a los que ejercen violencia disculpas públicas a sus compañeros y realizar medidas reparatorias y efectivas.

II FASE: EVALUACIÓN DEL CASO.

Una vez que se han cumplido cada una de las etapas se presentarán todos los antecedentes recogidos, junto con el informe se harán las recomendaciones sobre las sanciones a aplicar para los involucrados. Esta presentación se hará al consejo de profesores, con el objetivo de que en conjunto se determinen las sanciones y junto con ello se trabaje en conjunto con los estudiantes para reforzar las medidas preventivas desde el punto de la Convivencia escolar.

Entre las medidas que se adopten, debemos distinguir entre aquellas tendentes a la protección de la víctima, las medidas correctivas de los agresores y la comunicación del hecho a los organismos correspondientes.

Medida de protección a víctima/s: se considerarán las acciones que los profesionales recomienden, con el fin de apoyar a los estudiantes que han sido víctimas y de ese modo generar lazos de confianza y autoconfianza.

Medidas correctoras de agresor (es):

Ante agresiones medianas (violencia no física)

a).Primera instancia:

Compromisos personales, disculpas públicas, citación a apoderados, intervención individual, seguimiento.

b).Segunda instancia:

Compromisos personales, disculpas públicas, citación a apoderados, intervención individual, seguimiento, suspensión 3 días.

c).Tercera instancia:

Compromisos personales, disculpas públicas, citación a apoderados, intervención individual, seguimiento, suspensión 5 días, intervención externa derivada por escuela.

d).Cuarta instancia:

Notificación de los hechos a los apoderados, condicionalidad de matrícula y denuncia a instituciones externas (OLN, Carabineros, PDI).

Ante agresiones graves (violencia física y amenazas)

a).Primera instancia:

Compromisos personales, disculpas públicas, citación a apoderados, intervención individual, seguimiento, suspensión 3 días efectiva.

b).Segunda instancia:

Compromisos personales, disculpas públicas, citación a apoderados, intervención individual, seguimiento, intervención externa derivada por escuela, suspensión 5 días.

c).Tercera instancia:

Citación a apoderados, intervención individual externa, seguimiento, condicionalidad de matrícula.

d).Cuarta instancia:

Denuncia a institución externa, término de matrícula y notificación a apoderados.

Nota: Es necesario documentar en el acta todas y cada una de las medidas y de los acuerdos adoptados, así como el calendario de aplicación de los mismos y sus resultados.

III FASE: SEGUIMIENTO.

Una vez adoptadas todas las medidas establecidas en la fase anterior, es importante que el Encargado de Convivencia Escolar realice un seguimiento de los involucrados en la situación de Bullying, de forma que la misma no vuelva a producirse, quedando totalmente erradicado cualquier conducta agresiva, comunicándose con los estudiantes, sus familias y los profesores. Al fin del proceso se debe comunicar al Consejo de Profesores.



FORMULARIO PROTOCOLO BULLYING

I. Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre de los estudiantes involucrados:	
Nombre de la persona a la cual se le informa el caso:	

II. Descripción de la situación

III. Medidas:

a) Entrevista con el estudiante y apoderado involucrado: (acosado)

Nombre del apoderado	
Descripción de la situación	
Acuerdos	
Firma	

b) Entrevista con el estudiante y apoderado involucrado: (acosador)

Nombre del estudiante:	
Descripción de la situación	
Acuerdos	
Firma	

c) Entrevista con otros estudiantes involucrados:

Nombre del estudiante:	
Descripción de la situación	
Acuerdos	
Firma	

Nombre del estudiante:	
Descripción de la situación	
Acuerdos	
Firma	

d).Entrevista con los apoderados de los estudiantes involucrados en caso de notificación:

Nombre del apoderado (1):	
Descripción de la situación	
Acuerdos	
Firma	

Nombre del apoderado (2):	
Descripción de la situación	
Acuerdos	
Firma	

d) Evaluación:

	SI	NO
Registro en el libro de clases KIMCHE		
Análisis de la situación en Consejo de Profesores.		
Acuerdos tomados		
Derivación Médica		
Derivación al/la Psicólogo (a)		
¿El caso es denunciado?		
¿El caso es informado a alguna organización, cual?		

e) Seguimiento de la Causa

Nombre del responsable:

Nombre y Firma



FICHA DE SEGUIMIENTO BULLING

I. Identificación

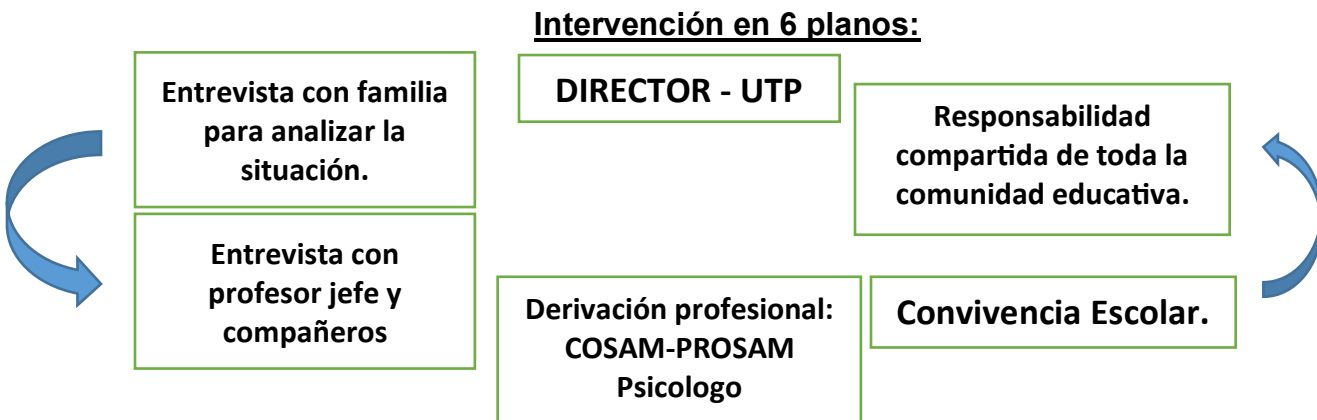
Nombre de la causa	
Nombre del estudiante al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento	
Firma Docente:	

PROTOCOLO DE SALUD MENTAL, CONDUCTAS SUICIDAS O AUTO LESIVAS

FUNDAMENTACIÓN, DEFINICIÓN INTENTO DE SUICIDIO.

Por intento de suicidio se entiende a todas aquellas acciones que un sujeto puede llevar a cabo poniendo en riesgo su vida de manera directa o intencional, sin llegar a la muerte.

Es necesario partir de que el intento de suicidio y el suicidio es una cuestión muy compleja, que va más allá del deseo de morir, ya que, aquellas personas que intentan suicidarse (o se suicidan) suelen hacerlo porque morir es pensado como la única “solución” a determinados conflictos que desde su punto de vista: le provocan un profundo sufrimiento.



Profesor jefe, convivencia escolar, Director UTP, familia, derivación COSAM, Responsabilidad compartida.

Pasos a seguir: Mientras Ocurre el hecho

1. Cualquier miembro del establecimiento siendo testigo o recibiendo información de intentos suicidas o de autolesiones, dentro del recinto o fuera de él, debe informar a la Directora, a la Encargada de Convivencia Escolar y/o al Profesora/or Jefe.
2. La Directora y la encargada de Convivencia Escolar en conjunto con la Profesora/or jefe, se comunicarán inmediatamente con el apoderado del o la estudiante, para informar de lo sucedido y se acerque al establecimiento.
3. La Directora, encargada de Convivencia y docente, evaluarán la magnitud de lo ocurrido, para llamar a la ambulancia y el estudiante ser trasladado al Hospital de la comuna, a la mayor brevedad posible.
4. Si el daño no es grave, se le exigirá al apoderado que lleve al o la estudiante a constatar lesiones al Hospital.
5. De manera automática, la Directora o quien ella determine, colocará una denuncia en Carabineros o Ministerio Público a la mayor brevedad posibles.

Pasos a seguir: postetior a los hechos ocurridos.

6. Derivación a COSAM.
7. Acompañamiento de cada adulto que trabaja en la escuela para dar apoyo y contención.
8. Profesores que trabajan en el curso:
 - En cada clase brindar los espacios de contención socioemocional.
 - Resolver problemática de manera grupal como curso.
 - Realizar cambios de puesto y llamados de atención si se observa que el estudiante es perturbado por algún compañero.
 - Intervenir conversando en situaciones si los estudiantes son molestados o avergonzados por alguna situación específica de la clase o un tema en general.
 - Reforzar la autoestima usando frases motivadoras felicitando y elogiando los aspectos más positivos de su trabajo escolar, dar muestras de aprecio.
 - En el patio u otros lugares de la escuela: aprovechar instancias para acercarse al estudiante y conversar de manera positiva evitando que el estudiante ande solo.
 - Generar instancias de contención con dupla psicosocial.



FORMULARIO

PROTOCOLO SALUD MENTAL – CONDUCTAS SUICIDAS O AUTOLESIVAS

I. Identificación

Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre del estudiante involucrado:	
Nombre de los adultos involucrados:	
Nombre de la persona a la cual se le informa el caso:	

II. Descripción de la situación

II. Medidas:

a). Entrevista con el estudiante involucrado:

Nombre del estudiante	
Puntos de vista	
Firma	

b). Entrevista con el apoderado del estudiante:

Nombre del apoderado:	
Puntos de vista	
Firma	

c).Aplicación del reglamento de convivencia escolar:

Nombre de la sanción	
Fecha	
Describa como se llevará a cabo la sanción:	
Nombre y Firma Adulto	

d).Evaluación:

a) Registro en el libro de clases	SI	NO
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.		
c) Acuerdos tomados		
d) Derivación Médica		
e) ¿El caso es denunciado?		
f) ¿El caso es informado al DEM?		

III.Seguimiento de la Causa

Nombre del Responsable:

Nombre y Firma

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A CASOS DE CIBERBULLYNG Y GROOMING ESCOLAR

FUNDAMENTACIÓN

El ciberbullyng es una acción ejecutada por un estudiante a otro, en donde se visualiza la intención de violentar a algún compañero de forma psicológica, a partir de insultos, amenazas, burlas, entre otros, todas estas acciones se ejecutan a través de redes sociales y aparatos tecnológicos.

El grooming escolar es la acción realizada por un individuo a otro en donde realizan acosos de connotación sexual, mayoritariamente estas personas son mayores a sus víctimas, aprovechándose de la situación, esta acción se origina a partir de mensajes en redes sociales.

Independiente de que estos hechos ocurran fuera del ámbito escolar, el establecimiento tiene la obligación de actuar y promover el desarrollo integral de sus estudiantes. En este sentido deberá intervenir siempre que exista sospecha o conocimiento de que algún miembro de la comunidad educativa pueda estar siendo víctima de una situación de ciberbullying o grooming. Asimismo, tiene el deber de comunicar estos hechos a Convivencia Escolar para que se adopten medidas de manera inmediata.

1. Una vez que se haya verificado la posible situación de ciberbullying o grooming escolar, el establecimiento desde el área de convivencia escolar deberá trabajar de forma inmediata y simultánea para solucionar la problemática.

2. Ante la recepción de antecedentes que indiquen una posible situación de **ciberbullying o grooming escolar**, el equipo de convivencia deberá implementar un proceso de recopilación de información que permita fundamentar adecuadamente las acciones a seguir, en caso de ser necesario.

En este proceso participarán las personas presuntamente involucradas y sus respectivas familias, junto con el o la directora, el profesor jefe y la encargada de convivencia escolar del establecimiento. Durante todo el procedimiento, se deberá resguardar estrictamente la privacidad del o la estudiante, evitando generar alarmismo y garantizando la confidencialidad de la información recopilada.

3. Con respecto al estudiante afectado:

- Entrevista con el **estudiante** afectado.
- Entrevista con sus padres o apoderados/as.
- Entrevista con posibles estudiantes conocedores de la situación.
- El establecimiento ofrecerá a la familia a través de profesionales del área de convivencia escolar o externos, una charla socioeducativa e intervenciones individuales en donde se le proporcione información sobre la red de apoyo, público o privada, para apoyar procesos socioemocionales.

4. Con respecto al estudiante agresor:

- Entrevista con el apoderado.
- Petición de disculpas en forma oral y/o escrita.
- Firma de un compromiso del agresor comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta y ligadas a no repetir este tipo de acciones.
- Comunicación con dirección.
- Seguimiento por parte del equipo docente y los funcionarios del establecimiento.

- Intervención con dupla psicosocial en torno a reglas básicas de convivencia.
- Puesta en conocimiento a los padres o apoderados sobre la conducta del estudiante.
- Que deben hacerse cargo de este tipo de acciones debido a que son los responsables de las acciones que realiza su pupilo, de igual forma se debe estipular que no se puede repetir este tipo de acciones y de ser así habrá consecuencias.

5. En caso de Grooming por parte de un adulto hacia un estudiante.

- Cualquier funcionario o apoderado que tenga conocimiento de esta situación debe señalarlo a convivencia escolar.
- Convivencia escolar reporta a la Directora y en conjunto se activan las acciones a seguir, en función de la protección al estudiante y la denuncia hacia el adulto respectivo.
- Entrevista con apoderados del estudiante, dentro de las primeras 24 horas recibida la denuncia.
- Realizar denuncia a PDI o Carabineros, dentro de las primeras 24 horas recibida la denuncia.
- De ser algún funcionario del establecimiento se debe señalar lo sucedido al empleador (DEM) para que inicie los procesos administrativos respectivos.
- Orientar y socializar los alcances del de Grooming a los apoderados y cómo eso puede afectar a cada uno de los integrantes del grupo familiar y de la Escuela.
- Seguimiento del caso por parte de convivencia escolar en vinculación con apoderados y redes de apoyo, si correspondie se.



**FORMULARIO
PROTOCOLO
CIBERBULLING - GROOMING**

I. Identificación

Nombre de la persona que recibe o es testigo de la denuncia	
Fecha:	
Nombre del o los estudiantes afectados.	
Nombre del o los estudiantes acusados o responsables	

II. Descripción de la situación

III. Medidas:

a). Entrevista con el estudiante y apoderado involucrado: (acosado)

Nombre del apoderado	
Descripción de la situación	
Acuerdos	
Firma	

b).Entrevista con el estudiante y apoderado involucrado: (acosador)

Nombre del estudiante:	
Descripción de la situación	
Acuerdos	
Firma	

c).Entrevista con otros estudiantes involucrados:

Nombre del estudiante:	
Descripción de la situación	
Acuerdos	
Firma	

d).Evaluación:

	SI	NO
Registro en el libro de clases KIMCHE		
Análisis de la situación en Consejo de Profesores.		
Acuerdos tomados		
Derivación Médica		
Derivación al/la Psicólogo (a)		
¿El caso es denunciado?		
¿El caso es informado a alguna organización, cual?		

f) Seguimiento de la Causa

Nombre del responsable:

Nombre y Firma



Nombre de la causa	
Nombre del estudiante al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento	
Firma Docente:	

PROTOCOLO USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES

1. Introducción

El presente protocolo tiene como finalidad regular el uso de teléfonos celulares y dispositivos móviles en la Escuela G771 San José de Colico, promoviendo un ambiente de respeto, concentración, convivencia escolar y aprendizaje, en concordancia con la normativa del Ministerio de Educación de Chile.

2. Objetivos

- Fomentar el uso responsable de la tecnología.
- Prevenir distracciones durante las actividades pedagógicas.
- Resguardar la convivencia y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Proteger la privacidad y seguridad de estudiantes y funcionarios.
- Favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.

3. Marco Normativo

Este protocolo se sustenta en:

- Ley General de Educación (Ley N° 20.370).
- Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
- Orientaciones del Ministerio de Educación.

4. Ámbito de Aplicación

Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes de educación básica, docentes y asistentes de la educación de la Escuela G771 San José de Colico.

5. Normas Generales de Uso

5.1 Durante la Jornada Escolar

- No está permitido el uso de celulares.
- El uso solo será autorizado por el docente con fines pedagógicos.
- Queda prohibido grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos sin autorización. La única persona que tiene autorización para realizar este tipo de acciones es la docente María José Hermosilla encargada de redes sociales.

6. Uso Pedagógico del Celular

El uso de celulares podrá ser autorizado cuando:

- Formen parte de una actividad planificada.
- Existan objetivos pedagógicos claros.
- Sean supervisados por el docente.
- Se respeten las normas de seguridad digital.

7. Consideraciones para Estudiantes con Necesidades Especiales

Se contemplan excepciones para estudiantes que requieran el uso del teléfono o algún dispositivo móvil por:

- Motivos de salud (aplicaciones médicas, comunicación con familia).
- Necesidades educativas especiales.
- Situaciones socioemocionales justificadas.

