Municipalidad de Arauco
Escuela Edelmira Vergara Quiñones

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

"La calidad de la convivencia es responsabilidad de todos".

2019

INDICE

INTRODUCCIÓN
MARCO LEGAL
DESCRIPCION DEL ESTABLECIMIENTO

I. EXISTENCIA DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1.1. Horario de funcionamiento del establecimiento
1.2. Horario de profesores
1.3. Horario de asistente de la educación
1.4. Horario de clases de los alumnos.
1.5. Horario de recreos
1.6. Asistencia a clases, reuniones y citaciones.
1.7. Permiso de los alumnos y funcionarios.
1.8. Uso de uniforme escolar.
1.9. Representación Pública del Establecimiento, por los alumnos.
1.10. Entrega de tareas.
1.11. Entrega de trabajos.
1.12. Entrega de materiales.
1.13. Uso de artefactos personales que interrumpen el trabajo pedagógico.
1.14. No portar objetos de valor, armas, drogas lícitas e ilícitas.
1.15. Uso y cuidado de la infraestructura y equipamiento del establecimiento.
1.16. Continuidad de estudio de alumnos en riesgo social.
1.17. Uso responsable de Beneficios.

II. NORMAS DE INTERACCIÓN

2.1. La interacción respetuosa entre los distintos miembros de la comunidad.
2.2. El comportamiento esperado al interior de la sala de clases entre los estudiantes y con docentes.
2. 3. Citación por escrito al apoderado por situaciones de falta graves y/o gravísima.
2.4. Relación del apoderado con el establecimiento.
2.5. Relación del establecimiento con otras instituciones y organismos de la comunidad.
2.6. Un trato sin discriminación entre los miembros de la comunidad escolar.
2.7. Difusión del Reglamento de Convivencia hacia los sectores educativos.
2.8. Derechos y deberes de la Comunidad Educativa.

III. EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LAS FALTAS

3.1. Procedimientos generales para la aplicación de sanciones ante una falta.
3.2. Uso de técnicas para resolver conflictos.

IV . DESCRIPCIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

4.1. Situaciones que ameritan sanción (falta leve, grave y gravísima).
4.2. Existencia de sanciones graduadas y proporcionales a la falta cometida.
4.2.1 Sanciones.
4.2.2 Proporcionales a la edad del niño o joven.
4.3. Tipificación de sanciones a los alumnos.

V. PROTOCOLOS

5.1. De actuación ante agresión entre estudiantes.
5.2 De actuación ante agresión de adulto a estudiante.
5.3. De actuación ante agresiones de estudiante a adulto.
5.4. De actuación ante acoso escolar o Ciberacoso.
5.5. De actuación ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

5.6. De actuación ante hechos de violencia o que afecten gravemente la convivencia dentro del Establecmiento.
5.7 De actuación ante consumo y tráfico de alcohol.
5.8 De actuación en caso de accidente escolar.
5.9 De actuación ante accidente escolar de trayecto.
5.10 De actuación sobre la retención en el sistema.
5.11 De actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.
5.12 De actuación frente a justificaciones y retiro de estudiantes.

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO

6.1. Anexo 1: Protocolo de Actuación ante Gira de Estudios
6.2. Extracto de Ley de Inclusión Escolar: (N° 20.845)
6.3. Protocolos de actuación de Educación Parvularia.
6.3.1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de dechos de niños y niñas.
6.3.2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infalntil, de connotación sexual y agresiones sexuales.
6.3.3. Protocolo de actuación frente a situaciones de violencia entre miembros adultos de la comunidad eduactiva.
6.3.4. Protocolo de actuación en casde accidente escolar.
6.3.5. Protocolo de actuación ante accidente de trayecto.
6.4. Anexo 2: Plan Integral de Seguridad

INTRODUCCIÓN

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

¿Qué es un Reglamento de Convivencia Escolar?

Tiene como objetivo otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar se alinea con la entrada en vigencia de la **Ley de Inclusión (L 20.845) en marzo de 2016**. A partir de las nuevas orientaciones emanadas de estos cuerpos legales:

De acuerdo con esta Ley, los Reglamentos de Convivencia ahora deben:

- Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes.
- Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
- Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
- Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que solo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

No se debe olvidar que para los estudiantes el sentido de la norma es ayudarlos a crecer progresivamente en autonomía, en la capacidad de actuar responsablemente y de convivir en armonía con los otros/as. Para ello se requiere supervisión, el acompañamiento y el apoyo pedagógico por parte de los adultos.

¿QUIÉN REVISA?

El **Consejo Escolar** es el encargado de organizar una Jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

La vida en común necesita de límites, y es preciso aprender a vivir dentro de esos marcos, y saber que, dentro de ellos, se puede tener seguridad, libertad y posibilidad de ser cada uno distinto del otro. Los niños y jóvenes necesitan saber claramente lo que pueden y no pueden hacer y las consecuencias que ocurrirán si transgreden los límites establecidos. Esto le ayuda a distinguir lo bueno de lo malo, lo correcto de lo incorrecto. Muestra la preocupación y el interés de los adultos con la conducta de los niños o jóvenes. Para que las reglas puedan ser cumplidas, es fundamental que exista consistencia. Esto significa que haya una misma reacción frente a una misma conducta. (1)

El objetivo del Reglamento de Convivencia es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa.

El presente Reglamento de Convivencia Escolar de la Escuela Edelmira Vergara Q. se elabora teniendo como base la propuesta de trabajo del Ministerio de Educación(2), la que entrega orientaciones metodológicas para la reelaboración del reglamento de convivencia del establecimiento a partir de un proceso de reflexión y participación que incluye a todos los actores de la comunidad escolar.

La propuesta sigue una estructura similar al del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de Gestión Escolar, profundizando en el área del Modelo de Gestión, "Convivencia Escolar y Apoyo a los Estudiantes", de esta manera, se considera que esta área impacta en los resultados, es decir en la formación de los estudiantes. Así de acuerdo a este modelo, la convivencia escolar adquiere una importancia significativa al momento de evaluar los resultados y la calidad de la educación de un establecimiento.

En relación a lo anterior, el establecimiento pretende contar con un Reglamento de Convivencia: consensuado y legitimado, que represente los acuerdos alcanzados; pertinente y significativo, que tenga sentido para todos los actores de la comunidad escolar y esté de acuerdo a la realidad del establecimiento y su entorno comunitario; con procedimientos claros, justos y eficientes, que definan modos de resolución de conflictos; y que en definitiva, impacte en la formación de los estudiantes y en los resultados de aprendizaje.

(1) Haeussler Isabel: "Educando en Valores". Dolmen Educación. 1999
(2) Unidad de Apoyo a la Transversal dad: "Metodología de trabajo para el Mejoramiento de la Calidad de la Convivencia Escolar". Nuestra Riqueza, Ministerio de Educación.

En necesario tener presente que, la convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, viene a ser la interrelación entre los diferentes actores educativos al interior del establecimiento, que tiene incidencia en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de alumno(as). Así concebida, la calidad de la convivencia es responsabilidad de "todos" los miembros de la comunidad educativa, sin excepción.

MARCO LEGAL

La Política de Convivencia que impulsa el Ministerio de Educación, cumple una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores emprenden y emprenderán a favor de la formación en valores de convivencia. Este Reglamento de Convivencia forma parte de esta política y se sustenta en el siguiente Marco Legal:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Declaración Universal de Los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley Orgánica Constitucional de Educación N°18.962 de 1990.
- Decreto Supremo N° 924/83 sobre clase de religión.
- Ley 20.536. Sobre violencia escolar.
- Ley Indígena N°19.253 de 1993.
- Decreto Supremo de Educación, N°240 del 1999 y N°220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.
- Instructivo Presidencial sobre participación Ciudadana.
- Política de Participación de padres, madres y apoderados en el sistema educativo, Mineduc.2000.
- Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, MINEDUC, 2001.

El Establecimiento se ocupará cada año a principio de éste de la difusión y comprensión del Reglamento de Convivencia a la Comunidad Educativa y, antes de finalizar el año escolar, un equipo compuesto por Alumnos(as), Apoderados(as), Asistentes de la Educación y Docentes, evaluarán el Reglamento realizando las adecuaciones necesarias.

DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

VISIÓN:

Ser una comunidad de aprendizaje basada en una cultura de altas expectativas que potencie el liderazgo educativo, con la convicción de que todos sus alumnos/as pueden desarrollar sus competencias cognitivas y sociales, permitiéndoles una participación activa dentro de la sociedad de la cual son parte y respetuosa del medio ambiente.

MISIÓN:

Brindar una educación que potencie el desarrollo de competencias cognitivas y sociales con la participación activa de toda la comunidad, cimentando un liderazgo educativo y una cultura de altas expectativas que promuevan la perseverancia, la autonomía en todos nuestros educandos y el cuidado por el medio ambiente.

VALORES DEL ESTABLECIMIENTO

Autonomía: es la capacidad de tomar decisiones sin intervención ajena. Es la capacidad de una persona o cosa para ejercer independencia de otra persona o cosa, pudiendo por ejemplo, tomar decisiones propias, funcionar sin necesidad de otro aparato, entre otros.