Estas excepciones deberán:

- Estar respaldadas por informe médico, psicopedagógico u orientación escolar.
- Ser autorizadas por Dirección.
- Ser informadas a los docentes correspondientes.

8. Responsabilidades

8.1 De los Estudiantes

- Cumplir el presente protocolo.
- Cuidar su dispositivo.
- Respetar la privacidad de los demás.
- Usar el celular con responsabilidad.

8.2 De los Docentes

- Supervisar el cumplimiento del protocolo.
- Autorizar y orientar el uso pedagógico.
- Informar situaciones irregulares.

8.3 De los Apoderados

- Apoyar el cumplimiento de las normas.
- Evitar comunicaciones innecesarias durante clases.
- Responder ante situaciones disciplinarias.

8.4 De la Dirección

- Velar por el cumplimiento del protocolo.
- Autorizar excepciones.
- Aplicar medidas formativas.

9. Sanciones y Medidas Formativas

Las sanciones serán aplicadas de forma progresiva, formativa y proporcional:

9.1 Primera Falta

- Llamado de atención verbal.
- Indicar al estudiante, guardar el dispositivo.
- Registro en hoja de vida.
- Aviso al apoderado.

9.2 Segunda Falta

- Retiro temporal del dispositivo durante la jornada.
- Sólo se entregará dispositivo a Apoderado
- Citación al Apoderado.

9.3 Tercera Falta

- Retención del celular hasta ser retirado por el apoderado.
- Compromiso escrito de conducta.

9.4 Faltas Graves

Se considerarán faltas graves:

- Difusión de material en redes sociales de cualquier miembro del establecimiento, sin consentimiento.
- Ciberacoso, en cualquier tipo de plataforma.
- Uso durante evaluaciones.
- Amenazar a algún miembro de la comunidad escolar
- Acceso o difusión de contenido inapropiado.

Medidas:

- Aplicación del Manual de Convivencia, para faltas graves(suspensión)
- Derivación a convivencia escolar.
- Medidas reparatorias.

10. Pérdida, Daño o Robo

La escuela no se hace responsable por pérdida, daño o robo de dispositivos, sin perjuicio del acompañamiento institucional en casos justificados.

11. Educación Digital

La escuela promoverá:

- Talleres de ciudadanía digital.
- Uso responsable de redes sociales.
- Prevención del ciberacoso.
- Protección de datos personales.

12. Difusión y Evaluación del Protocolo

- El presente protocolo será difundido a toda la comunidad educativa.
- Será revisado anualmente.
- Podrá ser actualizado según necesidades institucionales.



Nombre del docente o persona que identifica la situación:	
Fecha:	
Nombre y Curso de los estudiantes Implicados:	

Apoderado de:	
Sanción aplicada:	
Acuerdos y Compromisos:	
Nombre y Firma Apoderado:	

IV.Evaluación:

	SI	NO
a) Registro en el libro de clases		
b) Análisis de la situación en Consejo de Profesores.		
c) Derivación Psicólogo		
d)¿El caso es denunciado?		
e)¿El caso es informado a alguna organización, cuál?		

Encargada Convivencia Escolar



**FICHA DE SEGUIMIENTO
USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES**

I. Identificación

Nombre del responsable	
Nombre de la causa	
Nombre estudiante al que se le realiza el seguimiento	
Fecha	
Descripción del seguimiento:	
Observaciones:	
Firma Docente:	

PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES DESDE NT1 - 8° AÑO BÁSICO

En el contexto escolar cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar una desregulación conductual y emocional e integrarlas de manera funcional a su vida. La DCE se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa del ciclo vital, que puede ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia sí mismo u otra persona, por ende, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menor control de impulso.

La intervención que se realiza cuando un niño o joven se desregula emocional y conductualmente, tiene por objetivo que éste pueda restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, conductual y cognitivo, mediante asistencia o apoyo inmediato de un profesional, el cual va a reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda cuando se requieren.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

a) ¿Qué entendemos por Desregulación Conductual y Emocional (DCE):

Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, adolescente o joven no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del docente utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol” (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

Las desregulaciones conductuales y/o emocional cumplen con un patrón conductual que se desencadena a través de cuatro momentos, los cuales pueden ser reconocibles. Este proceso incluye la fase de **prevención, contención y reparación**. Generalmente es en la fase de contención donde las conductas que se manifiestan pueden conllevar un grave riesgo, potencialmente, para la integridad de la propia persona, de las de su entorno social y/o del entorno físico.

b) Trastorno del Espectro Autista (TEA):

Son aquellos estudiantes que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico; el cual se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social, al interactuar con los diferentes entornos. Así como, también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. Es posible observar conductas desadaptativas como: aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero.

I.FASE PREVENCIÓN

1. Reconocer señales previas

Se recomienda reconocer una desregulación de manera particular de cada niño/a o adolescente con NEE, el apoderado será el responsable de entregar información de situaciones que podrían desregular emocionalmente a su pupilo.

2.Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención.

Intentar desviar la atención es una estrategia para prevenir una explosión de la conducta por lo que es primordial interrumpir su línea de pensamiento, cambiar su foco de atención o interrumpir un modelo con alguna actividad que esté muy a mano.

II.FASE CONTENCIÓN

1.Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la DCE:

El profesor jefe, de asignatura o PIE que se encuentre en la sala de clases, deberá estar preguntando directamente cuando note un desencadenante o a medida que exista una intensificación de la conducta.

2.Otorgarle tiempos de descanso:

Este descanso debe ser otorgado por la profesora y debe ser conocido por todos los profesionales incluyendo dirección y UTP.

3.Utilizar refuerzo conductual positivo:

Se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, es importante que los educadores PIE y equipo de aula realicen entrevista con los apoderados de los estudiantes o con las personas que tengan más familiaridad los estudiantes.

III.FASE REPARACIÓN

1.Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

2.Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.

3.Hay que señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para el estudiante es una situación que no desea repetir.

4.No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación. Es por esta razón que la docente que se queda en la sala de clases con el resto de los estudiantes debe hacer contención emocional y crear conciencia de lo que realmente sucede con los estudiantes.



FORMULARIO PROTOCOLO INTERVENCIÓN EN CRISIS

Nombre del estudiante:	Curso:	Fecha	Hora:
Asignatura de la intervención:	Prof. a cargo:		
Fase (Detallar conductas observadas en cada una de las fases)	Observación (decisiones tomadas por los profesionales)		
<u>Etapas I: Prevención</u>			
<u>Etapas II: Contención</u>			
<u>Etapas III: Reparación</u>			
<u>Medidas de acompañamiento</u>			
Firmas profesionales responsables			
Medio y hora de comunicación con el apoderado o tutor:		Firma Apoderado o Tutor	



Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender la situación desafiante:

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes		
Etapas	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar
Eta		
Etapa I: Prevención		
Etapa II: Contención		
Etapa III: Reparación		
Firma y nombre de los profesionales y apoderados.		



___/___/2026

Certificado de Retiro a Estudiante con crisis DEC

Certifico que el apoderado y/o tutor _____ del Rut. _____ - _____
asistió al retiro del estudiante _____ del curso
_____ a las __: __ por Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC) de su pupilo siendo
notificado a las __: __.

Se extiende el presente certificado para ser presentado al empleador.

Pamela Figueroa Sanhueza
Directora

CARTA COMPROMISO

Yo.....RUT.....,
apoderado-a de Curso

Estoy al tanto del protocolo de actuación frente desregulaciones emocionales y/ conductuales, por lo cual, autorizo a los profesionales de la Escuela G-771 San José de Colico para que intervengan tanto física, como psicológicamente ante las desregulaciones emocionales o conductuales de mi pupilo/a, acordadas y mencionadas en el presente protocolo.

Así también, me comprometo a asistir al establecimiento educacional cada vez que mi hijo o pupilo sufra una Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC) con el fin de brindar contención durante el episodio o crisis.

Asimismo, asumo que será mi responsabilidad informar al establecimiento sobre los antecedentes previos que puedan afectar o impactar negativamente en mi hijo/a, así como también antecedentes de estrategias de soporte para contribuir al apoyo que se brinda al momento de intervenir.

Firma Apoderado

PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL
(PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL)
LEY TEA N° 21.545 (PAEC)

Identificación del estudiante			
Escuela	San José de Colico G-771	Fecha Elaboración	
Nombre completo		RUT	
Nombre Social			
Fecha Nacimiento		Edad	
Diagnóstico N.E.E.	☐ NEET ☒ NEEP Trastorno del Espectro Autista ☐ SIN N.E.E.	Curso	
Profesor(a) Jefe			
Celular		Correo	

Identificación apoderado			
Nombres		Apellidos	
Nombre Social		Rut	
Celular		Correo	
Parentesco			

Identificación apoderado suplente			
Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		Run	

Nombre Social			
Celular		Correo	
Parentesco			

Equipo de profesionales a cargo y sus funciones			
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			
Celular		Correo	

Datos Profesional			
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			
Celular		Correo	

Datos Profesional			
Nombre Completo		Profesión	
Responsabilidad			
Celular		Correo	

Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante:

¿Posee indicaciones médicas y de especialistas? (Detallar)

- ☐ SI
☒ NO

¿Ingiera algún medicamento? (Detallar)

- ☐ SI
☒ NO

Fortalezas y Desafíos:

Eventuales causas, intenciones comunicativas y manifestaciones frecuentes que le provocan una situación desafiante:

Habilidades y Necesidades de Apoyo:

Identificación de “gatilladores/gatillantes o estresores” en el establecimiento (si existen):

--

Intereses y Experiencias de Disfrute:
--

--

Estímulos sensoriales o elementos del entorno que favorecen o interfieren en el confort y su bienestar:
--

--

Objetos, pictogramas o actividades de interés que resultan útiles para cambiar su foco de atención:
--

--

Palabras, frases, gestos, pictogramas o actitudes claves para atender su situación desafiante:

--

Estrategias individuales ante situaciones desafiantes:

Fase	Manifestaciones Comunes	Estrategias para desarrollar
Inicio		
Crecimiento		

Explosión		
Recuperación		

Observaciones:

Firmas

Nombre, firma y timbre del profesional	Nombre y Firma apoderado

OTROS PROTOCOLOS
PROTOCOLO
SALIDAS PEDAGÓGICAS

I. INSTRUCTIVO DE SEGURIDAD:

1. Previo a la salida, con al menos 7 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. Las salidas pedagógicas para los estudiantes de Pre Kinder a Octavo año Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, o en el bus de la escuela o de los provenientes del Departamento de Educación Municipal, además debe salir del establecimiento y regresar al mismo.
3. La solicitud de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora a través de la secretaría del establecimiento, preocupándose que cumpla con todas las normas.
4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al establecimiento), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
5. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
6. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
7. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 1 apoderado siempre y cuando lo estime conveniente (Pre Kinder a 8° Básico), o dos profesores que estén con libre disposición.
8. Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.
9. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
10. Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que consta en un documento con el nombre del estudiante, nombre y firma del apoderado.
11. Los estudiantes deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida
12. Los estudiantes deberán salir del establecimiento con sus credenciales si el encargado de la salida pedagógica lo estima conveniente a excepción de estudiante de kínder y prekínder en la cual se registrará el nombre del estudiante, establecimiento educacional, profesor a cargo de la actividad y

teléfono de este en caso de alguna emergencia. Los estudiantes no podrán quitarse la credencial por ningún motivo y ésta siempre deberá estar visible.

13. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los estudiantes que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas hasta 7 días antes a la Dirección Provincial.

14. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.

15. Si la salida de los estudiantes se prolonga más allá del horario, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde podrán almorzar. Siempre estarán supervisados.

16. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el establecimiento o los apoderados, los estudiantes, deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.

17. Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.

18. Quedará estrictamente prohibido la salida de los estudiantes portando elementos tales como: corta cartones, cortaplumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego.

19. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los estudiantes presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.

b) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.

c) En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los estudiantes también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del establecimiento en el exterior.

d) Los estudiantes deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

e) Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

f) En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. Los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

g) Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (graffiti) , arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.

- h) Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- j) Toda vez que los estudiantes accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. Estos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- k) Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

PROTOCOLO ATENCIÓN DE APODERADOS

El presente protocolo es un anexo de los Acuerdos de Convivencia que socializa y norma los procedimientos para la Atención de Apoderados.

Por definición la atención de apoderados es el encuentro entre el profesor jefe(a) y/o cualquier docente que citó o le fue solicitada una entrevista, acordando un encuentro con el único objetivo de mejorar la atención pedagógica de su hijo(a) y de la directiva de su jefatura, por temas relacionados con el quehacer de su curso.

-Los apoderados que sean citados a entrevistas concedidas serán atendidos al interior del establecimiento. Los contenidos de este encuentro quedarán registrados en la carpeta de atención de apoderados del curso correspondiente.

-Ningún apoderado podrá exigir una atención que no esté acordada previamente, pues se hace necesario mantener un orden y repartir el escaso tiempo entre los apoderados citados.

-El profesor(a) atenderá a los apoderados en el día y horario que está dispuesto para ello. En ningún caso un apoderado podrá exigir atención en horarios distintos.

-Se estima adecuado para la atención de Padres y Apoderados un tiempo de veinte minutos, aproximadamente. (salvo situaciones muy especiales).

-Todo Padre y Apoderado está consciente que el conducto regular se inicia contactando primero al profesor de asignatura, profesor jefe, UTP y Director de acuerdo a quién lo haya solicitado para la entrevista.

-Profesor y Padres y Apoderados tienen la obligación de relacionarse en un ambiente de colaboración y respeto. Para ello es fundamental un trato formal usando un lenguaje acorde a la situación.

-Si un padre o apoderado no cumple con las normas de respeto antes señaladas el docente dará término a la entrevista comunicando la situación a la Unidad Técnico Pedagógica y dejando el registro en la ficha de atención de apoderados.

-Los apoderados que no asisten a una cita previamente acordada tendrán que reprogramar dicho encuentro, para lo cual se deben acomodar al calendario entrevistas de encuentros que pueda tener programado el docente.

-La no asistencia, aunque sea justificada, oportunamente, quedará registrada en la ficha de atención de apoderados del curso correspondiente a través del Kimche.



ENTREVISTA DE APODERADOS

Hoja de Registro

Nombre del Docente				
Motivo de la Entrevista	Rendimiento		Inasistencia	
	Disciplina		Atrasos	
	Felicitaciones		Otros	
Nombre del/la Estudiante				
Nombre del/la Apoderado/a				
Curso				
Fecha				
Horario de Entrevista				

I. Información Docente

II. Información del Apoderado

III. Acuerdos tomados
Docentes:
Apoderados:

Nombre y firma del docente

Nombre y firma del Apoderado

PROTOCOLO FRENTE A DESERCIÓN ESCOLAR O AUSENCIA REITERADA

Contexto: Según párrafo 2º de Art. 4º de la ley 20.370 de los Derechos y Deberes: “LA EDUCACIÓN ES UN DERECHO DE TODAS LAS PERSONAS. CORRESPONDE PREFERENTEMENTE A LOS PADRES O CUIDADORES EL DERECHO Y EL DEBER DE EDUCAR A SUS HIJOS”. Al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación. Es deber de los estudiantes; ASISTIR A CLASES; ESTUDIAR ESFORZARSE POR ALCANZAR EL MÁXIMO DE DESARROLLO DE SUS CAPACIDADES...”

La deserción escolar es una situación no deseada debido a los efectos perjudiciales que tiene tanto en el individuo que deserta, como para la sociedad. En términos generales, se entiende como el retiro temporal o definitivo de un estudiante del sistema educativo. La ausencia reiterada por su parte, considera que los estudiantes que se retiran del sistema durante un año académico específico, por motivos diferentes al traslado a otro establecimiento, sin evaluar si el retiro es temporal o si el estudiante retorna al siguiente periodo. En nuestra unidad educativa se motiva y supervisa la asistencia efectiva a clases de todos los estudiantes, compromiso que se adquiere desde el momento en que los matriculan en este establecimiento educacional.

¿CUÁNDO OCURRE LA DESERCIÓN ESCOLAR?

- Cada vez que el estudiante se haya ausentado por un tiempo prolongado a sus deberes académicos, por un periodo aproximado de dos semanas.
- Cuando se intenta solicitar explicación vía telefónica, presencial y el apoderado no responde.

PROTOCOLO

1.- El/la profesor/a que haya detectado una ausencia prolongada e injustificada a clases, considerando dos semanas, deberá informar al profesor jefe para que este se comunique personalmente con el apoderado y averiguar cuál es la situación del estudiante.

1.1 El profesor jefe deberá comunicarse con el apoderado para conocer los motivos de la ausencia del estudiante, dejando registro en la hoja de vida. De no concretar reunión se derivará a convivencia escolar.

2.- El/la profesor/a jefe debe informar a convivencia escolar de la situación de ausencia del estudiante, para que este se ponga en contacto vía teléfono, mensajería, etc. notificando la citación al profesor jefe, el cual acordara los deberes y compromisos con el apoderado dejándolo por escrito en el libro de clases.

3.- En el caso de no cumplimiento de compromiso, Convivencia Escolar deberá ponerse en contacto con él/la apoderado/a para indagar sobre lo que está sucediendo en el hogar del estudiante y del porqué la inasistencia. (Visita domiciliaria).

4.-En el caso de que las personas anteriormente señaladas no pudiesen ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de este, se enviará una carta certificada con la finalidad de comprobar la insistencia del establecimiento por remediar la situación.

5.- Si ninguna de las acciones anteriores no permite remediar la situación, Convivencia Escolar con previa autorización de dirección realiza denuncia a Poder Judicial, por vulneración de derechos de los estudiantes.

6.- Luego de realizar denuncias y aun así no haya solución se solicitará apoyo a Carabineros de Chile para ejecutar visita domiciliaria en conjunto por el motivo de deserción escolar.

PROTOCOLO TRANSPORTE ESCOLAR

El servicio de Transporte Escolar consta del traslado de los estudiantes desde sus domicilios o desde el punto acordado de acercamiento de sus domicilios hasta el establecimiento educacional y viceversa.

El siguiente documento ha sido elaborado para establecer una normativa que permita resguardar la seguridad de los estudiantes y hacer más eficiente el sistema de transporte.

Para esto se han precisado consideraciones acerca de todos aquellos aspectos involucrados en este servicio, con el objetivo de minimizar los riesgos de cualquier naturaleza que pudieran presentarse.

I.- El Vehículo

Todo vehículo que preste servicios como Transporte Escolar para este establecimiento, deberá cumplir con las siguientes exigencias, que serán revisadas en terreno y certificadas mediante la copia de los documentos que acrediten dichas especificaciones, de los cuales se llevará un registro que podrá ser consultado por los interesados cuando lo estimen conveniente.

- Furgón de una cilindrada igual o superior a 1.400 cc.
- Tener letrero visible que diga "Escolares".
- La capacidad máxima del furgón escolar será determinada por la revisión técnica y deberá ser indicada al interior del vehículo.
- Todos los asientos deberán contar con cinturón de seguridad, independiente del año del vehículo.
- Tener una tarjeta visible con la identificación del conductor.
- Contar con extintor de incendios vigente y cargado al nivel adecuado.
- Tener revisión técnica y certificado de análisis de gases al día.
- Contar con seguro obligatorio de accidentes.
- Contar con Botiquín de primeros Auxilios.

II.- El Transportista

La persona encargada del transporte de los estudiantes, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con licencia de conducir profesional clase A1 (Ley N°18.290) o A3 (Ley n°19710) que lo habilita especialmente para conducir este tipo de vehículos.
- Mantener en su poder toda la documentación vigente del vehículo.
- Presentar cada año el Certificado de antecedentes personales, hoja de vida del conductor, certificado que lo habilite para trabajar con menores de edad (consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad, obtenido en el Registro civil) e informe de evaluación psicológica.

a) Serán obligaciones del transportista:

- Respetar los horarios, tanto de ingreso como de salida de los estudiantes.
- Mantener y presentar el listado estudiantes con sus cursos, direcciones y teléfonos de contacto a los cuales presta servicio y actualizarlo con la coordinadora de seguridad escolar, , para registro

del establecimiento, cada vez que se provoque un cambio. Mantener el teléfono móvil permanentemente encendido para mantenerse ubicable; no podrá hacer uso del dispositivo mientras conduce, a no ser que cuente con sistema de manos libres.

- Asegurarse de la presencia de los estudiantes correspondientes al turno de salida, antes de comenzar su recorrido. Si fuera necesario, deberá contactar al apoderado para verificar la ausencia.
- Insistir en el uso obligatorio del cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- El servicio considera el transporte de los pasajeros desde sector acordado verificando el recibo de ellos con seguridad, por lo que queda prohibido dejar a los niños sin ser recibidos por un adulto responsable.

b) Las funciones del ayudante serán:

- Acompañar y facilitar el retiro de los estudiantes desde sus salas hacia el transporte escolar.
- Ayudar a ubicar a los estudiantes y sus pertenencias dentro del transporte.
- Colocar el cinturón de seguridad a los estudiantes y velar porque éste se mantenga puesto durante el trayecto.
- Estar atento al comportamiento de los estudiantes durante el trayecto y velar por un clima de tranquilidad y buena conducta dentro del transporte escolar.
- Estar a cargo del manejo de la puerta y de ayudar a subir y bajar con seguridad a los estudiantes.
- En caso de algún incidente, se debe informar a profesor jefe de los estudiantes involucrados.
- Debe registrar en un cuaderno de anotaciones cualquier situación que afecte la normalidad de uso del transporte.
- (En caso de cualquier situación que afecte la normalidad del uso de transporte se debe informar inmediatamente a la directora y al profesor/a jefe para evaluar la gravedad de la situación y dejar registro de lo ocurrido).

III.-Pasajeros

Los estudiantes, usuarios del Servicio de transporte Escolar, deberán comprometerse a:

- Presentarse puntualmente para ser recogidos por el transporte escolar, tanto en el trayecto desde sus casas como desde el establecimiento. Para estos efectos deberán dirigirse inmediatamente después de terminadas las clases (una vez que toquen el timbre).
- Usar el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- Mantener una conducta adecuada dentro del bus, procurando mantener una actitud de respeto tanto con el adulto como con sus compañeros.
- Mantener un vocabulario adecuado y respetuoso dentro del bus.
- Los alumnos no podrán sacar la cabeza, brazos u objetos por las ventanillas.
- Cuidar el bus siendo limpios (no botar basura) y cuidadosos en su trato (no maltratar el vehículo).

IV.- Los Apoderados

- Conocer y firmar documento a modo de aceptación de lo que aquí se plantea.
- Ser responsable en los horarios de retiro y de llegada de los estudiantes.) Apoyar la puntualidad en el retiro de sus hijos para no provocar tardanzas en el recorrido.
- Insistir en el uso obligatorio del cinturón de seguridad durante todo el trayecto.

- Orientar a su hijo/a respecto al buen comportamiento y respeto dentro del transporte escolar. Dar aviso oportunamente al transportista, en caso de ausencia, enfermedad o cualquier circunstancia que implique que no se utilizará el servicio.
- Dar aviso, en forma clara y oportuna (o asistente de furgón), de cualquier variación o cambio en la dirección de entrega del estudiante. En caso de cambio de domicilio se deberá avisar también al coordinador.
- El uso del transporte escolar es solo para uso exclusivo de los estudiantes.
- Mantener un trato cordial y respetuoso con el o la chofer y su asistente. El no cumplimiento de esto será causal de dejar sin traslado a su pupilo/, hija/o.

V.- El Recorrido

Se ha determinado el funcionamiento que facilite el trayecto organizado y optimizar tiempos para que todos los estudiantes tengan el mejor servicio posible sin tanto tiempo de espera y en concordancia con la distancia de los recorridos.

PROTOCOLO INGRESO DE PERSONAS A LA ESCUELA

1. Objetivo

Establecer las normas y procedimientos para regular el ingreso de estudiantes, personal docente, administrativo, padres de familia, personal externo y visitantes a la institución educativa, con el fin de garantizar la seguridad, el orden y el buen funcionamiento de la comunidad escolar.

2. Alcance

Este protocolo aplica a todas las personas que ingresen a las instalaciones escolares durante el horario de funcionamiento institucional.

3. Ingreso de Estudiantes

3.1 Horario de ingreso

- Nivel NT1 a 8° año básico: 9:00 horas

3.2 Inasistencias:

El o la estudiante que, el o los días anteriores no asistió a clases, debe ser justificado en Inspectoría antes de entrar a clases. El profesor debe exigir este pase de inasistencia al momento de iniciar la primera hora.

3.3 Atrasos:

Después de la hora establecida, el ingreso será controlado por inspectoría. El o la estudiante que llegue atrasado debe pasar a buscar su pase de atraso. Los días lunes, miércoles y viernes, debe esperar los 15 minutos de lectura silenciosa para poder ingresar a clases.

- En Inspectoría existirá un registro con los atrasos reiterados.

4. Ingreso de Personal Docente y Administrativo

- Acceso mediante huella, todo funcionario debe marcar su ingreso y salida usando este sistema.
- El personal deberá presentarse al menos 15 minutos antes del inicio de actividades.

5. Ingreso de Padres de Familia y Tutores

5.1 Motivos válidos para ingreso:

- Citas agendadas con personal docente o directivo.
- Entrega o recolección de documentación.
- Participación en actividades escolares autorizadas.

5.2 Procedimiento: Toda persona ajena al establecimiento, al momento de ingresar a la escuela deberá seguir los siguientes pasos obligatorios.

- Identificación en inspección
- Registro en bitácora de visitantes: nombre, motivo de visita, hora de ingreso y egreso.
- Acompañamiento por parte de personal autorizado si es necesario.

6. Ingreso de Visitantes Externos (personal externo, técnicos, etc.)

6.1 Requisitos:

- Presentar identificación oficial.
- Contar con cita o autorización previa emitida por Dirección o Administración.
- Registro en bitácora con datos personales y motivo de visita.

6.2 Supervisión:

- Dependiendo de la naturaleza de su visita, deberán estar acompañados por un responsable del plantel en todo momento. Si la visita para reparación de algún desperfecto se realiza fuera del horario de clases, la persona puede permanecer sin la supervisión del funcionario responsable.
- **No se permite el acceso a áreas sensibles (aulas, baños, oficinas privadas) sin autorización.**

7. Medidas Generales de Seguridad

- No se permite el ingreso de personas en estado inconveniente o bajo el efecto de sustancias.
- Prohibido el ingreso con objetos punzocortantes, armas o artículos peligrosos.
- Todas las mochilas y bultos podrán estar sujetos a revisión si se considera necesario.
- En caso de emergencia o incidente, se seguirá el protocolo de evacuación y comunicación.

8. Sanciones

- El incumplimiento de este protocolo podrá derivar en:
 - Denegación de ingreso.
 - Reporte a autoridades competentes (en casos graves).
 - Aplicación de sanciones conforme al reglamento interno de la escuela.

OTROS ANTECEDENTES

Propósito

Establecer medidas preventivas y operativas para resguardar condiciones adecuadas de higiene, salubridad, limpieza, ventilación y respuesta frente a síntomas o eventos epidemiológicos, en coherencia con las orientaciones sanitarias vigentes para establecimientos educacionales y con el marco general de seguridad escolar del establecimiento.

1. Antecedentes

Las medidas de higiene y seguridad aquí planteadas, refuerzan el enfoque preventivo, a partir de la contingencia por COVID-19, se fortalecen las medidas para garantizar espacios libres y sanos en el establecimiento y que son aplicables a la vida escolar cotidiana: higiene de manos, limpieza y desinfección, ventilación, manejo de residuos, educación preventiva y actuación oportuna ante síntomas o brotes de enfermedades transmisibles.

La Escuela G-N°771 “San José de Colico”, debe mantener condiciones de higiene ambiental y salubridad suficientes para resguardar la salud de estudiantes, trabajadores y demás integrantes de la comunidad educativa. Asimismo, corresponde contar con procedimientos claros para prevenir riesgos sanitarios y actuar coordinadamente frente a situaciones que puedan afectar el normal desarrollo de las actividades escolares.

2. Objetivo general:

Regular las medidas de prevención y seguridad sanitaria aplicables en las dependencias del establecimiento durante el año 2026, definiendo responsabilidades, rutinas básicas de higiene y limpieza, criterios de vigilancia de síntomas y lineamientos de actuación frente a contingencias sanitarias.

3. Objetivos específicos

- Mantener condiciones adecuadas de limpieza, desinfección, ventilación e higiene en salas, oficinas, servicios higiénicos, laboratorios, biblioteca, gimnasio y espacios comunes.
- Promover conductas de autocuidado y cuidado mutuo entre estudiantes, funcionarios, apoderados y visitas.
- Definir acciones de respuesta frente a la presencia de síntomas sugerentes de enfermedad transmisible o ante alertas sanitarias emitidas por la autoridad competente.
- Resguardar el uso seguro de productos químicos y elementos de protección personal por parte del personal que ejecuta labores de aseo.
- Mantener registros básicos de capacitación, entrega de EPP y cumplimiento de rutinas sanitarias cuando corresponda.

4. Alcance

Las disposiciones del presente protocolo se aplican y obligan, en lo que corresponda, a estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, personal administrativo, personal de aseo, manipuladoras de alimentos y visitas.

5. Marco orientador, este documento se formula en concordancia con:

- Las orientaciones del Ministerio de Educación y del Ministerio de Salud para establecimientos educacionales sobre medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica.
- Las exigencias generales de higiene, seguridad y salubridad aplicables a establecimientos con reconocimiento oficial.
- El Plan Integral de Seguridad Escolar o Educativa (PISE) del establecimiento;
- El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, y
- Los procedimientos internos de prevención de riesgos y de actuación frente a emergencias.

6. Definiciones básicas

- Higiene: conjunto de prácticas destinadas a preservar la salud y prevenir enfermedades.
- Limpieza: remoción de suciedad visible, materia orgánica e inorgánica de las superficies.
- Desinfección: aplicación de procedimientos o productos destinados a disminuir microorganismos en superficies previamente limpias.
- Sanitización: reducción de microorganismos a niveles considerados seguros conforme a criterios sanitarios.
- Vigilancia epidemiológica: observación y seguimiento de casos, síntomas o situaciones que puedan representar riesgo para la salud colectiva.
- EPP: elementos de protección personal utilizados para resguardar al trabajador en el desempeño de sus funciones.
- Caso sospechoso o sintomático: persona que presenta síntomas compatibles con una enfermedad transmisible y que requiere observación, aislamiento preventivo transitorio o derivación según corresponda.

7. Responsabilidades

7.1 Dirección del establecimiento

- Velar por la implementación, difusión, actualización y cumplimiento del presente protocolo.
- Adoptar las decisiones necesarias frente a contingencias sanitarias, en coordinación con el equipo directivo, prevención de riesgos y, cuando corresponda, con la autoridad sanitaria.
- Proveer o gestionar los insumos mínimos para higiene, limpieza, desinfección y protección del personal.

- Colaborar en la investigación y análisis de incidentes o situaciones de riesgo sanitario laboral.

7.2 Personal de aseo y desinfección

- Cumplir los procedimientos establecidos para limpieza, desinfección, ventilación y manejo de residuos.
- Utilizar correctamente los EPP asignados y reportar cualquier incidente, derrame, intoxicación, desperfecto o condición insegura.
- Mantener ordenadas las bodegas e insumos y revisar etiquetas, hojas de datos de seguridad y diluciones de los productos utilizados.

7.3 Docentes y asistentes de la educación

- Promover hábitos de higiene, ventilación y autocuidado en estudiantes.
- Informar oportunamente a Inspectoría, Convivencia, Dirección —si existiere— cuando detecten estudiantes o funcionarios con síntomas relevantes.
- Favorecer el uso adecuado de salas y dependencias, evitando prácticas que afecten la salubridad del espacio.

7.4 Docentes y asistentes de la educación

- Promover hábitos de higiene, ventilación y autocuidado en estudiantes.
- Informar oportunamente a Inspectoría, Convivencia, Dirección o enfermería escolar interna —si existiere— cuando detecten estudiantes o funcionarios con síntomas relevantes.
- Favorecer el uso adecuado de salas y dependencias, evitando prácticas que afecten la salubridad del espacio.

7.5 Estudiantes y apoderados

- Cumplir las medidas de higiene y autocuidado definidas por el establecimiento.
- No asistir al colegio cuando exista fiebre u otros síntomas relevantes de enfermedad transmisible, y comunicar oportunamente la situación al establecimiento.
- Colaborar con las medidas de seguimiento y resguardo indicadas por el colegio en caso de contingencia sanitaria.

7.6 Visitas, proveedores y contratistas

- Respetar las disposiciones sanitarias y de seguridad vigentes dentro del establecimiento.
- Cumplir los controles o instrucciones de ingreso, circulación y permanencia que se les indiquen.

8. Medidas preventivas permanentes

8.1 Higiene de manos y etiqueta respiratoria

- El establecimiento mantendrá disponibilidad de agua, jabón y servicios higiénicos en condiciones para su uso.
- Se promoverá el lavado frecuente de manos, especialmente antes de comer, después de usar el baño, luego de toser o estornudar y al término de actividades que impliquen manipulación compartida de objetos.
- Se reforzará la etiqueta respiratoria: cubrir nariz y boca con el antebrazo o pañuelo desechable al toser o estornudar y eliminar inmediatamente el residuo.