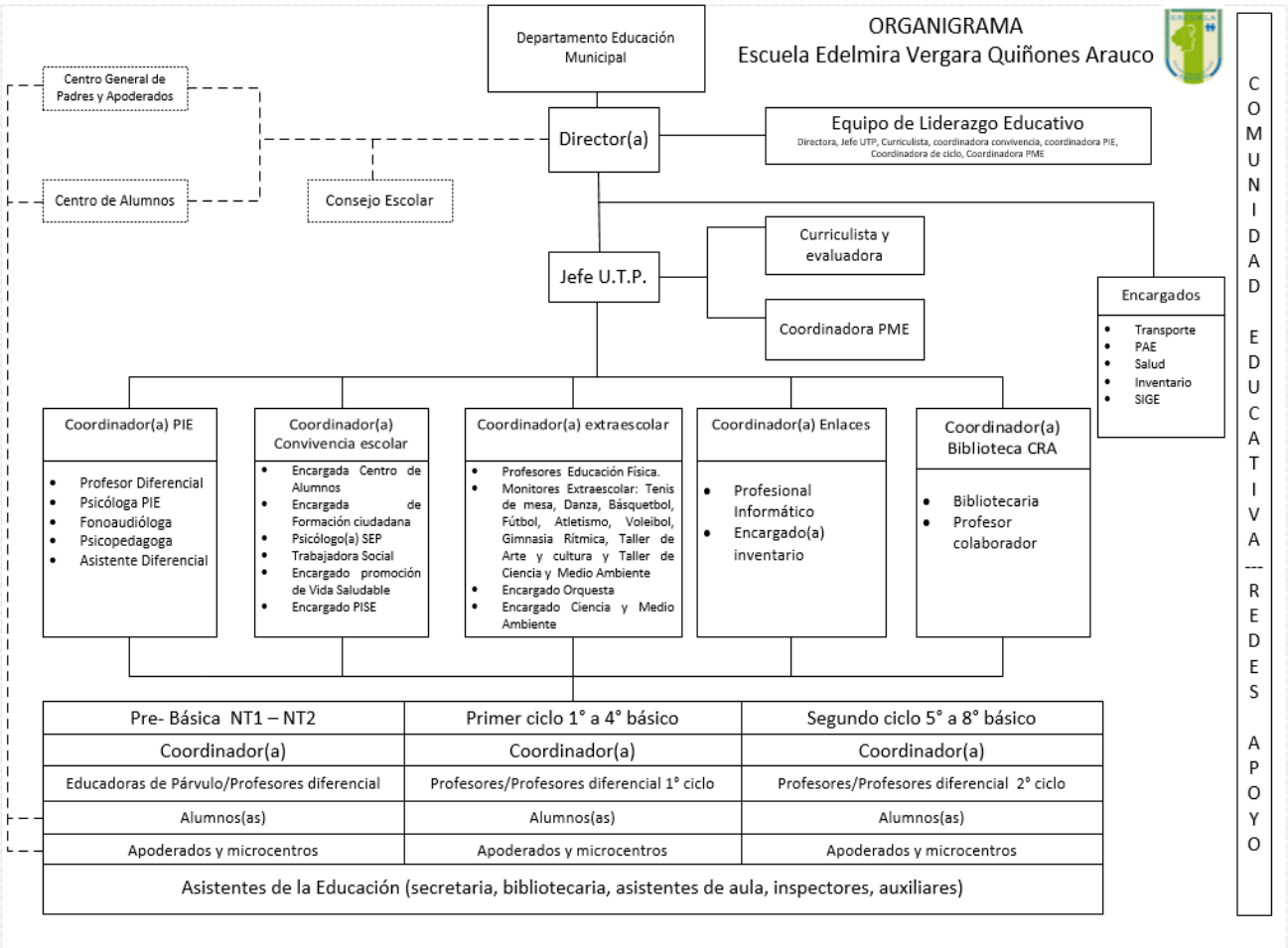
Respeto: un sentimiento positivo y significa acción o efecto de respetar, aprecio, consideración, deferencia, atención, reconocimiento del valor de una cosa o de una persona.

Responsabilidad: es un valor que está en la conciencia de la persona, que le permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos, siempre en el plano de lo moral.

Solidaridad: es el sentimiento de unidad basado en intereses o en metas comunes, compartido por muchos individuos, para pertenecer a un mismo grupo social, para trabajar unidos para lograr una misma meta o para luchar juntos por un mismo motivo.

CADA VALOR SERÁ TRABAJADO DE FORMA BIMENSUAL CON LOS ESTUDIANTES, DURANTE LAS HORAS DE ORIENTACIÓN

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



DEL CONSEJO DE PROFESORES

Ley N° 19.970 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las Leyes que la complementan y modifican.

Artículo 15: En los Establecimientos Educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes y de carácter consultivo, integrados por personal Docente y Directivo, Técnico- Pedagógico y Docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter en materias técnico pedagógicas, en conformidad del Proyecto Educativo del Establecimiento y su Reglamento Interno,

Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encausará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

Los Profesores pueden ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

"Los Docentes de la Escuela Edelmira Vergara Quiñones, se reunirán una vez a la semana, salvo situaciones especiales previamente informadas y/o acordadas".

I. EXISTENCIA DE NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Cuando faltase el Director la función será delegada en primer lugar, Jefe Unidad Técnica, en segundo lugar, Docente Técnico con 44 horas, en tercer lugar, Docente con 44 horas titular.

1.1 HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

- El horario de Funcionamiento del Establecimiento es de 08:00 a 18:00 hrs..
- Eventualmente el Horario de Funcionamiento puede extenderse previa autorización de la Dirección quien deberá tomar las medidas para el resguardo y cuidado de las dependencias. Extensión horaria por motivo de actividades Extraescolares ordinarias, por eventos u otros.
- La Escuela estará abierta a la Comunidad Escolar en cuanto a prestación de sus dependencias (salas, pasillos y comedor) con un valor de hasta $100.000 y una cuota de $10.000 para el Asistente de la Educación que abre y cierra las dependencias del Establecimiento. Esta prestación será para eventos religiosos, de convivencia familiar, bingos u otros. El solicitante deberá comprometerse por escrito a reparar cualquier daño, deterioro o pérdida de materiales en la escuela.
  (El Establecimiento se facilitará previa autorización del Departamento de Educación)

1.2. HORARIO PROFESORES

- El horario de los profesores será de Lunes a Viernes desde las 8:10 a 13:15 hrs. y de 14:05 a 18:10 hrs., según carga horaria (situación contractual).
- Los Docentes atenderán a los Apoderados(as) en horarios establecidos, los que se darán a conocer al inicio de año en Reunión de Apoderados y se publicarán en Inspectoría.

1.3. HORARIO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- El horario de los Asistentes de la Educación es de 8:00 a 18:00 hrs. respetando turnos y horario de colación. (según contrato de trabajo).
- Los Asistentes de la Educación tendrán la responsabilidad de cerrar y abrir las dependencias de la Escuela en horario normal y cuando el Establecimiento lo requiera, existiendo para ello compensación horaria cuando corresponda.

1.4. HORARIOS DE CLASES ESTUDIANTES

- Para el Pre-kínder y kínder el horario es en la mañana de 8:15 a 12:30 hrs. con extensión de Jornada hasta las 13:15 hrs.
- La Jornada de clases de 1° a 8° Año Básico, corresponde de 8:10 a 15:35 hrs. de Lunes a Jueves, y de 8:10 a 13:15 hrs. el día Viernes.

1.5 HORARIO DE RECREOS.

- Primer recreo : 09:40 a 10:00 hrs..
- Segundo recreo : 11:30 a 11:45 hrs.
- Hora de almuerzo : 13:15 a 14:05 hrs.

De los horarios de Recreo:

- Los Inspectores tienen la responsabilidad - en horas de recreo - del cuidado y protección de los alumnos(as) en el patio, pasillos y comedor, según corresponda. Ayudar en el ingreso y salida a clases del alumnado luego de tocado el timbre. Durante horas de clases, vigilancia en los pasillos y velar por la atención del alumnado que lo requiera.
- Profesores tendrán la responsabilidad, una vez finalizada la clase de solicitar al alumnado bajar al patio y, cerrar la puerta con llave de la sala, en su defecto un estudiante responsable nombrado por el Docente.
- Los alumnos(as) tendrán la responsabilidad de salir de la sala una vez que es solicitado por el profesor(a) y bajar al patio y/o circular por el pasillo del primer piso.

Horario de almuerzo:

- En horario de almuerzo, sólo podrán salir del Establecimiento aquellos alumnos(as) que no reciban alimentación escolar (PAE).

1.6. ASISTENCIA A CLASES, REUNIONES Y CITACIONES.

ASISTENCIA A CLASES

- La asistencia a clases es de carácter obligatorio, considerando que esta incide en el proceso de promoción. Se exige un 85% de asistencia anual para promoción de curso. (Reglamento de Evaluación) (La meta comunal de asistencia es del 95%, la cual contribuye a un adecuado proceso de enseñanza – aprendizaje de todos los estudiantes).
- El Establecimiento tiene la responsabilidad en el cuidado de la seguridad e integridad física y moral de sus alumnos(as) durante el período de clases, por ello, no puede negar el ingreso a los estudiantes o ser devueltos a sus casas solos, como medida de castigo por faltas relacionadas con: atrasos, incumplimiento de compromisos económicos del apoderado(a), incumplimiento de tareas, falta de útiles de trabajo u otras situaciones similares.
- Todos los alumnos(as) tienen el deber de llegar a la hora. Se considerará atrasado aquel estudiante que llegue luego de 5 minutos tocado el timbre. El alumno(a) atrasado deberá presentarse en Inspectoría, aún llegando éste con su apoderado(a) para consignar el atraso. Cada tres atrasos el apoderado(a) deberá justificar personalmente en Inspectoría. Si la conducta persiste, el alumno(a) no podrá ingresar al primer bloque de clases.
- Las inasistencias y atrasos deben ser justificadas personalmente por el apoderado(a) en Inspectoría en horarios establecidos para ello. Dichos horarios se establecen con el fin de favorecer el cuidado de los niños(as) durante recreos, ingreso y salida de estudiantes, por ello deberá justificar en cualquier momento exceptuando horario de recreo y alimentación.
- Habiendo ausencias prolongadas se debe presentar certificado médico, para que sea considerado al momento de la evaluación.

- Los apoderados(as) deben colaborar con el normal desarrollo de las clases evitando el ingreso a las salas o dependencias del establecimiento sin previa autorización del inspector(a).
- Los apoderados de alumnos, preferentemente del primer ciclo (1° a 4° básico) deberán colaborar con el normal funcionamiento de la escuela, al inicio de la jornada dejando a sus pupilos a la entrada del hall principal y a la salida recibirlos en el mismo lugar.
- El alumno(a) que en forma reiterada no asiste al Establecimiento y el apoderado(a) no se presente, se solicitará colaboración de Carabineros para visitar los hogares del o los estudiantes, para asegurarse que el apoderado(a) está en conocimiento de la inasistencia y prevenir conductas inadaptadas.
- Los profesores(as) estando en la sala de clases deben, ante situaciones de atraso o inasistencia, pedir al alumno(a) el pase de Insectoría, pues no podrá entrar a clases sin éste.
- Los alumnos(as) en Jornada Escolar Completa deben asistir a ambas jornadas, la no asistencia a la Jornada de la tarde, quedará registrada en el libro de clases, cuaderno de Inspectoria y el apoderado(a) deberá justificar su inasistencia.