8.2 Ventilación y uso de espacios

- Se privilegiará la ventilación natural de salas, oficinas y espacios cerrados, abriendo puertas y ventanas cuando las condiciones climáticas y de seguridad lo permitan.
- En periodos de alta circulación de virus respiratorios o ante indicación de la autoridad, se intensificarán las medidas de ventilación y monitoreo de síntomas.
- La organización de actividades en espacios cerrados deberá considerar, ventilación disponible y condiciones sanitarias del recinto.

8.3 Limpieza y desinfección

- La limpieza diaria de superficies y dependencias será obligatoria, priorizando aquellas de contacto frecuente como manillas, barandas, interruptores, escritorios, mesas, teclados, mouse, grifería, dispensadores, inodoros y lavamanos.
- La desinfección se realizará sobre superficies previamente limpias y con productos autorizados, siguiendo sus instrucciones de uso y seguridad.
- No se deberán mezclar productos químicos entre sí si ello no está expresamente permitido por el fabricante o por la hoja de datos de seguridad.

8.4 Educación preventiva

- El establecimiento podrá reforzar campañas internas de autocuidado, higiene, vacunación y prevención de enfermedades estacionales.
- Todos los funcionarios del establecimiento promoverán el cuidado mutuo, evitando la normalización de asistir enfermo o con claros síntomas de contagio.

9. Rutinas mínimas por área La siguiente tabla establece criterios orientadores mínimos. La jefatura podrá reforzarlos según la época del año, contingencias sanitarias o uso intensivo de los espacios.

Dependencia	Rutina Mínima	Observaciones
Salas de Clases	Limpieza diaria; desinfección de superficies de alto contacto; ventilación periódica durante la jornada.	Al término de cada bloque o recreo, favorecer ventilación y retiro de residuos visibles.
Oficinas y equipos computacionales	Limpieza diaria; desinfección de teclado, mouse, escritorio y superficies compartidas al menos una vez por jornada o según uso.	Los equipos deben limpiarse apagados; evitar exceso de líquido sobre componentes eléctricos.
Servicios Higiénicos	Limpieza y desinfección reforzada durante la jornada y al término del día.	Debe existir reposición oportuna de jabón, papel higiénico, cuando corresponda.
Biblioteca, laboratorios y talleres	Limpieza diaria y desinfección de superficies y materiales compartidos según frecuencia de uso.	El encargado del espacio podrá establecer medidas complementarias de orden, higiene y circulación.
Gimnasio, camarines y equipamiento deportivo	Limpieza diaria y desinfección de implementos de uso compartido.	Se debe priorizar ventilación, secado de superficies. Reforzar gimnasio, especialmente cuando se desarrollan eventos con toda la comunidad escolar.
Comedor o áreas de alimentación	Limpieza y sanitización de mesas y superficies antes y después de su uso	El personal manipulador debe cumplir sus normas específicas de higiene y protección
Patios, accesos y espacios comunes	Retiro periódico de residuos y mantención de condiciones de limpieza.	Se reforzará en horarios de ingreso, recreos, colación y salida

10. Manejo de residuos

- Los residuos provenientes de limpieza y desinfección se eliminarán conforme a la normativa vigente y a los procedimientos internos del establecimiento.
- Las bolsas deberán cerrarse adecuadamente para evitar derrames o dispersión de su contenido.
- En caso de residuos especiales o químicos o cortopunzantes.

11. Capacitación, difusión y registros

- El establecimiento podrá mantener registros de entrega de EPP, capacitaciones, inducciones, rutinas de limpieza, contingencias sanitarias relevantes y otras evidencias de implementación.
- El presente protocolo deberá ser difundido a los funcionarios y puesto a disposición de la comunidad educativa por los medios institucionales pertinentes.
- Su revisión deberá efectuarse al menos una vez al año o cada vez que cambien las orientaciones de la autoridad competente.

12. Disposición final

- El presente Protocolo de Prevención y Seguridad Sanitaria entra en vigencia para el año escolar 2026 y reemplaza las versiones institucionales anteriores en aquello que resulte incompatible con su contenido.
- Toda situación no prevista en este documento será resuelta por la Dirección del establecimiento, en coordinación con el equipo correspondiente y conforme a la normativa sanitaria y educacional vigente.

COMITÉ PARITARIO

Un **Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)** en un establecimiento educacional es un organismo técnico y legal de participación conjunta que reúne a representantes del **empleador** (sostenedor/equipo directivo) y de los **trabajadores** (docentes, asistentes de la educación y administrativos). Su objetivo principal es detectar y evaluar riesgos de accidentes y enfermedades profesionales para promover una cultura preventiva en la comunidad educativa

¿Por qué se llama "Paritario"?

Se denomina así porque está conformado por **igualdad de partes** entre la institución y sus funcionarios:

- **3 Representantes Titulares** designados por la entidad empleadora.
- **3 Representantes Titulares** elegidos por votación de los trabajadores.
- Cada miembro titular cuenta con un **suplente** respectivo.

De acuerdo al Artículo 66 de la Ley 16.744, las funciones con las que debe cumplir el Comité Paritario de Higiene y Seguridad son las siguientes:

- Asesorar e instruir a los trabajadores en la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de los trabajadores como de la organización, de todas las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- Decidir si los accidentes o enfermedades se deben a negligencias inexcusables.
- Indicar la adopción de todas las medidas de seguridad que faciliten la prevención de riesgos profesionales.
- Cumplir con todas las funciones que le encomiende el organismo administrador del seguro social.
- Promover la participación en cursos destinados a la capacitación de los trabajadores, ya sea en organismos públicos o privados que se encuentren autorizados para cumplir esa finalidad.

Funciones principales en un Establecimiento Educacional

- **Asesoramiento:** Instruir al personal sobre la correcta utilización de los elementos de protección personal.
- **Inspección:** Realizar revisiones periódicas de la infraestructura del recinto (aulas, patios, laboratorios, oficinas) para identificar condiciones inseguras.
- **Investigación:** Indagar en las causas de los accidentes laborales o enfermedades profesionales que ocurran dentro de la comunidad escolar.
- **Vigilancia:** Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad en el establecimiento.
- **Reuniones:** Sesionar de forma ordinaria, una vez al mes para revisar casos y proponer mejoras.

¿QUIENES CONFORMAN EL COMITÉ PARITARIO DEL ESTABLECIMIENTO?

REPRESENTANTES DE LA EMPRESA/ESTABLECIMIENTO

Pamela Figueroa	Nora González
Jacquelin Paz	Miriam González
Jorge Villar	Carolina Pereira

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

Mariana Arriagada	Magdalena Soto
Mariana Salgado	Jenniffer Montalva
Flor Cuevas	Marcia Burgos

COMITÉ DE SEGURIDAD

Pamela Figueroa
Carolina Pereira
Jacquelin Paz

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad, PISE, **El Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED)**, del Ministerio del Interior, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos.

Este Plan es el instrumento articulador de las acciones institucionales e intersectoriales, y tiene como propósito reforzar las acciones y condiciones de seguridad en las comunidades educativas de todo el país, de manera coordinada, integral y sostenida. El Plan Integral de Seguridad para Establecimientos, consta de dos metodologías de trabajo para desarrollar en Nuestro establecimiento educacional: la primera, **AIDEP** es una metodología para diagnosticar las distintas variables de riesgo a las que están expuestas las personas, los bienes, el medio ambiente del establecimiento y su entorno. La segunda, **ACCEDER**, es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias.

Este Plan permite abordar riesgos tan diversos como terremotos, incendios, balaceras, fugas de gas, entre otros, logrando de este modo proveer a la escuela G-771, San José de Colico, de técnicas participativas de gestión, adaptables a la realidad escolar y con observancia del entorno natural que nos rodea.

Ante la amenaza o peligro de una emergencia, este Plan incluye la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos, tendientes a preservar la vida e integridad física de estudiantes, funcionarios/as y público visitante, que se encuentren en las instalaciones, con el objetivo de proteger cualquier daño que pueda afectar su estructura o el funcionamiento normal.

II. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre : Escuela G – N°771 “San José de Colico”

Directora : Pamela Figueroa Sanhueza.

Teléfono : 44 304 9348

Datos del Establecimiento

Nombre del Establecimiento	Escuela G-771 San José de Colico
Nivel Educacional	Pre kinder a Octavo Básico
Modalidad	Diurna
Dirección	18 de septiembre N° 250, San José de Colico
Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Curanilahue
Nombre director/a	Pamela Figueroa Sanhueza
Nombre Coordinador Seguridad Escolar	Carolina Pereira
RBD	5101-2
Otros (web)	http://www.escuelasanjosedecolico.cl
(Redes sociales)	Facebook/Escuela San José de Colico
Año de construcción del edificio	1970
Ubicación geográfica	JMM6+44 San José de Colico, Curanilahue
Generalidades	Construcción principalmente de hormigón armado, de 1 piso y gimnasio.

Cantidad de Integrantes

Cantidad de Profesoras/es	21
Cantidad de Asistentes de la Educación	17
Cantidad de Alumnos	107
Personal Externo	Manipuladoras de Alimentos: 3
	Funcionarias P.M.U : 19

Equipamiento del Establecimiento

Equipamiento	Si	No	Cantidad
Cantidad de extintores	X		12
Gabinete red húmeda	X		02
Red seca		X	
Red inerte		X	
Iluminación de emergencia	X		06

Características de los estudiantes

Niveles de enseñanza prebásica			
NT1		NT2	
F	M	F	M
04	02	04	04

Niveles de enseñanza básica escuela (marcar con la cantidad)															
1° básico		2° básico		3° básico		4 básico		5° básico		6° básico		7° básico		8° Básico	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
07	06	03	04	04	08	07	03	07	05	04	06	06	09	08	06

NÓMINA ALUMNOS PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR 2026 (DECRETO 170/09)
ESCUELA G-771 "SAN JOSÉ DE COLICO"

Grupo N° 1 Pre-Kínder Educadora Diferencial TANIA ORMEÑO ORMEÑO

Nº	NOMBRE	R.U. N	Diag.	F. Nacimiento	Fecha Informe	R.U.N Especialista	Nombre Especialista
1	Alonso Antonio Aravena Molina	27.691.234-8	TL	04/01/2022	16/03/2026	17.036.213-6	Graciela Stuardo
2	Renata Ignacia Sáez Flores	27.546.785-5	TL	26/05/2021	16/03/2026	17.036.213-6	Graciela Stuardo
3	Martina Polett Alarcon Barra	27.738.573-2	TL	10/03/2022	16/03/2026	17.036.213-6	Graciela Stuardo
4	Dylan Jonathan Troncoso Rain	27.598.911-8	TL	13/08/2021	16/03/2026	17.036.213-6	Graciela Stuardo
5	Anais Isabella Salgado Navarro	27.715.142-1	TL	04/02/22	16/03/2026	17.036.213-6	Graciela Stuardo

Grupo N° 2 Kínder Educadora Diferencial YOLANDA QUILAMAN GAJARDO

Nº	NOMBRE	R.U. N	Diag.	F. Nacimiento	Fecha Informe	R.U.N Especialista	Nombre Especialista
1	Dante Ivan Carrasco Doupouy	27.356.883-2	TL	19/09/2020	17/03/2025	17.036.213-6	Graciela Stuardo
2	Gaspar Emilio Sandoval Fernández	27.389.792-5	TL	05/11/2020	17/03/2025	17.036.213-6	Graciela Stuardo
3	Felipe Ignacio Villagrán Pereira	27.259.800-2	TL	13/04/2020	17/03/2025	17.036.213-6	Graciela Stuardo
4	Lisette Antonella Aguayo Castillo	27.286.118-8	TL	31/05/2020	09/03/2026	17.036.213-6	Graciela Stuardo
5	Nehemias Absalón Villegas Flores	27.388.817-9	TL	01/11/2020	17/03/2025	17.036.213-6	Graciela Stuardo

Grupo N° 3 **1° Básico Educadora Diferencial** **TANIA ORMEÑO ORMEÑO**

Nº	NOMBRE	R.U. N	Diag.	F. Nacimiento	Fecha Informe	R.U.N Especialista	Nombre Especialista
1	Carlos Armando Ruiz Machuca	27.086.947-5	DIL	16/11/2019	19/03/2026	15.170.468-9	María Jesús Tapia
2	Anthony Josué Pereira Arellano	27.156.331-0	TEA	07/01/2020	19/03/2024	11.756.467-3	Adriana Olivos
3	Eithan Manuel Villegas Pérez	27.045.883-1	TEA	13/10/2019	22/07/2024	17.060.331-1	Susana Salgado Fernández
4	Sofia Emilia Gutiérrez Vergara	27.077.688-4	TL	09/11/2019	16/03/2026	15.170.468-9	María Jesús Tapia
5	Ivana Ayme Carrasco Fica	27.126.064-4	TL	15/12/2019	16/03/2026	15.170.468-9	María Jesús Tapia
6	Cristian Alonso Contreras Navarro	27.198.457-k	TL	07/02/2020	18/03/2025	15.170.468-9	María Jesús Tapia
7	Isabella Ainhoa Henríquez García	27.071.416-1	TL	03/11/2019	18/03/2025	15.170.468-9	María Jesús Tapia
8	Josehp Aaron Caceres Castro	26.836.392-0	TL	12/05/2019	16/03/2026	17.036.213-6	Graciela Stuardo

Grupo N° 4 **2° Básico Educadora Diferencial** **YOLANDA QUILAMAN GAJARDO**

Nº	NOMBRE	R.U.N	Diag.	F. Nacimiento	Fecha Informe	R.U.N Especialista	Nombre Especialista
1	Marlene Ignacia Iglesias Navarro	26.521.642-0	DIL	16/10/2018	19/03/2026	17.548.740-9	José Muñoz Fernández
2	Tomás Alexander Jaramillo Rivas	26.696.461-7	TL	08/02/2019	09/03/2026	17.036.213-6	Graciela Stuardo
3	Nicolás Ignacio Martínez Cartes	26.758.088-k	TEA	21/03/2019	24/03/2026	4.418.632-2	Gloria Inés Cabalin Quiñones
4	Esperanza Matilde Salgado Figueroa	26.202.142-4	TL	01/04/2018	09/03/2026	17.036.213-6	Graciela Stuardo
5	Aurora Belén Jara Valdebenito	26.425.066-8	TL	15/08/2018	09/03/2026	17.036.213-6	Graciela Stuardo
6	Mateo Esteban Navarro Toro	26.451.303-0	TD/H	30/08/2018	24/03/2026	4.418.632-2	Gloria Inés Cabalin Quiñones

Grupo N. °5 **3° Básico Educadora Diferencial** **JORGE VILLAR GUTIERREZ**

Nº	NOMBRE	R.U.N	Diag.	F. Nacimiento	Fecha Informe	R.U.N Especialista	Nombre Especialista
1	Tomas Benjamín Pinto Pereira	25.359.938-3	DEA	21/04/2016	20/03/2026	10.916.783-5	Jorge Villar Gutiérrez
2	Marcelo Ignacio Ramírez Peña	25.879.905-4	DIM	22/08/2017	03/04/2024	17.060.331-1	Susana Fernández Salgado
3	Benjamín Leonardo Riquelme Cáceres	26.045.289-4	TEA	22/12/2017	20/03/2024	10.120.787-0	Silvia Monsalves Correa
4	Allison Yasmin Matamala Aguayo	25.959.782-k	DEA	27/10/2017	24/03/2025	15.196.553-9	María José Hermosilla
5	Fernanda Angelina Berrios Muñoz	26.138.929-0	DIL	22/02/2018	18/03/2025	17.548.740-9	José Muñoz Fernández
6	Benjamín Alonso Monsalve Rojas	26.024.867-7	DIL	09/12/2017	19/03/2026	17.548.740-9	José Muñoz Fernández
7	Samara Saraí Navarrete Belmar	25.824.378-1	TDA/H	07/07/2017	28/03/2025	14.209.108-9	Jimena Alvear Flores
8	Mateo Antonio Navarro Cartes	25.852.381-4	DEA	27/07/2017	20/03/2026	10.916.783-5	Jorge Villar Gutiérrez
9	Vicente Agustin Vergara Alarcon	25.957.083-2	DEA	23/10/2017	20/03/2026	10.916.783-5	Jorge Villar Gutiérrez