ASISTENCIA A REUNIONES Y CITACIONES.

- La asistencia a reuniones y citaciones emanadas del Establecimiento son de carácter obligatorio, para mantener un buen canal de comunicación entre la Escuela, el alumno(a) y los apoderados(as).
- Los apoderados(as) deberán asistir a las Reuniones de Apoderados sin la compañía de sus hijos para evitar accidentes al interior del Establecimiento y la Reunión se desarrolle en un ambiente de tranquilidad. De realizar reuniones con apoderados(as) y alumnos(as), el Profesor Jefe debe cautelar que éstos ingresen junto con sus padres y se retiren de la misma forma. Cualquier accidente que ocurriere será responsabilidad exclusiva del apoderado(a).
- Ante cualquier citación que el apoderado(a) no pueda asistir por motivos de fuerza mayor, deberá traer firmada la citación y solicitar por escrito una entrevista con quien corresponda.
- El Establecimiento, ante apoderados(as) que no concurren a las citaciones y/o reuniones y se observe un abandono por parte de éste del quehacer pedagógico del alumno(a), la Escuela tendrá la facultad de solicitar un apoderado(a) suplente, ya sea este familiar u otro que cumpla con los requisitos de cuidado y protección del niño(a).

1.7. PERMISOS DE LOS ALUMNOS/AS Y FUNCIONARIOS

De los Alumnos(as):

- Los alumnos(as) podrán hacer uso de permiso por controles médicos, o por motivos de carácter familiares, cuando el padre y/o apoderado(a) se presente alEestablecimiento para retirarlo, la salida será autorizada y registrada por los Inspectores. No se otorgará permiso a los alumnos(as) que lo soliciten para ir a sus casas a buscar materiales u otros, ya que es deber de él revisar el horario de clases y preparar sus útiles para el día siguiente.

De los funcionarios:

- Los funcionarios de la Escuela podrán solicitar permisos administrativos por situaciones especiales con un tope de 6 días al año, los cuales son facultativos, pudiendo ser autorizados o denegados por la Dirección del Establecimiento, según los motivos que se dé.

1.8 USO DEL UNIFORME ESCOLAR

- Todos los alumnos(as) deben mantener su higiene y presentación personal acorde a las Normas del Establecimiento consensuadas con la Comunidad Escolar en taller de elaboración del Reglamento de Convivencia.
- El uso del uniforme es obligatorio, excepto casos muy especiales y justificados, situaciones socioeconómicas, de esta manera los alumnos(as) deberán presentarse correctamente vestidos, esto es:
- **Varones**: zapatos negros, pantalón gris, camisa blanca o polera del uniforme, chaleco azul marino, corbata.
- **Damas:** zapatos negros, calcetas azules, falda cuadrillé cuyo largo será cuatro dedos sobre la rodilla o pantalón, blusa blanca o polera del uniforme, corbata y chaleco azul.
- **Delantal:** su uso es obligatorio, ya que ayuda a mantener limpio y en buen estado el uniforme, lo protege de posibles destrozos debido al juego escolar. Además se considera una prenda de vestir útil para el trabajo escolar. Este debe mantenerse en buen estado sin rayas.
  Kínder – delantal cuadrillé
  1º y 2° ciclo: cotona beige o delantal cuadrillé azul.
- **Para Educación Física:** buzo, polera, ropa deportiva.
- **Corbata y buzo escuela**: se sugiere el uso de estas prendas de vestir confeccionadas por la Comunidad Escolar, ya que nos identifica como Institución y nos da sentido de pertenencia. Los apoderados(as) serán responsables de velar porque la presentación personal de su pupilo(a) esté de acuerdo con lo establecido.
- Los funcionarios(as) que laboran en la Escuela serán responsables de recordar y hacer cumplir el acuerdo estipulado en el Reglamento de Convivencia sobre el uso del uniforme escolar, a los alumnos(as) y apoderados(as), que no respeten el acuerdo.
- Para cambio de uniforme éste se podrá efectuar previo acuerdo de la Comunidad Educativa.

1.9. REPRESENTACIÓN PÚBLICA DEL ESTABLECIMIENTO.

- La Comunidad Escolar, debe mantener un comportamiento adecuado cuando represente públicamente al Establecimiento, en eventos, actos, presentaciones; en los transportes y vía pública, cuando viaja a una representación.

1.10. ENTREGA DE TAREAS

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben cumplir con las tareas y trabajos encomendados, dado que, es necesario para el funcionamiento óptimo del quehacer educativo, el no cumplimiento de éstas afecta el desarrollo de las labores de los demás..
- Las tareas pedagógicas dadas a los alumnos(as) tienen el propósito de reforzar, ampliar, los contenidos tratados en clases y ayudar a lograr los aprendizajes esperados en cada nivel. Además, se crea una instancia para fomentar el hábito de estudio, el cual debe ser todos los días aumentando progresivamente el tiempo dedicado a éste.

- El apoderado(a) tiene el deber de informarse todos los días sobre tareas para la casa, motivar el cumplimiento, asignar al interior del hogar un espacio y horario adecuado para el desarrollo, fomentando el hábito de estudio. El apoderado(a) debe ayudar al cumplimiento de éstas y no hacer las tareas que le corresponden al alumno(a), ya que no se cumpliría con el propósito para el cual fueron dadas.
- Los profesores deben motivar el cumplimiento de las tareas, revisándolas en grupo o individualmente, en la fecha estipulada para el cumplimiento de ésta. Además, se debe motivar el uso de la biblioteca de la Escuela.

1.11. ENTREGA DE TRABAJOS.

- Los trabajos de investigación, técnicos u otros, deberán realizarse mayoritariamente en horarios de clases y entregarse en las fechas asignadas por el profesor(a).
- Los profesores, respecto a los trabajos, tienen el deber de dar a conocer previamente a los alumnos(as) la pauta con la cual se evaluará el proceso y término de la actividad.
- La NO entrega del trabajo en forma oportuna, significará una evaluación con una escala menor a lo establecido.

1.12. ENTREGA DE MATERIALES.

- Los materiales pedidos por el profesor(a) para desarrollar una actividad, tienen el propósito de dar cumplimiento a los programas de estudio del Ministerio de Educación y forman parte de su Planificación. El trabajo con los materiales fortalece entre otros, habilidades, destrezas y conocimientos.
- El incumplimiento de los materiales en la fecha estipulada ayuda a provocar indisciplina al interior de las salas. Por esto, los apoderados deben apoyar, revisando el horario de clases, los cuadernos o libreta de anotaciones, para conocer cuáles son los materiales pedidos y cuando es la fecha en que se ocuparán.
- Los profesores deben pedir con anticipación los materiales para realizar las actividades; para que el alumno(a) cumpla en la fecha estipulada. Además, debe asegurarse que los materiales sean de fácil acceso para el alumno(a).
- El alumno(a) tiene el deber de presentarse con los materiales en el día estipulado para desarrollar de manera adecuada la actividad. Será considerado falta el presentarse sin materiales en horas de clases, quedará consignado en el libro de clases y en la Pauta de Cotejo que maneja el profesor(a), lo que incidirá en la nota final.
- Los textos entregados por el MINEDUC deberán ser cuidados y entregados antes del término del año escolar.
  En caso de traslado a una Escuela de la comuna, el alumno(a) se llevará los textos, si es a una jurisdicción distinta, los textos permanecerán en el Establecimiento, por ser propiedad de éste.

1.13 USO DE ARTEFACTOS PERSONALES QUE PUEDEN INTERRUMPIR EL TRABAJO PEDAGÓGICO.

- Profesores(as) y Alumno(a) que porten celulares deberán mantenerlos apagados durante el desarrollo de las clases.
- Los alumnos(as) no deben hacer uso de elementos tecnológicos personales (MP3, celulares, radio portátil u otros). En primera instancia serán retenidos por el profesor(a) y entregados en Reunión de Apoderados o en horario de atención de éstos, el segundo retiro y siguiente serán entregados luego de terminado el Semestre.
- Será responsabilidad de los usuarios de la Biblioteca, Profesores, Alumnos(as), Apoderados(as), devolver en el tiempo estipulado y en buen estado los libros y materiales didácticos. Debiendo responder por cualquier daño, deterioro y/o pérdida.

1.14. NO PORTAR OBJETOS DE VALOR, ARMAS, DROGAS LICITAS E ILICITAS.

- Es deber del Establecimiento cautelar el bienestar físico y mental de los alumnos(as) y funcionarios, facilitando la realización de las actividades en un ambiente acogedor y protector.
- El Establecimiento sugiere no portar joyas, elementos tecnológicos u objetos de valor, ya que no se hará responsable por deterioro, pérdidas o robos de elementos que no correspondan a situaciones propias de la actividad escolar.
- No se debe portar elementos cortopuzantes, sustancias psicotrópicas, lícitas o ilícitas (alcohol y/o drogas), ni se deben utilizar u ofrecer. El uso o consumo de estos elementos, que pone en riesgo real, físico o psíquico, al resto de la comunidad, es considerado falta gravísima; el caso será revisado por los integrantes del Consejo Escolar, informando luego el caso al D.E.M. y/o Carabineros.

1.15. USO DE LA ESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE.

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa, Alumnos(as), Apoderados(as) y Funcionarios tienen el deber de mantener y conservar en buen estado las dependencias de la Escuela, como así procurar el cuidado de bienes materiales del Establecimiento.
- Todos los miembros de la Comunidad Escolar, tienen el deber del cuidado del medio ambiente del Establecimiento y de su entorno, esto es: reciclado de desechos orgánicos y no orgánicos, especialmente papeles, mantener el Establecimiento limpio, cuidar los recursos no renovables como agua y electricidad.
- El daño ocasionado a la infraestructura del Establecimiento, llamase rayado de murallas, quiebre de vidrios, deterioro del mobiliario, implementos computacionales, deportivos, será responsabilidad del que lo ocasione, debiendo reparar y/o hacerse cargo del gasto que esto acarrease. Cuando no se individualice al causante (en el caso de las salas de clases), quién responda por ello deberá ser el microcentro.
- En caso de robo de los implementos y equipamiento del Establecimiento, el afectado tendrá la responsabilidad de informar a la Dirección del Establecimiento quién hará la gestión para que quede constancia en Carabineros.

1.16. CONTINUIDAD DE ESTUDIO DE ALUMNOS(AS) EN RIESGO SOCIAL.

- Un menor está en riesgo social cuando sus circunstancias personales y principalmente ambientales exigen tomar medidas de prevención y reparación sobre esas circunstancias adversas en las que vive el menor, para evitar situaciones de desamparo o de inadaptación.
  Conductas problemáticas, disruptivas y/o inadaptadas: son las que interfieren el proceso de socialización, culturización y de enseñanza-aprendizaje del niño y del adolescente o de sus compañeros; alterando la convivencia en la escuela o en la familia, las que resultan molestas o dañinas para los demás o para los propios menores. (González E. "Menores en desamparo y conflicto social" Editorial CCS)
- El Establecimiento tiene la responsabilidad de velar por el cumplimiento de: los Programas de Prevención emanados del Ministerio, como Programas de Habilidades para la vida y SENDA.
- El Establecimiento ante situaciones de alumnos(as) en riesgo social, tendrá la responsabilidad de facilitar el ingreso a: Programa PAE, Grupos de Diferencial, Integración, Becas, Programas de Refuerzo Educativo, Actividades Extraescolares, entre otros.
- El Establecimiento ante situaciones de alumnos(as) en riesgo social, tendrá la responsabilidad de: llevar una ficha personal del alumno(a) y seguimiento, realizar derivaciones a Redes de Apoyo: Equipo Multiprofesional DEM, Servicio de Salud, Programa SENAME, mantener entrevistas personales con sus padres/apoderados y alumno(a), para seguimiento del caso.

1.17 USO RESPONSABLE DE BENEFICIOS

- Todos los alumnos(as) del Establecimiento podrán optar a beneficios del Establecimiento como, becas (Indígena, Presidente de la República), PAE, asistencia a Grupo Diferencial, (Primer Ciclo), Integración, TEL, decreto 170, especialistas de las Redes de Apoyo, atención en caso de accidentes escolares, cuando sea requerido y debidamente acreditado.
- Los Apoderados(as) y Alumnos(as) deberán hacer buen uso de estos beneficios para no perderlos, esto es:
  Cuando se derive a especialistas: asistir a citaciones en fechas programadas y seguir el programa que se le indique.
  Alimentación PAE: Recibir la alimentación de lunes a viernes, no arrojar la comida, mantener buen comportamiento en el comedor, no romper bandejas ni cucharas, lavarse las manos.
  Grupos Diferencial/Integración TEL, Decreto 170: los alumnos(as) deben cumplir con horarios de atención, ser responsables con las actividades programadas.
- El Establecimiento tiene la responsabilidad de informar con anticipación a padres, apoderados y alumnos(as) la temática de la citación, por medio de Reuniones de apoderados, horas de clases, a través de afiches, según sea el caso. En caso de alumnos(as) con necesidades educativas especiales el apoderado(a) deberá dar autorización para iniciar el proceso de evaluación.

II. REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN ESCOLAR (S.A.E.)

ENTREGA DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LOS ESTABLECIMIENTOS

Los sostenedores deberán reportar, a través del SIGE, la información concerniente a cada establecimiento con anterioridad al Procedimiento General de Admisión. Es importante que los sostenedores tengan presente lo siguiente cuando reporten:

1. Es fundamental mantener actualizada la información de los establecimientos en el SIGE puesto que con ella se construirán las fichas de los establecimientos a las que tendrán acceso los apoderados al momento de postular.
2. En el SIGE, se debe reportar información sobre los cupos totales que se ofrecerán el año siguiente. Con esta información funcionará el nuevo Sistema de Admisión, por lo que es necesario tener en consideración los siguiente:

a. Los cupos totales corresponden al total de plazas por modalidad, formación diferencial, especialidad, grado y jornada, que disponen para el año escolar siguiente. Es decir, corresponde al total de alumnos que el establecimiento desea tener por curso para el año escolar siguiente.

b. Los cupos totales se reportan previo a la postulación y no pueden ser modificados. Una vez reportados, serán los cupos válidos para todo el año escolar siguiente. 8 | MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

c. El reporte de cupos debe ser menor o igual a la capacidad máxima autorizada por Reconocimiento Oficial y debe asegurar la continuidad a todos los estudiantes matriculados. Los cupos que reporten dependerán del tamaño de curso que desee tener el establecimiento de acuerdo a su Proyecto Educativo.

d. Los establecimientos no podrán matricular a más alumnos que los cupos reportados. e. Los establecimientos Técnico Profesionales deberán reportar sus cupos totales por especialidad para III y IV medio y declarar la especialidad que elijan sus estudiantes de II medio.

3. Los sostenedores no deben considerar en su cálculo de cupos totales a los estudiantes que se cambian de establecimiento. Los cambios “efectivos” son incorporados en el mismo procedimiento de asignación, es decir, solo en el caso en que un estudiante actualmente matriculado en el establecimiento quede asignado a un establecimiento de mayor preferencia, se liberará su cupo para la admisión de otros postulantes siguiendo las reglas de acceso de la ley.
4. Los sostenedores deberán reportar también una estimación de los estudiantes repitentes para efecto de reservar los cupos necesarios durante el proceso de admisión. El reporte puede ir entre 0 y la mediana de repitencia de los últimos 3 años del establecimiento para ese nivel. Sistema de Admisión Escolar.
5. Posteriormente, el sistema calculará las vacantes, que corresponde a la diferencia entre los cupos totales reportados por el establecimiento y su matrícula en el nivel anterior. A esta diferencia se suman las vacantes que se generarán producto de los cambios de niños del establecimiento y la reserva de cupos que se estimen para los repitentes. Los cupos reservados se calcularán teniendo en cuenta los repitentes del nivel inferior y el actual. El cálculo de vacantes será realizado por el Ministerio de Educación para el proceso de admisión, según la información reportada en el SIGE.

POSTULACIÓN DE LOS APODERADOS

Durante esta etapa las y los apoderados deberán postular a los establecimientos de su preferencia. Esta postulación se realizará a través de una plataforma online a la que se podrá acceder a través de cualquier computador con Internet, ya sea desde sus hogares o los Puntos de Postulación que el Ministerio de Educación habilitará para apoyar el proceso.

¿Quiénes tienen que postular?

El comienzo del nuevo Sistema de Admisión será gradual, partiendo el 2016 en la región de Magallanes y la Antártica Chilena, en 2017 en las regiones de Tarapacá, Coquimbo, Libertador Bernardo O´Higgins, y los Lagos, y en 2018 el resto del país.

Cuando el nuevo sistema comience en cada región, el primer año solo postularán los padres, madres y apoderados de estudiantes que deban asistir a los niveles de Pre-kínder (Primer Nivel de Transición), kínder (Segundo Nivel de Transición), 1º básico, 7º básico y I medio, para luego expandirse a todos los niveles.

Para los niveles señalados, deberán postular quienes:

- Postulen por primera vez a un establecimiento educacional Municipal o Particular Subvencionado.
- Deseen cambiarse de establecimiento a uno Municipal o Particular Subvencionado.
- Hayan abandonado el sistema educativo y deseen volver a incorporarse o reincorporarse.

No tienen que postular quienes:

Uso de la plataforma:

- Los apoderados deberán registrarse en la plataforma web para poder postular a los estudiantes de su familia. El mínimo de establecimientos al que se puede postular son dos (a excepción de zonas rurales donde podrá ser uno), y se puede postular a cuantos establecimientos se desee, sin un tope máximo. Mientras más escuelas incluyan en sus listas, más opciones tendrán de quedar en una de las opciones elegidas.
- Se deberá listar cada uno de los establecimientos elegidos según el orden de preferencia. Es decir, el apoderado deberá ordenarlos colocando en primer lugar el establecimiento donde más le gustaría matricular a tu hijo, luego, el de su segunda preferencia, y así hasta agregar en la lista todos los establecimientos a los que le gustaría postular a sus niños.
- Deseen permanecer en el establecimiento en el que están actualmente matriculados.
- Deseen ingresar a un establecimiento Particular Pagado.
- Deseen ingresar a una escuela de Educación Especial.
- Deseen ingresar a un establecimiento que imparta educación de adultos.

Sistema de Admisión Escolar:

Es importante destacar que toda la información declarada por los apoderados es confidencial y las postulaciones no pueden ser modificadas por los sostenedores. Una vez realizada la postulación, el apoderado podrá imprimir un comprobante con su postulación. La postulación podrá ser modificada cuantas veces se estime conveniente dentro del plazo estimado, considerándose como válida la última enviada.

Identificación del apoderado:

- Las postulaciones se realizarán utilizando el RUN del apoderado y del postulante. La plataforma solicitará criterios de validación del RUN del apoderado. En caso de que los apoderados o los postulantes no cuenten con un RUN, deberán dirigirse a la Oficina Ayuda Mineduc más cercana para certificar la calidad de apoderado y para que se les habilite como usuario en la plataforma.

Cada postulante puede tener solo un apoderado. El derecho de ser apoderado responde al siguiente orden:

- 1º Los padres del niño,
- 2º Los ascendientes más próximos, es decir, los abuelos.
- 3º Los apoderados que no representen ninguno de los dos casos anteriores y hayan realizado una declaración jurada simple como apoderado en alguna oficina Ayuda Mineduc.

Casos excepcionales:

En caso de que existan situaciones excepcionales que requieran ciertas modificaciones a la información de la plataforma, los apoderados deberán dirigirse a las Oficinas Ayuda Mineduc y entregar los antecedentes requeridos para realizar las modificaciones pertinentes.