N.º	NOMBRE	R.U. N	Diag.	F. Nacimiento	Fecha Informe	R.U.N Especialista	Nombre Especialista
1	Pablo Samuel Fontalba Cáceres	25.474.366-6	DIL	12/08/2016	19/03/2026	17.548.740-9	José Raúl Muñoz Fernández
2	Tiare Andrea Monsalve Rojas	25.459.859-3	DIL	31/07/2016	18/03/2025	17.548.740-9	José Raúl Muñoz Fernández
3	Benjamín Amaro Pereira Arnado	25.715.708-3	DEA	25/03/2017	20/03/2026	15.196.553-9	María José Hermosilla Araneda
4	David Alonso Rebolledo Martínez	25.689.780-6	DEA	01/03/2017	20/03/2026	15.196.553-9	María José Hermosilla Araneda
5	Angelina Monserrat Navarro Miranda	25.718.162-6	DEA	26/03/2026	20/03/2026	15.196.553-9	María José Hermosilla Araneda
6	Javiera Ignacia Traipe Aravena	25.375.458-3	DEA	12/03/2016	20/03/2026	15.196.553-9	María José Hermosilla Araneda
7	Denisse Amanda Espinoza Sepulveda	25.663.378-7	DEA	06/02/2017	20/03/2026	15.196.553-9	María José Hermosilla Araneda

Nº	NOMBRE	R.U. N	Diag.	F. Nacimiento	Fecha Informe	R.U.N Especialista	Nombre Especialista
1	Emerzon Jeremías Flores Ruiz	24.965.835-9	DEA	21/04/2015	25/03/2024	14.498.139-1	Angela Vergara
2	Dafne Gabriela Henríquez Ruiz	25.209.512-9	DEA	28/11/2015	24/03/2025	14.580.501-5	Yolanda Quilaman
3	Misael Isaí Román Hermosilla	25.132.590-1	DIL	27/09/2015	18/03/2025	17.548.740-9	José Muñoz Fernández
4	Yerli Nicole Pereira Miranda	25.257.651-7	DIL	17/01/2016	18/03/2025	17.548.740-9	José Muñoz Fernández
5	Juanita Emilia Román Hermosilla	25.132.577-4	DEA	27/09/2015	20/03/2026	14.498.139-1	Angela Vergara
6	Felipe Antu Salgado Huenchuleo	24.920.039-5	TEA	05/03/2015	07/03/2025	4.418.632-2	Gloria Cabalin Quiñones
7	Ignacio Alejandro Martínez Fica	25.207.183-0	TEA	28/11/2015	24/03/2024	10.120.787-0	Silvia de la Pompeya Monsalves Correa
8	Juan Pablo Rebolledo Martínez	24.966.145-7	TEA	26/04/2015	25/03/2025	4.418.632-2	Gloria Cabalin Quiñones

Grupo N° 8 6° Básico Educador Diferencial**JORGE VILLAR GUTIERREZ**

Nº	NOMBRE	R.U. N	Diag.	F. Nacimiento	Fecha Informe	R.U.N Especialista	Nombre Especialista
1	Benjamín Alexis Gutiérrez Vergara	24.884.220-2	DIL	01/02/2015	19/03/2026	17.548.740-9	José Raúl Muñoz Fernández
2	Denisse Valentina Rain Landeros	24.941.888-9	DEA	29/03/2015	20/03/2026	10.916.783-5	Jorge Villar Gutiérrez
3	Sofía Emilia Henríquez Ruiz	24.125.274-4	DIL	24/11/2012	10/03/2025	17.548.740-9	José Raúl Muñoz Fernández
4	Diego Alejandro Valdebenito Riquelme	24.616.928-4	DEA	08/05/2014	20/03/2026	10.916.783-5	Jorge Villar Gutiérrez
5	Agustín Javier Riquelme Caceres	24.662.807-6	TEA	20/06/2014	07/04/2025	4.418.632-2	Gloria Cabalín Quiñones
6	Pablo Alejandro Martínez Rifo	23.763.305-7	DEA	29/09/2014	20/03/2026	10.916.783-5	Jorge Villar Gutiérrez
7	Saraí Noemí Eneufista Villegas Flores	24.740.232-2	DEA	06/09/2014	20/03/2026	10.916.783-5	Jorge Villar Gutiérrez

Grupo N° 9 **7° Básico Educadora Diferencial**

MARIA JOSE HERMOSILLA ARANEDA

Nº	NOMBRE	R.U.N	Diag.	F. Nacimiento	Fecha Informe	R.U.N Especialista	Nombre Especialista
1	Ignacio Andrés Pereira Arellano	24.357.634-2	DEA	07/08/2013	20/03/2026	15.196.553-9	María José Hermosilla Araneda
2	Bastián Emilio Luengo Dupouy	24.186.075-2	DEA	02/02/2013	25/03/2025	14.061.332-0	Verónica Martínez
3	Leslie Anelis Alarcón Marín	24.596.641-5	DEA	08/04/2014	20/03/2026	15.196.553-9	María José Hermosilla Araneda
4	Jeanphier Alexander Torres Cisterna	24.211.483-3	DIL	04/03/2013	18/03/2025	17.548.740-9	José Raúl Muñoz Fernández
5	Yojan David Contreras Miranda	24.159.224-3	DIL	29/07/2013	14/11/2025	17.897.297-9	Fernanda Sanhueza Medina

Grupo N° 10 **8° básico Educador Diferencial**

ANGELA VERGARA SANDOVAL

N°	NOMBRE	R.U.N	Diag.	F. Nacimiento	Fecha Informe	R.U.N Especialista	Nombre Especialista
1	Carolina Yamilet Contreras Miranda	23.574.210-1	DEA	01/02/2011	20/03/2026	14498139-1	Angela Vergara
2	Dylan Javier Milla Sierra	23.854.360-6	DEA	24/01/2012	20/032026	14498139-1	Angela Vergara
3	Michelle Juanita Ignacia Ramírez Peña	24.267.008-6	DEA	04/05/2013	20/032026	14498139-1	Angela Vergara
4	Agustín Exequiel Henríquez García	24.280.426-0	DEA	18/05/2013	20/032026	14498139-1	Angela Vergara
5	Milenca Anais Baeza Pereira	23.970.487-5	DEA	30/05/2012	20/032026	14498139-1	Angela Vergara

N°	DIAGNOSTICOS	SIGLA	CANT.
01	Trastorno del lenguaje	TL	18
02	Dificultad específica del aprendizaje	DEA	24
03	Discapacidad Intelectual Leve	DIL	12
04	Trastorno del Espectro Autista	TEA	8
05	Discapacidad Intelectual Moderada	DIM	1
06	Trastorno de Déficit Atencional con o sin Hiperactividad o Trastorno Hiperactivo	TDA/H	2
	Total, Alumnos		65

III. OBJETIVOS GENERALES DEL PISE

- Desarrollar y fortalecer en la comunidad escolar una cultura y actitud de autoprotección y autocuidado, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Planificar de manera eficiente los programas de emergencia del establecimiento.
- Asegurar y mantener la integralidad de los integrantes de la institución educativa.

Objetivos Específicos:

- Implementar y difundir Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) para su conocimiento en toda la comunidad educativa.
- Generar una actitud preventiva y de seguridad en la comunidad escolar, a través del conocimiento, práctica y funcionamiento del Plan de Seguridad Escolar.
- Mantener registro escrito de los procedimientos y las acciones a seguir, en situaciones de emergencia.
- Mantener a la comunidad educativa informada frente a la prevención y actuar ante a posibles emergencias, mediante una acción acorde a los procedimientos escritos y diseñados para tal efecto
- Disponer de un equipo humano organizado y capacitado, a fin de realizar las diferentes acciones destinadas al manejo y control de emergencias de manera efectiva y responsable.
- Implementar zonas de seguridad para la comunidad educativa que se encuentre ocupando instalaciones institucionales como medio de resguardo, en primera instancia, de su integridad física frente a una situación de emergencia
- Mantener vías de Evacuación libres y sin obstrucciones, demarcadas de manera clara y efectiva mediante señalética a fin, con la finalidad de favorecer procesos de evacuación y otros relacionados con posibles emergencias.
- Disponer de los elementos y equipos de seguridad en las diferentes áreas de nuestras instalaciones que sean necesarios para enfrentar una situación de emergencia de manera rápida y eficaz.
- Realizar inspecciones rutinarias, favoreciendo una adecuada mantención a todos las instalaciones y equipos del Establecimiento.

IV. DEFINICIONES

- **Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.
- **Amago de Incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.
- **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 éste frente a una emergencia, real o simulada.
- **Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
- **Extintores de Incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
- **Iluminación de Emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.
- **Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.
- **Monitor de Apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
- **Plan de Emergencia y Evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
- **Pulsadores de Emergencia:** estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.
- **Punto de Reunión:** Lugar de encuentro, tránsito o zona de transferencia de las personas, dónde se decide la Vía de Evacuación más expedita para acceder a la Zona de Seguridad establecida.
- **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 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.
- **Vía de Evacuación:** Camino expedito, continuo y seguro que desde cualquier punto habitable de una edificación conduzca 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.

V. TIPOS DE EMERGENCIA

En el presente Plan se describirán los diferentes tipos de Emergencias a las que nuestra comuna y establecimiento se ven expuestos y sus procedimientos asociados:

Origen Natural	Origen Técnico	Origen Social	Origen Sanitario
1.Terremotos	3.Incendios	7.Asaltos	10.Coronavirus.
2.Temperales de Viento y Lluvia.	4.Fugas de gas	8.Balaceras	
	5.Accidentes graves	9.Atentados sociales/aviso de bomba.	
	6.Corte de agua		

VI. ANÁLISIS HISTÓRICO DE EMERGENCIAS OCURRIDAS

Fecha	¿Que Nos Sucedió?	Daño A Personas	¿Como Se Actuó?	Daño A La Infraestructura	Seguimiento
2015	Caída bajando escalera de cemento golpeándose rodilla e incrustándose fierro en mano derecha	1 asistente de la educación lesionado	Se derivó al servicio de Urgencia	No hubo	Se informo del peligro existencial de la escalera por accidentes reiterados
2016	Caída en sector de juegos	1 alumno de 3ro básico	Se derivó al alumno al hospital	No hubo	Se procedió al retiro de ese sector de juegos
2017	Caída por pisada de pasadores	1 alumna de 1ero básico	Se derivó la alumna al hospital	No hubo	Implementar y fortalecer charlas de autocuidado
2018	Profesor tropieza en escalera y cae fuertemente	1 profesor	Se derivó al profesor al servicio de Urgencia	No hubo	Se informo del peligro existencial de la escalera por

					accidentes reiterados
2019	Caída en escalera	1 asistente de la educación	Se derivó al servicio de Urgencia	No hubo	Se informo del peligro existencial de la escalera por accidentes reiterados
2022	Sobresfuerzo	1 profesor	Se derivó a ACHS	No hubo	Se realizo investigación accidente y apelación a ACHS
2023	Accidente de trayecto	2 Profesoras 1 asistente de aula	Se derivó a ACHS	No hubo	Se realizó parte a carabineros , derivación a ACHS
2026	Amenaza de Tiroteo	A toda la comunidad escolar	-Denuncia en Carabineros para iniciar proceso en Fiscalía.	Rayado en baño de niñas del establecimiento.	Seguimiento a causa en Fiscalía. Charla a la comunidad escolar frente a amenazas.

VII. INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿DÓNDE Y COMO PODRÍA PASAR?

CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES Y CAPACIDADES)	UBICACION	IMPACTO EVENTUAL	ENCARGADO/A DE GESTIONAR, SEGÚN SE DETERMINE
Patio con desniveles	Patio	Caída de trabajadores y alumnos – formación de barro	Directora y Coordinadora PISE del Establecimiento
Estanterías sobrecargadas	Salas de clase – Oficinas – sala de profesores – Sala de enlaces – Biblioteca	Golpes – contusiones – aplastamiento de alumnos o trabajadores	Coordinadora PISE y Profesores Jefes, Asistentes de la Educación.
Escalera descubierta sin pasa manos ni antideslizante	Sala de profesores	Caída de personal en general, sobre todo en tiempos de lluvia	D.E.M-Prevencionista de Riesgos Establecimiento
Sistema de calefacción / estufas	Salas del establecimiento	Quemaduras de alumnos y docentes – frio extremo en ciertas temporadas del año	Dirección – Prevencionista de Riesgos Establecimiento

VIII. PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS

PUNTO CRÍTICO (AMENAZA Y VULNERABILIDAD DETECTADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, MEDIO, BAJO	REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, U OTROS (CAPACIDADES)
Patio con desniveles	Patio	ALTO	Apoyo técnico y financiero para hacer el arreglo correspondiente.
Escalera descubierta sin pasa manos ni antideslizante	Bajada a sala de profesores	ALTO	Apoyo técnico y financiero para ejecutar medida de seguridad.
Sistema de Calefacción / estufas	Salas de clases y sala de profesores	MEDIO	Recursos financieros desde Dem y Municipalidad para recambio.
Estanterías sobrecargadas	Salas de clases - oficinas	BAJO	Recurso Humano, cada profesor y encargado de oficina para arreglo y revisión de los muebles.

IX. MAPAS O PLANOS DE RIESGOS Y RECURSOS



[illegible]

IX. PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa o presupuestaria requerida	Recursos y apoyos requeridos (humanos o materiales)	¿Quién realiza el seguimiento de la actividad?
Gestión mantenimiento extintores	Solicitud empleador	Abril	Solicitud Dem Fondos subvención general	Recambio de extintores	Encargada de Seguridad Escolar
Responsabilidades y funciones	*Asignar cargos y funciones a funcionarios y alumnos *Formar comité de seguridad escolar *Formar brigada de seguridad escolar *dar a conocer roles y funciones de cada uno	Mayo	*Reuniones esporádicas con el comité de seguridad escolar *Compromiso por parte de los designados	Apoyo humano por parte de los integrantes del comité	*Encargada de Seguridad Escolar
Identificar Riesgos existentes	*Realizar recorrido por el establecimiento en busca de posibles factores de riesgo	Mayo	*Prevencionista de Riesgos *Encargada de seguridad escolar	*Apoyo humano *apoyo monetario para suplir las falencias detectadas	*Director *Encargada de Seguridad Escolar
Demarcar zonas de seguridad	*Identificar lugares fuera de riesgo para evacuar en caso de alarma	Junio	*Recursos para comprar marcadores de seguridad *Identificar vías de evacuación, zonas de seguridad, redes húmedas, redes eléctricas, zonas de caídas, escaleras resbalosas	*Letreros de señalética preventiva, pintura de colores llamativos *antideslizantes	*Encargada de seguridad *Comité paritario *Encargado de higiene y seguridad DEM
Capacitaciones manejo de equipos control de incendios (red Húmeda, extintores)	*gestionar capacitación con bomberos para capacitar personal en uso de extintores y redes húmedas *preparar espacios par capacitación	Junio	*Reunión con cuerpo de bomberos *Agendar día de capacitación *Desayuno para voluntarios asistentes a capacitación	*Voluntarios del cuerpo de bomberos de Curanilahue *Extintores en buenas condiciones *Red Húmeda en funcionamiento	*Equipo directivo *Encargado de seguridad escolar *Brigada de seguridad *Comité paritario *Comandancia de bomberos

	*designar personal para reaccionar en caso de eventuales incendios.				*centro general de padres
Realizar plan de evacuación en caso de sismo	*Definir zonas de seguridad en caso de sismos de mediana y alta magnitud *Definir alarmas en caso de sismo *Idear plan de acción en caso de sismo	Junio	*Reunión con profesores y asistentes de educación para orientar medidas a tomar en caso de sismos *Reunión con comité de seguridad escolar	*Apoyo humano para seguir las medidas a tomar	*Equipo directivo de seguridad *comité de seguridad
Realizar plan de evacuación en caso de incendio	*Definir vías de evacuación en caso de incendio *Aplicar protocolo en caso de incendios	Junio	*Comité de seguridad escolar *Bomberos de Curanilahue *Brigada de seguridad escolar	*Uso de extintores y redes húmedas para evitar propagación de fuego a la espera de bomberos	*Comité de seguridad escolar
Entrega material didáctico	*Diseñar, imprimir y entregar material didáctico por curso en torno al autocuidado y prevención *Juegos didácticos para cursos de cursos de prebásica -Actividades recreativas en torno a la prevención	Julio	*Reunión con docentes para obtener ideas de como implementar de mejor forma los métodos didácticos *Impresoras a color	*Informática del establecimiento en diseño *Impresoras a color *plóter *hojas *disfraces de seguridad	*Comité de seguridad escolar
Números de emergencias	*Imprimir en gigantografía los números de emergencia de las entidades correspondientes	Julio	*Comité de seguridad escolar en conjunto a la brigada de seguridad conseguirán los números	* Informática del establecimiento en diseño *Plóter	*Comité de seguridad escolar

X. MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A RIESGOS EVALUADOS

PUNTO CRÍTICO (AMENAZA Y VULNERABILIDAD DETECTADA)	UBICACIÓN	RIESGO ALTO, MEDIO, BAJO	MEDIDAS PREVENTIVAS
Patio con desniveles	Patio	ALTO	1.Colocar señaléticas para tránsito con cuidado, especialmente con días de lluvia o escarcha. 2. Solicitar al personal de aseo mantener la limpieza de estos lugares a fin de evitar acumulación de tierra, barro u otros elementos que puedan generar caídas.
Escalera descubierta sin pasamanos ni antideslizante	Bajada a sala de profesores	ALTO	1.Solicitar, nuevamente, vía oficio a Dem , para arreglar e instalar pasamanos en escalera hacia sala de profesores. 2.Promover el autocuidado para el uso de las escalera, tanto en profesores como personal en general.
Sistema de Calefacción / estufas	Salas de clases, sala de profesores, biblioteca y oficinas.	MEDIO	1.Limpieza y mantención de cañones y estufas en cada sala u oficina. 2.Solicitar leña seca y certificada, para garantizar uso efectivo de las estufas a leña. 3. Equipo directivo de la escuela, solicita con recursos municipales el recambio de calefacción a leña por pellets.
Estanterías sobrecargadas	Salas de clases - oficinas	BAJO	1.Despejar la carga sobre estanterías de salas y/u oficinas. Solicitar a Profesores jefes de cada curso, mantener despejado los estantes. 2.Revisar 1 vez al menos que esta medida se cumpla.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Al escuchar la alarma de evacuación:

- ❖ Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- ❖ Conservar y promover la calma.
- ❖ Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área.
- ❖ Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- ❖ No corra, no grite y no empuje.
- ❖ Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- ❖ Evite llevar objetos en sus manos.
- ❖ Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- ❖ Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

Observación: Profesores(as): Deben llevar listado el cual esta en cada sala de clases.

Observaciones generales

- ✓ Obedezca las instrucciones de los coordinadores de área y monitores de apoyo.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN:

Ante la respuesta de afrontar una evacuación por alguna emergencia expuesta en el establecimiento, es necesario tener claridad del tipo de discapacidad y conocimiento del estudiantes, asistente, docente u otro personal (para estos efectos, ADULTO) que sea parte de la comunidad escolar.

Es necesario que esta evacuación, en el caso de los estudiantes sea realizada por el funcionario/a que esté a su cargo o cuidado, de no estar presente, por el profesor/a que desarrolle la asignatura respectiva.

Como Norma General de Evacuación, quienes lideran los procesos de emergencia y evacuación con personas de discapacidad, deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- Mantenga la calma para transmitirlos a la persona que usted está asistiendo.
- Merecen el mismo trato que las personas sin discapacidad.
- Refiérase a ella o el por su nombre, sino, pregúntele.
- Hable de forma clara y sencilla. No utilice instrucciones ambiguas.
- Pídale información sobre cómo manejar la ayuda técnica(silla de ruedas, muletas, etc), pues el o ella le puede guiar en el momento de la maniobra.
- Las ayudas técnicas como sillas de ruedas, bastones, andadores y muletas son los implementos recomendados que se deben mantener accesibles en una emergencia.
- Asegúrese de que previamente conoce las recomendaciones de seguridad y procedimientos que se deben seguir en caso de emergencias.
- Asegúrese de conocer la ruta hacia la Zona de Seguridad.
- Si usted es cuidador o guía responsable de un estudiante en situación de discapacidad, identifique previamente las barreras arquitectónicas existentes para optimizar los tiempos y la seguridad al evacuar.

EN EL CASO DE MOVILIDAD REDUCIDA – DURANTE LA EVACUACIÓN

- Informe al estudiante o adulto que tomará el control de la silla de ruedas, cuando sea el caso.
- Movilice a la persona en silla de ruedas con rapidez. Guíela cuidadosamente, no empuje a otros que transitan por la ruta de evacuación.
- Para subir o bajar gradas, solicite ayuda a otras personas, en el caso que hubiese que levantar.
- En caso de bajar escaleras, procure que el estudiante o adulto, en silla de ruedas se encuentre de espaldas, para brindarle mayor seguridad.
- En caso que la ayuda técnica sufra un desperfecto, busque a 4 personas que puedan tomar, levantar y desplazar al estudiante o adulto a la zona de seguridad.
- Una vez en la Zona de Seguridad, asegúrese que siempre esté acompañado.
- Cuando los Encargados de la Emergencia y evacuación den por terminado el incidente, asegúrese de acompañarle a su destino inicial.

EN EL CASO DE DISCAPACIDAD VISUAL

- Identificación y Comunicación: Acérquese de frente, preséntese y explique la situación de emergencia con calma y claridad.
- Ofrezca su brazo u hombro para que el estudiante no vidente o con baja visión se sujete (generalmente a la altura del codo o antebrazo). No lo/ la tome, ni lo/la jale.
- Durante el traslado, avise sobre obstáculos, cambios de nivel, escaleras, puertas estrechas o rampas.
- En el caso que tenga el acompañamiento de su perro guía, no separe al estudiante o el adulto de su perro guía. El perro está entrenado para estas situaciones.
- Si es necesario bajar escaleras, camine un escalón por delante, con el estudiante o adulto sujeta a su brazo.
- Una vez en la Zona de Seguridad, asegúrese que siempre esté acompañado.
- Cuando los Encargados de la Emergencia y evacuación den por terminado el incidente, asegúrese de acompañarle a su destino inicial.

EN EL CASO DE DISCAPACIDAD AUDITIVA -DURANTE LA EVACUACIÓN

Para evacuar a un estudiante o adulto, con discapacidad auditiva de manera segura, la clave es utilizar señales visuales y de contacto directo.

- Capte su atención, toque suavemente su hombro o haga señales con los brazos para que sepa que hay una emergencia.
- Comunique la situación:
 - Use gestos claros o señale hacia la salida de emergencia y Zona de Seguridad.
 - Si es posible, mantenga instrucciones cortas en un papel o en tu teléfono (ej. "¡Fuego! Salir ahora").
 - Si le habla, hágalo de frente, vocalizando bien y con luz suficiente para que puedan leer tus labios si tienen esa habilidad.
- Acompañe al estudiante o adulto, durante todo el recorrido hacia el punto de reunión, asegurándose de que comprenda la emergencia y que mantenga la calma.
- Cuando los Encargados de la Emergencia y evacuación den por terminado el incidente, asegúrese de acompañarle a su destino inicial.

MEDIDAS PREVENTIVAS PLANIFICADAS

Objetivo	Medida	Responsable
Mantener el sistema de calefacción a leña en óptimas condiciones, de salas de clases y de oficinas para el inicio del período escolar.	Mantenimiento y recambio combustiones lentas de salas y oficinas.	Dirección: envío de solicitudes Daem: gestionar procesos de licitación y/o mantenimiento.
Mantener sistema eléctrico en óptimas condiciones para el inicio del año escolar.	1.Recambio de interruptores en salas y oficinas. 2.Cambio de tubos y equipos eléctricos	Dirección: envío de solicitudes Daem: gestionar procesos de licitación y/o mantenimiento con equipo de operaciones menores.
Mantener sistema de evacuación de aguas lluvias en óptimas condiciones	1.Reposición de canaletas. 2. Arreglo y mantenimiento rejillas de aguas lluvias	Dirección: envío de solicitudes Daem: gestionar procesos de licitación y/o mantenimiento con equipo de operaciones menores.
Mantener red de extintores con carga actualizada.	Recarga de extintores	Dirección: envío de solicitudes Daem: gestionar procesos de licitación y/o mantenimiento con equipo de operaciones menores.
Mantener sistema de comunicaciones fijas e internet en óptimas condiciones.	Revisión y mantenimiento de sistema de internet y teléfono fijo	Dirección: envío de solicitudes Daem: gestionar procesos de licitación y/o mantenimiento con equipo de operaciones menores.
Mantener sistema de señalización de vías de evacuación en óptimas condiciones	1.Pintar señalización de Zona de Seguridad. 2.Colocar bandas antideslizantes en áreas determinadas. 3.Incorporar nueva señalética en espacios determinados.	Dirección: envío de solicitudes Daem: gestionar procesos de licitación y/o mantenimiento con equipo de operaciones.
Mantener estufas y cocinas a gas del comedor	Revisión y mantenimiento de cocinas y estufas a gas de la cocina -comedor	Concesionario autorizado por Junaeb
Generar charlas de autocuidado y actuación en situaciones de emergencias	-Revisión con profesores, asistentes de la educación y estudiantes medidas preventivas y de actuación frente a situaciones de emergencia(Protocolos de terremoto, incendio y balacera).	Dirección y Coordinación de Seguridad Escolar

Generar charlas de prevención y actuación en primeros auxilios	-Uso de extintores -Maniobra de Hemlich. -Maniobra de RCP	Dirección y Coordinación de Seguridad Escolar
Determinar responsabilidades en caso de simulacros y emergencias	Informar y revisar responsabilidades en caso de simulacro y emergencias de: -Corte de luz y agua. -Toque de campana y/o timbre -Corte de gas.	Coordinación de Seguridad Escolar

SEGUIMIENTO A MEDIDAS PLANIFICADAS

Medida	Responsable	Fecha Ejecución
Mantenimiento y recambio combustiones lentas de salas y oficinas	Dirección: envío de solicitudes Daem: gestionar procesos de licitación y/o mantenimiento	06.04.26
Recambio de interruptores en salas y oficinas.	1.Recambio de interruptores en salas y oficinas. 2.Cambio de tubos y equipos eléctricos	12.03.26 28.05.26
1.Reposición de canaletas. 2. Arreglo y mantenimiento rejillas de aguas lluvias	Dirección: envío de solicitudes Daem: gestionar procesos de licitación y/o mantenimiento con equipo de operaciones menores.	Canaletas: 15.05.26 Rejillas: 06.05.26 15.05.26
Recarga de extintores	Dirección: envío de solicitudes Daem: gestionar procesos de licitación y/o mantenimiento con equipo de operaciones menores.	27.03.26
Revisión y mantenimiento de sistema de internet y teléfono fijo	Dirección: envío de solicitudes Daem: gestionar procesos de licitación y/o mantenimiento con equipo de operaciones menores.	29.04.2026
Pintar señalización de Zona de Seguridad 2.Colocar bandas antideslizantes en áreas determinadas. 3.Incorporar nueva señalética en espacios determinados	Dirección: envío de solicitudes Daem: gestionar procesos de licitación y/o mantenimiento con equipo de operaciones.	Solicitud realizada el 17.04.26 Solicitud realizada el 02.06.26 Solicitud realizada 27.05.26
Mantener estufas y cocinas a gas del comedor	Junaeb a través de concesionario	12.06.26
Generar charlas de autocuidado y actuación en situaciones de emergencias	-Revisión con profesores, asistentes de la educación y estudiantes medidas preventivas y de actuación frente a situaciones	13.04.26

	de emergencia(Protocolos de terremoto, incendio y balacera).	
Generar charlas de prevención y actuación en primeros auxilios	-Uso de extintores -Maniobra de Hemlich. -Maniobra de RCP	19.05.26
Informar y revisar responsabilidades en caso de simulacro y emergencias de: -Corte de luz y agua. -Toque de campana y/o timbre -Corte de gas.	Coordinación Seguridad Escolar	26.04.26

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para coordinar y llevar a cabo todas las acciones tanto de prevención como respuesta frente a una emergencia, es necesario establecer una estructura organizacional interna que sea responsable de llevar a cabo los objetivos propuestos en este Plan.

Con este fin se han creado:

1. Coordinación De Seguridad Escolar
2. Comité de Seguridad Escolar

1.Coordinación de Seguridad Escolar:

Integrantes	Cargo
Pamela Figueroa Sanhueza	Directora del establecimiento
Carolina Pereira	Coordinadora de Seguridad Escolar
Jacquelin Paz	Encargada de Convivencia Escolar
Jorge Villar	Coordinador PIE
Representante Primer Ciclo	Mariana Arriagada
Representante Segundo Ciclo	Paulina Reyes

Funciones	-Proporcionar a la comunidad educativa un efectivo ambiente de seguridad enfocado principalmente en el desarrollo de actividades diarias de prevención y actuación frente a emergencias. -Proponer acciones internas de acuerdo a la normativa vigente para ser presentadas al Comité de Seguridad Escolar y ejecutadas por la escuela.
------------------	---

2.Comité de Seguridad Escolar

¿Qué es el Plan Integral de Seguridad Escolar?

El [Plan Integral de Seguridad Escolar \(PISE\)](#) es un instrumento preventivo y de gestión del riesgo, obligatorio para los establecimientos educacionales en Chile, diseñado para salvaguardar la vida y bienestar de la comunidad escolar ante emergencias (sismos, incendios, etc.) y riesgos del entorno.

Su enfoque es participativo, con el fin de crear una cultura de autoprotección y prevención del riesgo.

¿Qué es el Comité Escolar de Seguridad?

Es un grupo de trabajo conformado por representantes de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes, apoderados, alumnos y representantes de organismos de la comunidad) encargado de diseñar, implementar y actualizar el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). Su objetivo principal es gestionar riesgos y prevenir emergencias, fomentando una cultura de autocuidado.

¿Quiénes lo componen?

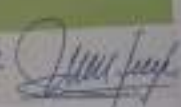
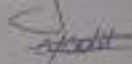
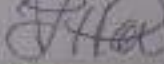
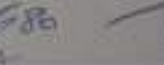
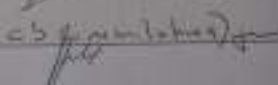
Unidad	Área	Función
Escuela San José de Colico	Directora	Líder del Comité
Coordinadora	Seguridad	Coordinadora de Seguridad
Profesores	Docentes	Representante Docentes
Apoderados	Apoderados	Representante Apoderados
Asistentes de la Educación	Asistentes de Párvulos	Representante Asistentes
Estudiantes	Estudiantes	Presidenta C. de Alumnos
PIE	Integración	Coordinador PIE
Escuela San José de Colico	Convivencia	Encargada Convivencia Escolar
Carabineros	Orden y Seguridad	Apoyo Técnico
Bomberos	Comandancia	Apoyo Técnico

2.1 Constitución comité de Seguridad Escolar

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Directora: Pamela Figueroa Sanhueza
 Coordinadora Seguridad Escolar: Carolina Pereira Valgaito
 Fecha de constitución: Viernes, 17 de abril de 2020


 Firma directora

Nombre	Representante de la institución u organismo	Área	Función	Información de contacto (Teléfono y E-mail)	Firma
Pamela Figueroa	Escuela San José de Colico	Dirección	Lider del comité	949140532	
Carolina Pereira	Coordinadora	Seguridad	Coordinadora de seguridad	936309289	
Marta Bongalón	Profesores	Docentes	Representantes docentes	963554860	
Joselyn Cuevas	Apoderados	Apoderados	Representantes apoderados		
Yamir Díaz V	Asistentes de la educación	Asistentes de Párvulos	Representante de asistentes		
Rafaela Zúñiga	Estudiantes	Estudiantes	Representante de estudiantes		
Jorge Villan	PIE	Integración	Coordinador PIE	96503 00 11	
Jesús Pizarro	Escuela San José de Colico	Convivencia	Encargado Convivencia Escolar	938928999	
Don Gonzalo Medina	Carabineros	Carabineros	Apoyo técnico	972699888	
Don Juan	Bomberos	Bomberos	Apoyo técnico		
Don Juan					

1.1 Responsabilidades

Directora
Pamela Figueroa Sanhueza
-Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional. -Proporcionar las herramientas para que el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc, ara 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 estrategias para la implementación de la Seguridad Escolar.

Coordinadora General de Seguridad Escolar
Carolina Pereira Vergara
-Coordinar los distintos equipos que actuarán en una emergencia y en los ejercicios de simulación. -Mantener actualizada la información y eventos ocurridos al Comité de Seguridad. -Organizar y programar personalmente ejercicios de simulacros. -Controlar la ejecución del Plan sea un evento real o simulado. -Informar en forma directa a la Directora del establecimiento. -Mantener la comunicación con los distintos estamentos del establecimiento. -Facilitar los recursos y equipos para controlar emergencias. -Mantener permanente coordinación con organismos externos vinculados a la seguridad.

Encargada de Convivencia Escolar
Jacquelin Paz Cabrera
-Colaborar en la coordinación de las acciones de prevención de emergencias en todos los estamentos de la comunidad escolar. -Mantener reuniones constantes con Coordinadora de Seguridad Escolar para la ejecución de las acciones del Plan de Seguridad Interno.