Las solicitudes generales que se dan curso en esta oficina son:

- Generación de usuarios para la postulación de estudiantes extranjeros con SIN RUN.
- Generación de usuarios para apoderados que realicen una declaración jurada y no sean padres o abuelos del postulante.
- Discrepancia ante el derecho de ser apoderado, demostrando, con antecedentes concretos, que cuentan con el cuidado personal del niño.
- Apelación en los criterios de prioridad de los postulantes entregados por el Ministerio.
- Cambio de curso sugerido.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE ADMISIÓN

Entrega del listado de postulantes:

- Una vez que se cierra la etapa de postulación el Ministerio de Educación procesa todas postulaciones realizadas en el sistema y entrega la lista de postulantes a los establecimientos.
- Esta lista contiene a todos los postulantes, pero no informa sobre el orden de preferencia que cada apoderado le dio a los establecimientos en su postulación.
- Adicionalmente, esta lista se encuentra clasificada según los criterios de prioridad que cumplen los postulantes.

Criterios de prioridad:

- Si existen más postulantes que cupos por establecimiento y para cada nivel, hay postulantes que tendrán prioridad para ser aceptados.

Los criterios son los siguientes:

1º Primero tendrán prioridad los postulantes que tengan una hermana o hermano ya matriculado en el establecimiento.

2º Luego tendrán prioridad los postulantes clasificados como prioritarios, hasta completar el mínimo de un 15% por nivel.
3º En tercer lugar, tendrán prioridad los hijos de funcionarios del establecimiento.
4º En cuarto lugar, tendrán prioridad los ex alumnos del establecimiento que no hayan sido expulsados.
5º Por último, todos los demás estudiantes.

Ordenamiento aleatorio:

- Una vez recibida la lista de postulantes, si el establecimiento tiene suficientes cupos para todos ellos, no debe realizar ningún tipo de procedimiento aleatorio puesto que todos los estudiantes deberán ser admitidos.
- Cuando los establecimientos tienen más postulantes que cupos, deberán generar un orden aleatorio de sus postulantes.
- Para generar este orden aleatorio el establecimiento deberá elegir entre los mecanismos digitales que pondrá a disposición el Ministerio de Educación. Los establecimientos utilizarán el mecanismo que escojan para generar aleatoriamente el ordenamiento de los postulantes, que será presentado de la siguiente manera:

1º Primero, las hermanas o hermanos de alumnos ya matriculados en el establecimiento, según el orden obtenido en el procedimiento aleatorio.
2º Segundo, se añadirá a la lista aquellos postulantes que califiquen como alumnos prioritarios, hasta completar un 15% de los cupos totales del nivel, según el orden obtenido en el procedimiento aleatorio.
3º Tercero, se agregarán los hijos de funcionarios del establecimiento educacional, según el orden obtenido en el procedimiento aleatorio.
4º Cuarto, se listarán los ex alumnos del establecimiento educacional que no hayan sido expulsados, ordenados según el resultado del procedimiento aleatorio.
5º Se listarán los postulantes restantes ordenados según el resultado del procedimiento aleatorio.

III. NORMAS DE INTERACCIÓN

2.1. LA INTERRELACIÓN RESPETUOSA ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD.

- Las situaciones de conflictos entre los miembros de la comunidad educativa deberán ser resueltas siguiendo un conducto regular, establecido en el organigrama de la Escuela. Luego, intervendrá el Consejo Escolar si fuese necesario.
- La Institución escolar tendrá una comisión de Resolución de Conflictos, Consejo Escolar, para que actúe en caso de rompimiento de relaciones interpersonales de los miembros de la Comunidad Escolar y/o situaciones que revistan irregularidades a juicio del denunciante (Profesores, Asistentes de la Educación, apoderados(as), alumnos(as)).
  La determinación de esta comisión con visto bueno de la Dirección, será comunicada a las partes. En el supuesto de no aceptación al fallo, el recurrente podrá apelar o continuar acciones al nivel superior, respetando los conductos regulares: D.E.M., DEPROV, SEREMI.
- El Establecimiento establece el diálogo como forma de resolución de conflictos, por ello, la agresión física y psicológica por parte de Alumnos(as) y/o Apoderados(as) a algún Funcionario de la comunidad escolar será considerado falta gravísima:
  a) En el caso del apoderado, se cancela la condición de apoderado, se comunica a Carabineros, al Centro General de Padres, se deriva al Servicio Médico para constatar lesiones y posteriormente a la Justicia ordinaria.
  b) En el caso del alumno(a) se dejará constancia en Carabineros y se pondrá a éste a disposición del DEM., para su reubicación en otroEestablecimiento, cancelándole la matrícula.
- Los funcionarios del Establecimiento, ante situaciones de maltrato físico a los alumnos(as), se rigen por el Estatuto Docente y Código del trabajo.
- El Establecimiento mantendrá un cuaderno de Reclamos y Sugerencia a disposición de la Comunidad Escolar, en Inspectoría.

2.2.- EL COMPORTAMIENTO ESPERADO AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES ENTRE LOS ESTUDIANTES Y CON EL DOCENTE.

- El Establecimiento debe contar con Normas de Convivencia en el aula: se refiere a aquellas normas que los Docentes y/o estudiantes definen para regular el funcionamiento, interacción e interrelación en los procesos pedagógicos que se vivencia al interior del aula o sala de clases. Estas normas deben estar en concordancia con las normas explicitadas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- El Consejo Escolar vela por el cumplimiento del Reglamento de Convivencia al interior del Establecimiento entre los estudiantes y el docente. Quiénes transgredan algunas de estas normas se aplicará la normativa del Reglamento.

3.3. CITACIÓN POR ESCRITO AL APODERADO POR SITUACIÓN DE FALTA GRAVE Y GRAVISIMA DE SU PUPILO(A)

- El Establecimiento comunicará al apoderado(a) la falta grave o gravísima registrada en la hoja de vida del alumno(a), y según ésta la sanción correspondiente estipulada en el Reglamento de Convivencia. Si el apoderado(a) no se presentase un funcionario del Establecimiento visitará el domicilio.

2.4. RELACIÓN DEL APODERADO CON EL ESTABLECIMIENTO.

- **Centro General de Padres**, organismo que representa a los padres y apoderados ante las autoridades del Establecimiento, se rigen por la Ley N° 19.418 y por las disposiciones del Estatuto del Centro de Padres y Apoderados.
  Es deber de la Directiva del Centro General de Padres dar a conocer a sus socios el Estatuto que los rige y principalmente los objetivos que los orientan, a principio del año escolar.
  Artículo Décimo Cuarto: Las Asambleas Generales Extraordinarias podrán ser convocadas por el Directorio cada vez que se estime necesario para la marcha de la Institución, por el Presidente del Directorio o, a o menos por un tercio de los socios, solicitud que debe constar por escrito.

- **Consejos Escolares:** objetivo es acercar e integrar a los distintos actores que componen una Comunidad Educativa a través de la participación efectiva, de manera que puedan informarse, participar, opinar y proponer sobre materia relevante del quehacer educativo, con el propósito de colaborar con la Gestión Escolar del Establecimiento. Su formación es obligatoria a partir de la promulgación de la Ley N° 19.979. El Consejo Escolar se reunirá 4 veces en el año en carácter ordinario y, frente situaciones emergentes a petición de los integrantes de la Comunidad Escolar, se reunirán en forma extraordinaria. Estará compuesto por: el Director, representante del D.E.M., un Docente elegido por sus pares, presidente del Centro General de Padres, un representante Asistente de la Educación, tendrá un carácter propositivo y consultivo. Además, por Reformas al DFL 2 del Ministerio de Educación, Ley 20.536, **El Consejo Escolar tiene la responsabilidad de crear un Clima Escolar que promueva la buena convivencia escolar y prevenir todo tipo de acoso o Violencia Escolar.**

- **Cuenta Pública:** El Director tiene la responsabilidad de dar cuenta pública a la comunidad escolar del balance de su gestión y objetivos alcanzados en el año académico en curso. Balance que deberá ser conocido y aprobado por los miembros del Consejo Escolar. La cuenta pública se realizará al inicio o finalizar cada año escolar dejando registro escrito de ello.

2.5.- RELACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS DE LA COMUNIDAD.

- El Establecimiento es un Centro de Educación abierto a la Comunidad, en donde se pueden desarrollar programas emanados del Ministerio u otras Instituciones, entre otros, Taller de Computación, alfabetización, deportivos, manualidades, para contribuir al desarrollo local.
- La Escuela debe establecer redes de colaboración con Instituciones, personas, de la comunidad local, para apoyar el logro de los objetivos y metas institucionales.
- La Encargada de la biblioteca CRA será responsable de generar acciones planificadas que apunten a difundir el uso de la biblioteca por parte de la comunidad, siendo responsable de llevar un registro de los materiales que se prestan.

2.6.- UN TRATO SIN DISCRIMINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

Este Reglamento de Convivencia forma parte de las políticas y se sustenta bajo ese Marco Legal:

De igualdad y no discriminación establecido en nuestra Constitución Política en el articulo 19 N°2, y en la Convención sobre los Derechos del niño en su artículo 2°. En el ámbito escolar, dicho principio significa, que todos los niños, niñas y jóvenes son iguales ante la ley, sin distinción de: etnia, raza, color, sexo, idioma o lengua, religión, política, situación económica, cultura, nacionalidad, discapacidad psíquica/física, o cualquier otra condición del niño, de sus padres o apoderado(a). La norma y su aplicación deben ser justas, deben ser para todos y con igualdad de condiciones, para evitar arbitrariedad como procedimiento, puesto que la arbitrariedad daña la relación lo que constituye un acto de injusticia en el contexto de la convivencia humana.

Continuidad de Estudios de las alumnas embarazadas. El Establecimiento debe garantizar el ingreso y permanencia de las alumnas que se encuentren en situación de embarazo o maternidad, así como otorgarles las facilidades académicas del caso, por Ley N°18.962 que regula el estado de las alumnas en situación de embarazo o maternal.