COMUNICACIÓN DE EMERGENCIAS

Toda emergencia detectada debe ser notificada al Coordinador de Seguridad Escolar, quien informará inmediatamente a la Directora del Colegio y al Coordinador de Emergencia, se dará inicio al Plan de Seguridad Escolar

a). Comunicaciones internas:

- Coordinadora de Seguridad Escolar informará a las personas que trabajan en el establecimiento, a través WSP los informativos generales.
- En cuanto a los simulacros y emergencias se activarán mediante señal: sonaran Campanadas y/o timbre según corresponda.

b) Comunicaciones externas: En el caso que corresponda, se deberá tomar contacto con los siguientes organismos:

Ambulancia	131
Bombero	132
Carabineros	133
Policía de Investigaciones	134
Servivios Sanitarios Rurales	Sergio Pereira Aravena 9 55258902
Lipigas	9 41445501
Frontel	
Posta	

En el caso que corresponda se informará de manera oportuna a los apoderados sobre la emergencia y la aplicación de los procedimientos establecidos, como también de las correspondientes decisiones a través de:

- Correo Institucional
- WSP por cada curso
- Facebook. escuelasanjosedecolico

PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIA

1. MOVIMIENTO SÍSMICO/TERREMOTO

ALERTA ALARMA	TOQUE DE CAMPANA SOSTENIDO EL MOVIMIENTO SÍSMICO
	Se activa alarma de evacuación inmediatamente después de terminado el sismo. La activa: Inspectora de Patio, Magdalena Soto, Suplente: Carolina Pereira Vergara
COMUNICACIÓN	Transmisión clara de los pasos a seguir a estudiantes y adultos del establecimiento (evacuación)
COORDINACIÓN	Coordinadora de Seguridad y Directora del establecimiento se mantendrá en atención con autoridades de Educación por: a). Retiro y/o despacho de alumnos/as, por sus apoderados. b).suspensión de actividades escolares posteriores.
EVALUACIÓN PRIMARIA	Clasificar las consecuencias de la emergencia en: Los profesores revisan las aulas y contabilizan a sus estudiantes en la zona de seguridad. El comité evalúa rápidamente si hay estudiantes atrapados o heridos y determina si se requiere ayuda externa (SAMU/Bomberos).
DECISIONES	Determinar cursos de acción después del sismo/terremoto
EVALUACIÓN SECUNDARIA	Identificar: a). Daños estructurales. b) Identificar daños o lesiones de estudiantes o adultos del establecimiento. c) Determinar los recursos internos que se utilizaron ante la emergencias. d) Activación de protocolos.
READECUACIÓN DEL PLAN	Ajuste y readecuación del Plan de evacuación si corresponde, acción que se desarrolla tras la evaluación de la emergencia.

SISMO O TERREMOTO

Evacuación: TOQUE DE CAMPANA SOSTENIDO

ANTES

- En cada sala de clases deberá haber un informativo con estas indicaciones sobre cómo actuar en caso de movimientos sísmicos.
- Capacitar y preparar a los estudiantes y demás funcionarios del establecimiento en la ejecución de estas medidas de seguridad.

DURANTE

- “NO SE DEBE EVACUAR” inmediatamente.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
- Cada estudiante debe ubicarse bajo la mesa
- Alejarse, tanto los adultos como los estudiantes, de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo.
- No tratar de salvar objetos y materiales.
- No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes.
- Cada profesor a cargo de su curso, deberá contar la cantidad de niños, siempre guiándose por el registro de asistencia de cada curso a cargo y estar listos para cuando la evacuación se realice.

DESPUÉS

- No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.
- No Abrir estantes, bibliotecas y muebles con cuidado. Abrir sólo si es necesario.
- La Encargada de Emergencia, la Directora y Encargada de Convivencia Escolar, deberán evaluar una posible evacuación externa de acuerdo con la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo con las indicaciones de las autoridades.
- La Directora y la Encargada de Seguridad, una vez terminado el terremoto o sismo fuerte y reunida toda la información del estado de los estudiantes, el personal y la infraestructura, determinará el despacho y entrega de los estudiantes.
- La Directora en conjunto con la representante del concejo de profesores, deberán organizar al personal para que, una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios a medida que los niños sean retirados por sus apoderados.
- Se debe considerar que los niños estén siempre contenidos por los adultos responsables.
- Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas

2. FENÓMENOS CLIMATOLÓGICOS

ALERTA	TOQUE DE CAMPANA SOSTENIDO ANTE VIENTO FUERTE, DESPRENDIMIENTO DE TECHUMBRES, CAÍDA DE ÁRBOLES O DE TENDIDO ELÉCTRICO
ALARMA	TEMPORAL DE LLUVIA Y VIENTO MÁS DE 15mm de agua caída en pocas horas y vientos por sobre los 50kHr.
	Se activa alarma de evacuación y retiro de alumnas/os La activa: Inspectora de Patio, Magdalena Soto, Suplente: Carolina Pereira Vergara
COMUNICACIÓN	Transmisión clara de los pasos a seguir a estudiantes y adultos del establecimiento: evacuación y retiro de alumnos/as del establecimiento.
COORDINACIÓN	Coordinadora de Seguridad y Directora del establecimiento se mantendrá en atención con autoridades de Educación por: a). Retiro y/o despacho de alumnos/as, por sus apoderados. b). suspensión de actividades escolares posteriores, según daño a la infraestructura del establecimiento.
EVALUACIÓN PRIMARIA	Clasificar las consecuencias de la emergencia: Los profesores contabilizan a sus estudiantes en la zona de seguridad. El comité evalúa rápidamente si hay estudiantes atrapados o heridos y determina si se requiere ayuda externa (voladuras de techumbres, cañones de estufas a combustión, rotura de vidrios, entre otros) (SAMU/Bomberos).
DECISIONES	Determinar retiro de los estudiantes del establecimiento.
EVALUACIÓN SECUNDARIA	Identificar: a). Daños estructurales. b) Identificar daños o lesiones de estudiantes o adultos del establecimiento. c) Determinar los recursos internos que se utilizaron ante la emergencias. d) Activación de protocolos.
READECUACIÓN DEL PLAN	Ajuste y readecuación del Plan de evacuación si corresponde, acción que se desarrolla tras la evaluación de la emergencia.

LLUVIAS Y VIENTO

El procedimiento considera la inundación en una o más de las instalaciones del establecimiento, frente a una lluvia de intensidad muy fuerte. (más de 15mm/hr.)

Evacuación: TOQUE DE CAMPANA SOSTENIDO

ANTES

- En cada sala de clases deberá haber un informativo con estas indicaciones sobre cómo actuar en caso de movimientos sísmicos.
- Mantener, revisar y limpiar periódicamente estado de canaletas del establecimiento.
- Tener a disposición linterna y radio a pilas.
- Capacitar y preparar a los estudiantes y demás funcionarios del establecimiento en la ejecución de estas medidas de seguridad.

DURANTE

- Evitar circulación por los sectores afectados.
- Si el Viento es muy fuerte mantener alejados a los estudiantes de las ventanas y puertas.
- En caso que el circuito eléctrico se encuentre afectado(intermitencia), cortar el suministro eléctrico desde el tablero.
- Refugiar a los estudiantes en instalaciones o salas que presenten mayor seguridad.
- Evitar que los estudiantes y funcionarios salgan al patio o aire libre.
- Si existe corte de suministro de luz y de agua, solicitar a las autoridades locales, el retiro inmediato de los estudiantes.
- Estar atentos a las indicaciones de las autoridades locales y/o Senapred.

DESPUÉS

- Una vez pasada o neutralizada la emergencia la directora y el encargado de seguridad escolar, chequearán las instalaciones del establecimiento e informarán a las autoridades locales(DEM) para determinar, reinicio, suspensión total o parcial de actividades escolares.

Si la medida es la suspensión parcial o indefinida de las clases, se informará a los apoderados por vía wassap y/o telefónicamente del retiro de los estudiantes.

La dirección mantendrá la comunicación con los apoderados del daño, en las instalaciones, reinicio de clases, programa de recuperación de clases, etc.

3. INCENDIO

ALERTA	TOQUE DE CAMPANA INTERMITENTE
ALARMA	HUMO Y FUEGO DE LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO
	Se activa alarma tras la evidencia de humo y/o fueo en dependencias del establecimiento. La activa: Inspectora de Patio, Magdalena Soto, Suplente: Carolina Pereira Vergara
COMUNICACIÓN	Transmisión clara de los pasos a seguir a estudiantes y adultos del establecimiento (evacuación).
COORDINACIÓN	LLAMADO URGENTE A BOMBEROS Coordinadora de Seguridad y Directora del establecimiento se mantendrá en atención con autoridades de Educación por: a). Retiro y/o despacho de alumnos/as, por sus apoderados. b).suspensión de actividades escolares posteriores.
EVALUACIÓN PRIMARIA	Los profesores revisan las aulas y contabilizan a sus estudiantes en la zona de seguridad. El comité evalúa rápidamente si hay estudiantes atrapados, intoxicados por humo o heridos y determina si se requiere ayuda externa (SAMU). Determinar evacuación externa.
DECISIONES	Determinar cursos de acción después del INCENDIO
EVALUACIÓN SECUNDARIA	Identificar: a). Daños estructurales. b) Identificar daños o lesiones de estudiantes o adultos del establecimiento. c) Determinar los recursos internos que se utilizaron ante la emergencias.
READECUACIÓN DEL PLAN	Ajuste y readecuación del Plan de evacuación si corresponde, acción que se desarrolla tras la evaluación de la emergencia.

INCENDIO
Evacuación: TOQUE DE CAMPANA INTERMITENTE
ANTES • En cada sala de clases deberá haber un informativo con estas indicaciones sobre cómo actuar en caso de movimientos sísmicos. • Capacitar y preparar a los estudiantes y demás funcionarios del establecimiento en la ejecución de estas medidas de seguridad. DURANTE • Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia. • Llamar a bomberos (132) a cargo de Secretaría. • Informar al Encargado del Comité Emergencia de Seguridad Escolar y al Director del Establecimiento. • Evacuar a los estudiantes a la Zona de Seguridad por cada docente a cargo del curso. • La evacuación debe ser inmediata, sea amago o incendio, a la Zona de Seguridad del Establecimiento. • Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del lugar donde se encuentren. • Cortar la luz desde tablero principal y el suministro de gas. • Actuar serenamente, manteniendo la calma; no correr, ni gritar y tranquilizar a los estudiantes. • El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor y/o red húmeda apropiada. • El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente. • Contar la cantidad de niños en la Zona de Seguridad (Registro Asistencia) el cual debe estar actualizado con información clara y precisa de la asistencia del día. • Seguir indicaciones del Director, Coordinador de Emergencia del Establecimiento. • Atrapamiento en Caso de Incendio: • Si debe abandonar las dependencias, recuerde palpar las puertas antes de abrirlas. • Si encuentra un extintor en su camino llévelo consigo. • Si su vestimenta se prendiera con fuego ¡No corra!, Déjese caer al piso y comience a rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cúbrase el rostro con las manos.
DESPUÉS • Determinar el número de alumnos/as evacuados, asegurar que no falte ninguno. • Identificar daños o lesiones en estudiantes. • Identificar daños o lesiones a funcionarios del establecimiento. • Identificar daños a infraestructura. • Dar aviso a Jefe de Dem para la activación de protocolos. • Avisar a los apoderados del retiro de los estudiantes del establecimiento. • Esperar el reporte de las autoridades para suspensión de clases en días posteriores.

4. FUGA DE GAS

ALERTA	TOQUE DE TIMBRE SOSTENIDO
ALARMA	OLOR A GAS POR FUGA EN RECIPIENTES CONTENEDORES
	Se activa alarma La activa: Inspectora de Patio, Magdalena Soto, Suplente: Carolina Pereira Vergara
COMUNICACIÓN	Transmisión clara de los pasos a seguir a estudiantes y adultos del establecimiento (evacuación).
COORDINACIÓN	LLAMADO URGENTE A BOMBEROS La Coordinadora de Seguridad Escolar en conjunto con auxiliar de asuntos menores, aislan el ingreso al comedor. AVISO urgente a Concesionario del comedor del establecimiento.
EVALUACIÓN PRIMARIA	Cada Profesor evalúa si hay estudiantes afectados e informa a Coordinadora de Seguridad.
DECISIONES	Determinar cursos de acción después de visita organismo técnico(bomberos)
EVALUACIÓN SECUNDARIA	Identificar: a)Determinar el retiro de los estudiantes y/o Volver a las actividades escolares.
READECUACIÓN DEL PLAN	Ajuste y readecuación del Plan de evacuación si corresponde, acción que se desarrolla tras la evaluación de la emergencia.

FUGA DE GAS

Evacuación: TOQUE DE TIMBRE SOSTENIDO

ANTES

- En cada sala de clases deberá haber un informativo con estas indicaciones sobre cómo actuar en caso de movimientos sísmicos.
- Capacitar y preparar a los estudiantes y demás funcionarios del establecimiento en la ejecución de estas medidas de seguridad.

DURANTE

- Si se detecta olor a gas, informar inmediatamente al Director, Encargado del Comité Escolar y Encargado de Mantenimiento del Colegio.
- Evacuar a las Zonas de Seguridad del establecimiento.
- Encargados de suministros deben cortar suministro desde llaves de paso.
- Secretaria llamar a Bomberos (132).
- No encender ninguna fuente de ignición
- Reducir al máximo el número de personas circulantes del espacio.
- Evacuar a las manipuladoras de alimentos.

DESPUÉS

- Determinar si corresponde el retiro de los estudiantes.
- En caso de retiro avisar a los apoderados por las vías establecidas.
- Solicitar informe técnico para determinar que el uso de la cocina del comedor está operativo para volver a funcionar.

5. ACCIDENTE GRAVE DE ESTUDIANTES/PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

ALERTA	TOQUE DE TIMBRE SOSTENIDO
ALARMA	ACCIDENTE DE CARÁCTER GRAVE
	Se activa alarma La activa: Inspectora de Patio, Magdalena Soto, Suplente: Carolina Pereira Vergara
COMUNICACIÓN	Transmisión clara de los pasos a seguir a estudiantes y adultos del establecimiento.
COORDINACIÓN	LLAMADO A: AMBULANCIA/BOMBEROS/CARABINEROS La Coordinadora de Seguridad Escolar en conjunto con Directora coordinan los primeros auxilios, ante la espera de profesionales de la emergencia.
EVALUACIÓN PRIMARIA	Coordinadora evalúa la amplitud del accidente, número de personas involucradas e inicia resguardo de seguridad de las personas y el lugar del siniestro.
DECISIONES	Determinar cursos de acción después de visita organismo técnico(bomberos)
EVALUACIÓN SECUNDARIA	Identificar: a)Determinar el retiro de los estudiantes y/o Volver a las actividades escolares.
READECUACIÓN DEL PLAN	Ajuste y readecuación del Plan de evacuación si corresponde, acción que se desarrolla tras la evaluación de la emergencia.

ACCIDENTE ESTUDIANTES / FUNCIONARIOS

Evacuación: Si el accidente es e proporciones o involucra a varios estudiantes, habrá Toque de TIMBRE, para ingreso a salas o a Zona de Seguridad según corresponda.

ANTES

- Capacitar en Primeros Auxilios al todo el comité de seguridad escolar.
- Distribuir responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
- Mantener visible la dirección y teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia y compañías de emergencias) más cercano al establecimiento
- Mantener actualizada planilla de matrícula con antecedentes completos y actualizados tanto de los estudiantes como de su apoderado.
- Tener a mano Fichas Antecedentes de Salud de cada estudiante y funcionario del establecimiento.
- Mantener visibles teléfonos para el traslado: teléfono de servicio de ambulancias y bomberos.
- Tener presente que se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que pueda concurrir al servicio de salud.
- Mantener Formulario Declaración Individual de Accidente Escolar y formulario DIAT, de los funcionarios, para registrar antecedentes de quien sufre un accidente y descripción del accidente.

DURANTE

- **La encargada de Seguridad Escolar, debe atender en forma inmediata y adecuada la situación de emergencia.**
- **Activar las responsabilidades internas para llamado a organismos técnicos, evacuación si se requiere y asilar sitio del sinistro.**
- Si el accidente no fue grave y el niño/a no ha presentado síntomas y signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones e informando a familiares de lo sucedido.
- Si observa lesiones evidentes o signos y síntomas que indiquen que requiere una atención especializada, se llamará al apoderado y así trasladar al afectado al centro de salud más cercano.