Clases de Religión. Decreto Supremo N°924/83, de educación, las clases de Religión deberán ofrecerse, obligatoriamente, en todos los Establecimientos Educacionales del país, con carácter de optativa para el alumno(a) o la familia. Los padres y apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos(a) o pupilos. Si desea o no enseñanza de Religión, señalando si opta por un credo determinado, si no desea que su hijo curse clases de Religión (Art.3)

Ley SEP 20.536. Aceptar a los alumnos(as) que postulen entre el Primer Nivel de Transición y Sexto Básico, de acuerdo a procesos de admisión que en ningún caso podrá considerar el Rendimiento Escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo en dicho procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante.

Ley sobre Acoso Escolar o Violencia Escolar. Decreto con fuerza de Ley 2 del Ministerio de Educación, **Ley 20.536**. El propósito principal fue establecer las bases para avanzar hacia relaciones de Convivencia Escolar basadas en la cooperación y el diálogo entre estudiantes y respecto de adultos pertenecientes a la Comunidad Educativa. Se entenderá por **buena convivencia escolar**, la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. Se entenderá por **Acoso Escolar,** toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del Establecimiento Educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.

2.7. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA HACIA LOS SECTORES EDUCATIVOS.

El Reglamento de Convivencia se difundirá cada año en las siguientes instancias: a los apoderados, en periodo de matrícula y primera Reunión de Apoderados, éste firmará el libro de clases en señal de aprobación del Reglamento, quedando registrado posible observaciones. A los alumnos(as), en horas de clases o Consejos de Curso, deberán firmar el libro en señal de aprobación del Reglamento, quedando si es necesario observaciones. A los profesores, en Consejo Técnico, firma aprobación. A los Asistentes de la Educación en Reunión convocada por el Director.

El Reglamento de Convivencia será revisado y modificado cada fin de año, si es pertinente, por el Consejo Escolar en primera instancia y posteriormente la comunidad.

2.8. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 10 de la Ley 20.370 establece Ley General de Educación

Artículo 10.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

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

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

c) Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

d) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

f) Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

IV. EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE LAS FALTAS.

3.1. PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA APLICACIÓN DE SANCIONES (Escuchar al alumno(a) y/o apoderado antes de determinar las sanciones)

0) Falta: ➢ Transgresión de una Norma.
1) Saber qué pasó y por qué ➢ Escuchar a las partes ➢ Conocer contexto y motivación ➢ Definir responsabilidades ***Principios que respetar:*** ➢ Presunción de inocencia, instancias de apelación ➢ Privilegiar el diálogo entre pares. ➢ Utilizar técnicas de resolución de conflictos (negociación, mediación, arbitraje)
2) Evaluar gravedad de la falta: ➢ Aplicación de criterios de gradación de faltas leve, grave y gravísima. ➢ Consideración de agravantes o atenuantes.
3) Aplicar sanciones: ➢ Proporcionales a la falta ➢ Con carácter formativo ***Principios a respetar:*** ➢ ***Buscar la reparación y el aprendizaje***, esto es, reparación de los daños personales y materiales; restauración de las relaciones. ➢ ***Instancias de apelación***: ante faltas graves o gravísimas, el afectado puede recurrir a instancias de apelación, esto es al Consejo escolar, quienes estudiarán el caso.

3.2. USO DE TÉCNICAS PARA RESOLVER CONFLICTOS ENTRE LOS ESTUDIANTES.

- El Establecimiento tiene la responsabilidad de apoyar o generar instancias de capacitación a la Comunidad Educativa en temas de Convivencia Escolar.

- El Establecimiento debe contar con procedimientos de Resolución de Conflictos: conjunto de pasos y acuerdos que tienen como fin el conocimiento, análisis, evaluación de responsabilidades de las partes involucradas en el conflicto y construcción de salida o resolución de la disputa. Algunas de estos procedimientos son la Negociación, Mediación, Arbitraje pedagógico, entre otros.

V. DESCRIPCIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

4.1.- Situaciones que ameritan sanción

Las acciones remediales o sanciones, se aplicarán a todos los niveles, desde Pre- Kínder a Octavo Año Básico y dependiendo del curso del o la estudiante, se adoptará la medida contemplada en el Reglamento de Convivencia Escolar.

I.-FALTA LEVE Y NO REITERADAS:
Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
1.-Atrasos sin justificación (hora ingreso y recreo)
2.-Presentación personal inadecuada. No usar uniforme cuando concurra al Establecimiento y en actividades organizadas fuera de él.
3.-Traer dinero u objetos de valor al Establecimiento, el cual no se hará responsable por las pérdidas.
4.-Presentarse a clases sin el material solicitado con anticipación en cualquier asignatura.
5.-Molestar a los más pequeños.
6.-Uso de objetos tecnológicos en la sala de clase no autorizados por el Docente.
7.-Negarse a realizar tareas pedagógicas.
8.-Mantener un comportamiento inadecuado en la formación y eventos.
9.-Pololear en el Establecimiento.

II.-FALTA GRAVE
Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.
1.-Interrumpir el normal funcionamiento de las clases con actitudes y comportamientos inadecuados.
2.- Faltar el respeto a compañeros mediante actitudes o un lenguaje inapropiado.
3.- Hacer mal uso del servicio de alimentación u otro otorgado por JUNAEB.
4.- Deteriorar la infraestructura, quebrar vidrios, rayar, entre otros.
5.- Presentar actitudes obscenas (gestos, palabras) que ofenden a otros.
6.- Inasistencia y atrasos reiterados sin justificaciones al ingreso o entre clases.
7.- Agredir verbal y/o físicamente a sus compañeros(as).
8.- Insubordinación o desobediencia al personal de la Escuela referida al normal funcionamiento del Establecimiento.
9.- Destruir pertenecías de sus compañeros(as).
10.- Falta de respeto a sus pares y/o a otros miembros de la Comunidad ya sea de manera verbal, gestual o escrita.
11.- Mal uso o deterioro de la propiedad del Establecimiento.
12.- Hurto de objetos y/o material de la Escuela.
13.- Faltas de respeto a los símbolos patrios y del Establecimiento.
14.- Presentarse en forma reiterada, sin materiales escolares requeridos para su trabajo.
15.- Ausentarse, sin justificación, a actividades fuera de horario que impliquen representación oficial del Establecimiento. Comportamiento inadecuado en actividades extra programáticas (fumar, escaparse, burlarse, entre otros).
16.- Plagiar trabajos, copiar en las pruebas y falsificar firmas.
17.- Todas las manifestaciones de violencia por razones de género, que incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante.
18.- Todas las manifestaciones de violencia a través de medios tecnológicos, que puede constituirse como ciberbulling.
19.- Hacer la cimarra.
20.- No realizar las actividades escolares en forma reiterada.
21.- Inasistencia a grupo Diferencial, Integración en forma reiterada.
22.- Inasistencia sin justificación a PAE y botar o lanzar comida en forma reiterada.
23.- Mantener conductas de connotación sexual frente a sus compañeros(as).
24.- Interrumpir reiteradamente el normal desarrollo de las clases: gritando, lanzando objetos, y molestando a sus compañeros(as) y Profesor(a).
25.- Escribir palabras soeces en paredes, mesas, sillas, estantes o red digital (internet).

III.-FALTA GRAVÍSIMA:
Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la Comunidad Educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.
1.-Abandono del Establecimiento sin autorización escrita.
2.-Amenazar y usar armas corto punzante u otras.
3.-Agredir con daño físico y psicológico a los compañeros(as) o funcionario del Establecimiento.
4.-Reiteración de Acoso o Violencia escolar.
5.-Colusión para cometer actos contrarios al Reglamento de Convivencia Escolar.
6.-Todas las manifestaciones de violencia psicológica que incluyen: humillaciones, insultos, amenazas, acoso, burlas, rumores mal intencionado, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, entre otros.
7.-Toda manifestación de violencia física que incluyen: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, entre otros, que puedan ser con el cuerpo o con algún objetos, ofender o intimidar a un Docente o Asistente Educación, agredir a otro miembro de la Comunidad Educativa.
8.-Agredir verbalmente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
9.-Portar arma corto punzante y otras.
10.-Consumir, promover o proveer drogas ilícitas o licitas o cualquier sustancia nociva para la salud dentro del Establecimiento.
11.-Agredir con daño físico y consecuencia de heridas graves a compañeros o funcionarios del Establecimiento.
12.-Agredir verbal y físicamente a Profesores(as) y/o funcionarios del Establecimiento.
13.-Ser autor de abusos deshonestos.
14.-Cambiar notas y/o alterar documentación oficial del Establecimiento.
15.-Sacar fotos a los profesores(as) y publicarlas en internet.
16.-Sustraer y/o dañar documentación oficial del Establecimiento (libros de clases, certificados, etc.)
17.-Comportarse inadecuadamente y faltar al protocolo de las giras de estudio, que pueda afectar a sí mismo u a otros de la delegación.
18.-Actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades de la Comunidad Educativa.

NOTA: un conflicto interpersonal es distinto de un acto de agresión física y este último es distinto de un **delito**. Cuando un acto de agresión física atenta contra la vida de un tercero, entonces ya se está frente a una acción que sobrepasa las atribuciones del Establecimiento Escolar, en este caso deben actuar las autoridades competentes.

4.2.- EXISTENCIA DE SANCIONES GRADUADAS Y PROPORCIONALES A LA FALTA COMETIDA

4.2.1. De las sanciones

- Una sanción es un acto que implica una llamada de atención y de responsabilidad para quien ha vulnerado una norma. Estas deben ser proporcionadas y de carácter formativo, es decir, permitir que los individuos tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, se responsabilicen de ellas y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño a costa de su propio esfuerzo. Las sanciones para ser formativas y eficientes deben ser consecuente con la falta cometida.

- Las faltas tendrán agravantes y atenuantes según sea la reincidencia de las faltas, hoja de vida personal del alumno(a), situación familiar, edad, contexto, intereses y motivos. El no cumplimiento de los compromisos constituye una agravante a la falta.

- Ante faltas gravísimas y habiendo seguido los procedimientos de diálogo con el estudiante y el apoderado(a), firma de compromiso, derivación a especialistas (Equipo Multiprofesional), el Establecimiento puede utilizar la sanción de disminución temporal de la jornada de clases, alumno(a) libre con apoyo pedagógico y/o cancelación de matrícula. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante, sólo podrá ser adoptada por el Director del Establecimiento.