DESPUÉS

- Hacer seguimiento del accidente.
- Buscar medidas correctivas

6. CORTE DE AGUA

ALERTA	TOQUE DE TIMBRE
ALARMA	CORTE DE AGUA POR PROBLEMAS EN SSR
	Se activa alarma La activa: Inspectora de Patio, Magdalena Soto, Suplente: Carolina Pereira Vergara
COMUNICACIÓN	Transmisión clara de los pasos a seguir a estudiantes y adultos del establecimiento (evacuación).
COORDINACIÓN	LLAMADO URGENTE A SERVICIOS SANITARIOS RURALES (APR) La Coordinadora de Seguridad Escolar en conjunto con auxiliar de asuntos menores, se comunican con SSR para determinar el alcance del corte de agua.
EVALUACIÓN PRIMARIA	Coordinadora de Seguridad activa el suministro alternativo de agua al establecimiento(estanques).
DECISIONES	Determinar cursos de acción después de visita o comunicado de organismo técnico SSR
EVALUACIÓN SECUNDARIA	Identificar: a)Determinar el retiro de los estudiantes y/o Volver a las actividades escolares.
READECUACIÓN DEL PLAN	Ajuste y readecuación del Plan de evacuación si corresponde, acción que se desarrolla tras la evaluación de la emergencia.

CORTE DE AGUA

ANTES

- Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, La Directora o la Coordinadora de Seguridad Escolar, tomará todas las medidas necesarias al caso.
- Teniendo claridad que la reposición del servicio se demorará más del tiempo de la jornada laboral escolar, se activará el sistema de estanques, si a pesar de lo anterior los estanques no están disponibles, se procederá a solicitar a las autoridades respectivas la suspensión de la jornada escolar.

DURANTE

- Si el corte no ha sido informado, el Director deberá comunicarse con el SSR.
- Si el corte del suministro es interno:
- Se deberán seguir las indicaciones del Director para los casos de suspensión de actividades del establecimiento, según lo indique la autoridad respectiva (DEM).

DESPUÉS

- Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene. (post corte).
- Revisar periódicamente las conexiones de agua de nuestro establecimiento.
- En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar al DEM para reposición u arreglo de ellas
-

7.ASALTOS

ALERTA	4 TOQUES DE TIMBRE
ALARMA	INGRESO DE DELINCUENTE/ES POR ASALTO/ROBO
	Se activa alarma La activa: Inspectora de Patio, Magdalena Soto, Suplente: Carolina Pereira Vergara
COMUNICACIÓN	Transmisión clara de los pasos a seguir a estudiantes y adultos del establecimiento.
COORDINACIÓN	LLAMADO URGENTE A CARABINEROS Y POLICÍA DE INVESTIGACIONES. La Coordinadora de Seguridad Escolar en conjunto con Dirección mantendrán informados a los funcionarios de los pasos a seguir mientras dura el incidente.
EVALUACIÓN PRIMARIA	Coordinadora de Seguridad determina alcance y lugar siniestrado
DECISIONES	Mantener a los estudiantes en sus salas de clases, no abrir las puertas hasta que la o las policías indiquen lo contrario.
EVALUACIÓN SECUNDARIA	Identificar: a) alcances de lo robado o siniestrado. b) alcances de personas lesionadas. c) continuar las denuncias respectivas e informar a DEM.
READECUACIÓN DEL PLAN	Ajuste y readecuación del Plan de evacuación si corresponde, acción que se desarrolla tras la evaluación de la emergencia.

ASALTO

ANTES

- En cada sala de clases deberá haber un informativo con estas indicaciones sobre cómo actuar en caso de asalto.
- Capacitar y preparar a los estudiantes y demás funcionarios del establecimiento en la ejecución de estas medidas de seguridad.
- La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas. Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe

identificarse y debe ser recibida por un funcionario del establecimiento.

- Los estudiantes siempre deberán estar a cargo con un adulto responsable del establecimiento (tanto en el interior como en el exterior del colegio).
- Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los estudiantes.
- Cada vez que un estudiante sea retirado debe ser registrado en el Libro de Retiro de Estudiantes, con toda la información respectiva.

DURANTE

- Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
- Mantenerse en las salas de clases y/o biblioteca.
- Evitar provocar al delincuente.
- No incitar a los estudiantes a provocar al delincuente.
- Mantener la calma y esperar las instrucciones de la autoridad policial respectiva.
- Comunicar a los apoderados/as de los hechos.
- Avisar al DEM, esperar autorización para retiro de los estudiantes.

DESPUÉS

- Esperar las recomendaciones de las policías.
- Evaluar daños a personas y/o infraestructura.
- Revisar medidas de seguridad internas.

8.BALACERAS

ALERTA	4 TOQUES DE TIMBRE
ALARMA	INGRESO DE DELINCUENTE/ES POR ASALTO/ROBO
	Se activa alarma La activa: Inspectora de Patio, Magdalena Soto, Suplente: Carolina Pereira Vergara
COMUNICACIÓN	Transmisión clara de los pasos a seguir a estudiantes y adultos del establecimiento.
COORDINACIÓN	LLAMADO URGENTE A CARABINEROS Y POLICÍA DE INVESTIGACIONES. La Coordinadora de Seguridad Escolar en conjunto con Dirección mantendrán informados a los funcionarios de los pasos a seguir mientras dura el incidente.
EVALUACIÓN PRIMARIA	Coordinadora de Seguridad determina alcance y lugar siniestrado
DECISIONES	Mantener a los estudiantes en sus salas de clases, no abrir las puertas hasta que la o las policías indiquen lo contrario.

BALACERA FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

ANTES

- Capacitación del personal: Todo el personal docente y administrativo debe recibir formación periódica sobre protocolos de emergencia, de simulacros de balacera.
- Simulacros regulares: Realizar simulacro con participación de todos los estudiantes y funcionarios.
- Identificación de zonas seguras: Cada aula debe tener identificadas sus zonas de menor exposición (lejos de ventanas y puertas).

DURANTE

- Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o ALTERCADOS violentos al exterior del Establecimiento se debe:
- Secretaría deberá llamar a Carabineros y/o Policía de Investigaciones.
- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- Los estudiantes deben tirarse al suelo (“boca abajo”).
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Desplazarse a la zona de seguridad, establecido para este tipo de emergencia, arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- Contar la cantidad de estudiantes.

DESPUÉS

- Sólo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de Carabineros.
- Una vez controlada la emergencia, el Director deberá llamar a los padres de los estudiantes, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de éstos.
- Mantenerse atento a indicaciones de Carabineros.

9.CONFLICTOS SOCIALES/ ATENTADOS/ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

ALERTA	4 TOQUES DE CAMPANA
ALARMA	CONFLICTOS SOCIALES/ ATENTADOS/ARTEFACTOS EXPLOSIVOS Se activa alarma La activa: Inspectora de Patio, Magdalena Soto Suplente: Carolina Pereira Vergara
COMUNICACIÓN	Transmisión clara de los pasos a seguir a estudiantes y adultos del establecimiento.
COORDINACIÓN	LLAMADO URGENTE A CARABINEROS Y POLICÍA DE INVESTIGACIONES. La Coordinadora de Seguridad Escolar en conjunto con Dirección mantendrán informados a los funcionarios de los pasos a seguir mientras dura el incidente.
EVALUACIÓN PRIMARIA	Coordinadora de Seguridad determina alcance, lugar siniestrado y ocupación ilegal.
DECISIONES	Mantener a los estudiantes en sus salas de clases, no abrir las puertas hasta que la o las policías indiquen lo contrario.
EVALUACIÓN SECUNDARIA	Identificar: a) alcances de lo siniestrado. b) alcances de personas lesionadas. c) continuar las denuncias respectivas e informar a DEM.
READECUACIÓN DEL PLAN	Ajuste y readecuación del Plan de evacuación si corresponde, acción que se desarrolla tras la evaluación de la emergencia.

CONFLICTOS SOCIALES/ ATENTADOS/ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

ANTES

- En cada sala de clases deberá haber un informativo con estas indicaciones sobre cómo actuar en caso de asalto.
- Capacitar y preparar a los estudiantes y demás funcionarios del establecimiento en la ejecución de estas medidas de seguridad.

DURANTE

- Puede darse la ocasión que en las instalaciones se presente conflictos, artefactos explosivos, tomas o riñas entre apoderados, o funcionarios, o personas externas.
- No interferir en la riña o pelea.
- Informar a los involucrados que se llamará a Carabineros.
- Llamar al plan cuadrante, e informar lo que está sucediendo (cantidad de personas involucradas, armas a la vista, amenazas o agresiones físicas aparentes, etc.)
- Mantener a los estudiantes alejados del conflicto.
- Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características

sospechosas que llame la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, avisar de inmediato a Dirección del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación y llamar a las Policías respectivas.

- Mantener la calma.
- Esperar las indicaciones de las policías.

DESPUÉS

- Sólo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de Carabineros.
- Una vez controlada la emergencia, el Director deberá llamar a los padres de los estudiantes, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de éstos.
- Mantenerse atento a indicaciones de Carabineros.

10.INTOXICACIONES ALIMENTARIAS

ALERTA	TOQUE DE TIMBRE
ALARMA	INTOXICACIÓN ALIMENTARIA
	Se activa alarma La activa: Inspectora de Patio, Magdalena Soto, Suplente: Carolina Pereira Vergara
COMUNICACIÓN	Transmisión clara de los pasos a seguir a estudiantes y adultos del establecimiento.
COORDINACIÓN	LLAMADO URGENTE A AMBULANCIA/DERIVACIÓN A POSTA
	La Coordinadora de Seguridad Escolar en conjunto con Dirección mantendrán informados a los funcionarios de los pasos a seguir mientras dura el incidente.Chequear cada curso y estado de cada estudiante.
EVALUACIÓN PRIMARIA	Coordinadora de Seguridad determina número de estudiantes afectados, derivados a posta y a Hospital. Aviso a apoderados.
DECISIONES	Mantener a los estudiantes monitoreados para evaluar sintomatología.
EVALUACIÓN SECUNDARIA	Realizar listado de estudiantes afectados por curso y derivación a centros de atención de salud. Seguimiento a sintomatología de alumnas y alumnos.
	Ajuste y readecuación del Plan de evacuación si corresponde, acción que se desarrolla tras la evaluación de la emergencia.
READECUACIÓN DEL PLAN	

INTOXICACIÓN ALIMENTARIA

ANTES

- En cada sala de clases deberá haber un informativo con estas indicaciones sobre cómo actuar en caso de Fuga de gas.
- Capacitar y preparar a los estudiantes y demás funcionarios del establecimiento en la ejecución de estas medidas de seguridad.
-

DURANTE

- Si se detectan síntomas de intoxicación(vómitos, diarrea, dolor de estómago y cabeza, entre otros)en más de un estudiante, llamar a los apoderados de cada uno y avisar que serán derivados a centros de salud.
- Secretaría deberá llamar a la Ambulancia y Posta.
- Verificar estado de estudiantes por curso y nivel.
- Realizar listado oficial con derivaciones y/o retirados por apoderados.

DESPUÉS

- Investigar el origen de la intoxicación.
- Determinar las consecuencias de dicho acto.
- Evaluar y revisar procedimiento de la manipulación de alimentos.
- Re-evaluar protocolos internos.

XIX. RESPONSABILIDADES LOGÍSTICAS ANTE EMERGENCIAS

Toque de Campana a todo evento	Titular : Magdalena Soto Suplente; Carolina Pereira
Llamado a Organismos de Emergencia	Titular : Delia Hermosilla Suplente: Pamela Figueroa
Corte de electricidad a todo evento	Titular : Jaime Paqui Suplente: Jacquelin Paz
Corte de agua	Titular : Adelia González Suplente: Magdalena Soto
Activación de Estanques de suministro de agua potable.	Titular : Jaime Paqui Suplente: Carolina Pereira
Corte de Gas	Titular : Ariana Fuentes
Control de acceso portón principal	Titular : Jaime Paqui Suplente: Delia Hermosilla

XX. COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE PLANES,

ACCIONES Y ACTIVIDADES

DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para dar a conocer las acciones desarrolladas por el establecimiento en materias de Seguridad Escolar, se utilizarán todos los medios con los que se cuentan:

Medio	Periodicidad	Encargado/a
Wassap a apoderados por curso.	A cada evento, a través de comunicados oficiales emanados desde la Directora.	Profesor Jefe de cada curso
Facebook	A cada evento y con registro fotográfico de las acciones desarrolladas.	María José Hermosilla
Instagram	A cada evento y con registro fotográfico	María José hermosilla
Comunicados escritos	A cada evento para informar de acciones y/o decisiones según corresponda.	Delia González
Reuniones de Apoderados	Una vez al mes en Primer Ciclo Mes por medio en Segundo Ciclo	Profesor Jefe de cada curso.

XXI. PRÁCTICAS Y SIMULACROS

Para que los procedimientos tengan una óptima ejecución y comportamiento de las personas involucradas al momento de requerir la activación de uno o más de estos planes y/o procedimientos se hace necesario realizar simulacros durante todo el año.

Calendario

Simulacro	Fecha	Jornada	Responsables
Sismo/Terremoto	30.04.2026	Jornada Tarde 15:00hrs.	Carolina Pereira Jacquelin Paz
	21.07.2026	Horario de Almuerzo/recreo 14:05hrs.	Carolina Pereira Jacquelin Paz Magdalena Soto
	24.09.2026	Jornada Mañana 11:00hrs.	Carolina Pereira Jacquelin Paz
	20.11.2026	Jornada Tarde 15:00hrs	Carolina Pereira Jacquelin Paz
Incendio	27.05.2026	Jornada Mañana 10:20hrs.	Carolina Pereira Jacquelin Paz
	10.08.2026	Jornada Tarde 15:30hrs.	Carolina Pereira Jacquelin Paz
	27.10.2026	Horario de Almuerzo/recreo 14:05hrs.	Carolina Pereira Jacquelin Paz Magdalena Soto
Balacera	18.06.2026	Jornada Tarde 15:00hrs.	Carolina Pereira Jacquelin Paz
	10.09.2026	Jornada Mañana 10:15	Carolina Pereira Jacquelin Paz

XXII. ACTUALIZACIÓN DE SIMULACROS REALIZADOS

Simulacro	Fecha	Jornada	Responsables	Ejecutado
Sismo/Terremoto	30.04.2026	Jornada Tarde 15:00hrs.	Carolina Pereira Jacquelin Paz	SI
	21.07.2026	Horario de Almuerzo/recreo 14:05hrs.	Carolina Pereira Jacquelin Paz Magdalena Soto	
	24.09.2026	Jornada Mañana 11:00hrs.	Carolina Pereira Jacquelin Paz	
	20.11.2026	Jornada Tarde 15:00hrs	Carolina Pereira Jacquelin Paz	
Incendio	27.05.2026	Jornada Mañana 10:20hrs.	Carolina Pereira Jacquelin Paz	SI
	10.08.2026	Jornada Tarde 15:30hrs.	Carolina Pereira Jacquelin Paz	
	27.10.2026	Horario de Almuerzo/recreo 14:05hrs.	Carolina Pereira Jacquelin Paz Magdalena Soto	
Balacera	18.06.2026	Jornada Tarde 15:00hrs.	Carolina Pereira Jacquelin Paz	EN PROCESO
	10.09.2026	Jornada Mañana 10:15	Carolina Pereira Jacquelin Paz	

XXIII. ACTUALIZACIÓN DE PLANES TRAS SIMULACROS

Para cada simulacro ejecutado la Coordinadora de Seguridad Escolar, confeccionará un Informe dando a conocer la evaluación general de la práctica puesta en ejercicio.

Este Informe será entregado a la Directora y socializado al Consejo de Profesores y al Comité de Seguridad Escolar en su sesión ordinaria correspondiente.

Junto con las observaciones registradas se incorporarán las medidas de mejora, si correspondiese y los tiempos para resolverlas.

XXIV. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La difusión del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se realizará **una vez al año**, a través de los distintos canales de comunicación del establecimiento (reuniones de apoderados, publicación en el sitio web institucional y entrega de material informativo), con el objetivo de mantener informada a toda la comunidad educativa, estudiantes, docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados sobre las normas, derechos, deberes y procedimientos que rigen la convivencia escolar. Sin perjuicio de lo anterior, el reglamento permanecerá disponible de manera permanente para su consulta durante todo el año lectivo.

FINALIZACIÓN

Este Plan de Seguridad Escolar ha sido desarrollado y socializado con las unidades escolares correspondientes, busca por sobre todo generar una cultura de la prevención y de capacitación constante, con el fin de actuar correctamente ante cualquier situación de emergencia que se pudiese presentar en la localidad de San José de Colico y por supuesto en nuestro establecimiento.

PAMELA FIGUEROA SANHUEZA

DIRECTORA

ESCUELA G-N°771

SAN JOSÉ DE COLICO

PFS/jpc/cpv

Curanilahue, junio de 2026