4.2.2. Proporcionales a la edad de desarrollo del niño(a) o joven.

Existen grados de responsabilidad diferentes según la edad, rol que cumplen en la Escuela. A medida que él o la estudiante avanza en el Sistema Educativo deberá contar con mayor apoyo, autonomía y confianza por parte de la Escuela, lo que implica también mayor responsabilidad de sus acciones.

Los alumnos(as) de I, II nivel de Transición y NBI, ante faltas se considera el diálogo, el compromiso del apoderado(a) para modificar la conducta, el estímulo por parte del Profesor(a) y la derivación a especialista cuando lo requiera, de no existir cambios y se presente daño físico a otros, se aplicará la normativa del Reglamento de Convivencia.

4.3. TIPIFICACIÓN DE LAS SANCIONES A LOS ALUMNOS(AS):

Sanciones a situaciones leves y no reiteradas:

- Amonestaciones verbales y consignadas en el libro de clases.
- Informar al apoderado en entrevista personal.
- Retener objetos y entregarlo al apoderado.
- El alumno(a) que presente atrasos deberá presentarse con su apoderado a justificar.
- **Servicios comunitarios**: implica alguna actividad que beneficie a la Comunidad Escolar. Ej.: si el alumno(a) bota papeles recoge papeles; si raya murallas limpia el rallado, ayudar con las bandejas de la alimentación, entre otros.
- **Servicio pedagógico:** contemplan acciones en el tiempo libre del estudiante, el cual es asesorado por un Docente en actividad como: recolectar o elaborar material para cursos inferiores, marcar cuadernos.
- **Servicio de reparación:** Acción que tenga como fin reparar daños a terceros. Ej.: Si un alumno(a) rompe el cuaderno a otro, deberá comprar un cuaderno y copiar materia.
- **Servicio de reparación en base a estudios:** una acción que permita comprender el impacto de sus acciones en la Comunidad Escolar. Ej.: realizar un trabajo de investigación o diario mural sobre un tema vinculado a la falta cometida.

Sanciones ante situaciones graves:

- Suspensión por tres días máximo, previa conversación con el apoderado(a), para plantear la situación de su pupilo.
- Pérdida de un beneficio por un tiempo.
- Retención de un objeto y entregarlo finalizado el Trimestre.
- Disminución temporal de la jornada de clase.
- Servicios pedagógicos, de reparación y de estudio.
- Retiro del alumno(a) en bloques de clases para ser atendido por miembro de la Comunidad Educativa.

Sanciones ante situaciones gravísimas:

- Disminución de Jornada Escolar.
- El alumno(a) queda en calidad de alumno(a) libre con apoyo dirigido, pudiendo llegar a la Escuela a buscar información y posteriormente rendir sus evaluaciones. Previa calendarización de las acciones y puesto en conocimiento a los padres y/o apoderados para que el trabajo sea conjunto.
- En el caso de que el alumno(a) esté por egresar o retirarse del establecimiento, se le hará entrega de sus documentación oficial sin posibilidad de participar de cualquier actividad o Ceremonia oficial, que sea responsabilidad del establecimiento.
- No renovación de matrícula.
- Cancelación de matrícula.

VI.- PROTOCOLOS

ELEMENTOS TEÓRICOS

¿Qué es un Protocolo de Actuación?

Este Protocolo es un documento que establece, de manera clara y organizada, los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones necesarias para actuar frente a una situación de Violencia Escolar. Este instrumento debe formar parte del Reglamento Interno y ser complementado con Políticas de promoción de la Convivencia Escolar y prevención de la violencia escolar, incorporadas en las actividades curriculares y extracurriculares del Establecimiento.

El Protocolo de Actuación debe ser conocido por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Qué situaciones debe considerar el Protocolo de Actuación frente a situaciones de Violencia Escolar.

El Protocolo de Actuación debe aplicarse ante la ocurrencia de situaciones de Violencia Escolar; para ello, es importante tener presente lo siguiente:

Un acto de violencia es el uso ilegítimo de la fuerza con la finalidad de causar daño en otra persona. Puede ser ejercida física o psicológicamente, presencialmente o a través de las redes sociales o medios tecnológicos.

El acoso escolar o bullying es una forma de violencia, que tiene tres características esenciales:

- Se produce entre pares.
- Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de las partes tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico.
- Es reiterado en el tiempo.

No es acoso escolar o bullying:

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Las agresiones de adulto a estudiante, esto es maltrato infantil.

El Protocolo de Actuación debe contemplar las siguientes situaciones:

1. Agresiones entre estudiantes.
2. Agresiones de adulto a estudiante que, de acuerdo a la LSVE revisten especial gravedad.
3. Agresiones de estudiante a adulto.
4. Agresiones dentro y fuera del Establecimiento Educacional, que afecten estudiantes de la Comunidad Educativa.
5. Agresiones a través de medios tecnológicos, ejercidas o que afecten a estudiantes del Establecimiento Educacional.

Cuando la Violencia Escolar constituye un delito y existe la obligación de denuncia:

El Artículo 1° del Código Penal chileno, establece que "es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley".

Un delito es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley, poniendo en peligro algún bien jurídico protegible (la vida, la salud y la integridad física de las personas, la libertad, la propiedad privada, entre otros).

En esencia, toda expresión de violencia es un comportamiento que vulnera la integridad de las personas o de los bienes materiales, pero no todos estos casos son voluntarios ni penados por la ley; un delito es, por tanto, aquello que aparece definido en la ley como tal.

Ejemplos:

- Lesiones
- Agresiones sexuales
- Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño)
- Porte o tenencia ilegal de armas
- Robos
- Venta o tráfico de drogas, entre otros

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito puede efectuar la denuncia respectiva; ésta debe ser realizada dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, ante cualquiera de los siguientes organismos:

- Ministerio Público
- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones

5.1 : PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES

	ETAPA	RESPONSABLE	ACCIONES
1	Detección	Cualquier integrante de la comunidad escolar al detectarlo puede informar.	• **Información a Profesor(a) Jefe.** • **Informar al Encargado de Convivencia.** • **Informar a Equipo Directivo.**
2	Registro	Profesor(a) de Asignatura o Profesor(a)Jefe. Encargado de Convivencia. Equipo Directivo	• **Realizar registro escrito de la situación (en formato de registro sugerido DAEM).** • **Registrar de acuerdo a lo relatado por los involucrados, cada persona entrevistada debe firmar el documento. (En caso de no firmar, escribir el motivo).**
3	Evaluación	Profesor(a) de Asignatura o Profesor(a)Jefe. Encargado de Convivencia.	• **Evaluar la situación y categorizar la agresión de acuerdo a la gradualidad de faltas contenidas en Reglamento interno, en caso de tratarse de faltas gravísimas o hechos que afecten gravemente la sana convivencia escolar, a través de daños físicos o psicológicos, remitirse a Protocolo N° 6 "Violencia o hechos que afecten gravemente la convivencia".**
4	Adopción de medidas	Profesor(a) de Asignatura o Profesor(a)Jefe. Encargado de Convivencia. Equipo Directivo	• **Informar a la familia. (Apoderado(a) al presentarse al establecimiento debe firmar algún registro donde se evidencie la toma de conocimiento). (En caso de no firmar, escribir el motivo).** • **Contener y apoyar a los involucrados (velar por sus derechos y dignidad, tanto del agredido como de agresor y sus respectivas familias).** • **Tomar las siguientes medidas según corresponda:** ✓ **Derivación atención médica en caso de haber lesiones. (Completar DIAE y en compañía de algún funcionario del establecimiento designado con antelación).** ✓ **Realizar denuncia correspondiente a Carabineros, PDI, fiscalía u otros, en caso de ser necesario (Plazo legal máximo 24 hrs).**

			✓ **Realizar la derivación a la red o entidad correspondiente (OPD, COSAM, PRM, etc.)** ✓ **Considerando lo contenido en el Reglamento Interno, aplicar medidas formativas de acuerdo a la gradualidad de los hechos.** ✓ **En la adopción de medidas considerar atenuantes y agravantes de la situación, como, por ejemplo, diagnósticos asociados, rango etario, entre otros.**
5	Plan de intervención .	Encargado de Convivencia. Equipo Directivo	• **Dentro de un corto plazo (máximo 10 días), generar plan de intervención, en donde se consideren acciones que puedan apoyar a los involucrados, prestando atenciones e intervenciones necesarias. Dentro de este plan de debe considerar: Agredido, Agresor, Curso involucrado y familia, según corresponda.** • **Todos los involucrados en el hecho deben tomar conocimiento de las acciones venideras, quedando registro de ello.**
6	Evaluación e Informe Final de Intervención	Encargado de Convivencia. Equipo Directivo	• **Una vez completos los pasos anteriores, se debe:** ✓ **Enviar al DAEM un informe detallado en donde se reporte lo sucedido. (adjuntar evidencia relevante).** ✓ **Enviar copia al sostenedor (cuando corresponda).** ✓ **Enviar copia a DEPROE (cuando corresponda).** ✓ **Enviar copia al Superintendencia de Educación (cuando corresponda)** ✓ **En caso de que el apoderado genere denuncia Formal o informal, producto de la situación se debe completar el consolidado de denuncias (según formato DAEM).**

5.2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES DE ADULTO A ESTUDIANTE

	ETAPA	RESPONSABLE	ACCIONES
1	Detección	Cualquier integrante de la Comunidad Escolar al detectarlo puede informar.	• **Informar al Profesor(a) Jefe.** • **Informar al Encargado de Convivencia.** • **Informar a Equipo Directivo**
2	Registro	· Encargado de Convivencia · Profesor de Asignatura o Profesor(a) Jefe. · Equipo Directivo.	• **Realizar registro escrito de la situación (en formato de registro sugerido DAEM). (En caso de no firmar, escribir el motivo).** • **Registrar de acuerdo a lo relatado por los involucrados, cada persona entrevistada debe firmar el documento.**
3	Evaluación	· Profesor(a) Jefe. · Encargado de Convivencia · Equipo Directivo	• **Evaluar la situación, en caso de tratarse de faltas gravísimas o de hechos que afecten gravemente la sana convivencia escolar, a través de daños físicos o psicológicos, remitirse a Protocolo N° 6 "violencia o hechos que afecten gravemente la convivencia".**
4	Adopción de medidas	· Encargado de Convivencia · Equipo Directivo.	• **Informar a la familia. (Apoderado(a) al presentarse al establecimiento debe firmar algún registro donde se evidencie la toma de conocimiento)** • **Contener y apoyar a los involucrados (velar por derechos y dignidad de los involucrados, especialmente del estudiante y su familia).** • **Tomar las siguientes medidas según corresponda:** ✓ **Realizar denuncia correspondiente a Carabineros, PDI, fiscalía u otros, en caso de ser necesario (Plazo legal máximo 24 hrs).** ✓ **Realizar la derivación a la red o entidad correspondiente (OPD, COSAM, PRM, etc.)** ✓ **Derivación atención médica en caso de haber lesiones. (Completar DIAE y acompañarse de algún funcionario del establecimiento designado con antelación).** ✓ **En la adopción de medidas considerar atenuantes y agravantes de la situación.** ✓ **Disponer medidas pedagógicas necesarias para el estudiante involucrado.**

			• **Emitir informe a DAEM, en donde se detalle lo sucedido y adjunte entrevistas realizadas y/u otra evidencia, con el fin de iniciar procesos administrativos necesarios.** **Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar según corresponda.**
5	Generar Plan de Intervención	• Encargado de Convivencia • Equipo Directivo	• **Dentro de un corto plazo (10 días máximo), generar Plan de Intervención, en donde se consideren acciones que puedan apoyar a los involucrados, prestando atenciones e intervenciones necesarias. Dentro de éste plan se debe considerar al: Agredido, Agresor, Curso involucrado y familia según corresponda.** • **Todos los involucrados en el hecho deben tomar conocimiento de las acciones venideras, quedando registro de ello.** • **Se sugiere a la Comunidad educativa mantener una comunicación clara y efectiva, velando siempre por el buen trato y relaciones respetuosas en su interior.**
6	**Evaluación e Informe Final de Intervención**	• **Encargado de Convivencia** • **Equipo Directivo**	• **Una vez completos los pasos anteriores, se debe:** ✓ **Enviar al DAEM un informe detallado en donde se reporte lo sucedido. (adjuntar evidencia relevante).** ✓ **Enviar copia al sostenedor (cuando corresponda).** ✓ **Enviar copia a DEPROE (cuando corresponda).** ✓ **Enviar copia al Superintendencia de Educación (cuando corresponda)** • **En caso de que el apoderado genere denuncia Formal o informal, producto de la situación se debe completar el consolidado de denuncias (según formato DAEM).**

MARCO TEÓRICO

Maltrato Infantil:

Se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por **omisión** (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), **supresión** (que son las diversas formas en que se le niega al niño(a) el ejercicio y goce de sus derechos, por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlos a la Escuela, etc.). O **transgresión** (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño(a), tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

TIPOS DE MALTRATO

1. ***Maltrato Físico***: cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

2. ***Maltrato Emocional o psicológico****:* se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, criticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explicito o implícito hacia el niño/a o adolescente. se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

3. ***Negligencia:*** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

4. ***Abandono emocional:*** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

5. ***Abuso Sexual:***

"Implica la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de presión". (***Barudy, J., 1998. El dolor invisible de la infancia).***

Tipos de Abuso Sexual:

1. ***Abuso sexual propio***: Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual, y la realiza un hombre o mujer hacia un niño o niña. Generalmente consiste en tocaciones del agresor(a) hacia el niño o niña o de éstos al agresor (a) inducidas por el mismo. ***(Art.366 CP)***

2. ***Abuso sexual impropio:*** Es la exposición a niños y niñas de hechos de connotación sexual, tales como:
   - Exhibición de genitales.
   - Realización del acto sexual.
   - Masturbación.
   - Sexualización verbal.
   - Exposición a la pornografía.

3. ***Violación:*** Consiste en la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastornos o enajenación mental. ***(Art.361 y Art. 362 CP)***

4. ***Estupro:*** Es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la victima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima. ***(Art.363 CP)***

Principales objetivos al intervenir en casos de Abuso Sexual

- ***Detener el abuso:*** Realizar todas las acciones necesarias para evitar nuevos abusos o el riesgo de ser agredido sexualmente.
- ***Proteger a las víctimas:*** Garantizar la seguridad y la integridad física y psicológica de los niños, niñas y adolescentes que han sido abusados y evitar que el abuso se vuelva a cometer.
- ***Sancionar a los agresores:*** Las personas que cometen delitos sexuales deben ser sancionadas con las penas establecidas en la ley.
- ***Reparar el daño causado a las víctimas:*** Promover la recuperación física y psicológica de los niños y niñas que han sido víctimas del abuso sexual. Apoyar a la familia y comunidad para lograr una adecuada reintegración social.

Claves para la prevención del abuso sexual infantil:

- Los padres, madres, Docentes y otros adultos significativos deben tener un rol activo en el cuidado y protección de los niños/as.
- La prevención debe formar parte del aprendizaje de los conocimientos, valores y actitudes relacionados con sexualidad, afectividad y género.
- Se debe considerar los rasgos propios de la etapa de desarrollo en que se encuentran los niños/as y adolescentes en la información que se brinda y en el desarrollo de competencias de autocuidado.
- Se deben incluir estrategias de seguridad y autocuidado, además de Protocolos de actuación ante situaciones de vulneración de derechos.
- Se debe priorizar la comunicación con los padres, madres y apoderados en un clima de confianza y acogida a los niños/as y jóvenes.
- Se deben entregar mensajes claros que desculpabilicen a las víctimas y evitar toda forma de victimización.

VICTIMIZACIÓN SECUNDARIA

El término ***victimización secundaria*** hace referencia a los sufrimientos que experimenta la víctima en su paso por las distintas instituciones que intervienen cuando se detecta un abuso sexual, y por la deficiente actuación del entorno socio familiar y profesional, configurando así, una nueva experiencia de victimización que sucede a la primera vulneración de la que fue objeto. Estas prácticas se pueden manifestar en el proceder del entorno social del niño/a; la escuela, el barrio y en entidades como el Servicio Médico Legal, Consultorios, Hospitales, Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunales de Justicia y Fiscalías del Ministerio Público.

A CONSIDERAR…

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre estudiantes de 1º Básico, de la misma edad, por si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestran un conocimiento que los niños(as), naturalmente, no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimental; un evento como este como este **podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.**

MARCO LEGAL

El Abuso Sexual infantil está tipificado como delito en el Código Penal Chileno, por vulnerar los bienes jurídicos de la "indemnidad sexual" para las personas menores de 14 años y "libertad sexual" para las personas mayores de esa edad. Esta dimensión está contemplada en la ley 19.927, que modifico el Código Penal.

1. Quiénes pueden denunciar un abuso sexual:

La denuncia sobre abuso sexual contra menores puede efectuarla **LA VICTIMA**, SUS PADRES, el ADULTO QUE LA TENGA BAJO SU CUIDADO (representante legal) o CUALQUIER PERSONA QUE SE ENTERE DEL HECHO.

2. A quienes obliga la ley a realizar esta denuncia

Art.175 CPP: Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar:

a) Los miembros de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones de Chile y de Gendarmería, todos los delitos que presenciaren o llegaren a su noticia. Los miembros de las Fuerzas Armadas estarán también obligados a denunciar todos los delitos de que tomaran conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
b) Los Fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimientos en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos.
c) Los jefes de puertos, aeropuertos, estaciones de trenes o buses o de otros medios de locomoción o de carga, los capitanes de naves o de aeronaves comerciales que naveguen en el mar territorial o en el espacio territorial, respectivamente, y los conductores de los trenes, buses u otros medios de transporte o carga, los delitos que se cometieren durante el viaje, en el recinto de una estación, puerto o aeropuerto o a bordo del buque o aeropuerto.
d) Los Jefes de Establecimientos Hospitalarios o de Clínicas particulares y, en general, los profesionales en medicina, odontología, química, farmacia y de otras ramas relacionadas con la conservación o el restablecimiento de la salud, y los que ejercieren prestaciones auxiliares de ellas, que notaren en una persona o en un cadáver señales de envenenamiento o de otro delito.
e) **Los Directores, Inspectores y Profesores de Establecimientos Educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos(as) o que hubieren tenido lugar en el establecimiento**.

3. **Art 176 PLAZO CPP**: **Plazo para realizar la denuncia**.

Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

4. **Art. 177 CPP: Incumplimiento de la obligación de denunciar**.

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, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Art. 494 CP: "SUFRIRÁN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM" (entre 32 mil y 129 mil pesos).

ASPECTOS LEGALES A CONSIDERAR:

Ley crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades, Nº 20.594, recientemente promulgada (19 de junio de 2012), establece modificaciones al código penal, señalando que "el que cometiere cualquier de los delitos (de violación, abuso sexual, estupro, exposición a material pornográfico, producción de material pornográfico) en contra de un menor de catorce años de edad, será condenado además a la pena de inhabilitación absoluta perpetua para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad" esta Ley también modifica el decreto Ley Nº 645, sobre el registro general de condenas, debiendo consignar en dicho registro una sección especial denominada "inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad", para la contratación de personal que se desempeñe en establecimientos educacionales o en contacto con menores de edad", cualquier persona natural o jurídica podrá solicitar que se le informe o informase por sí misma, si una persona se encuentra afecta a la inhabilidad señalada. El artículo 6º bis establece: "toda Institución pública o privada que por la naturaleza de su objeto o el ámbito específico de su actividad requiere contratar a una persona determinada para algún empleo, cargo u oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad deberá, antes de efectuar dicha contratación, solicitar la información a que se refiere el inicio precedente.

Dónde denunciar si tiene sospecha o evidencia de un caso de abuso sexual infantil

Si usted sospecha o tiene evidencia de que un niño/a ha sido o está siendo abusado sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisaría de Carabineros más cercana.
- Policía de Investigaciones, PDI.
- Fiscalía.

Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la Comunidad Educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos, ello implica por tanto que el Establecimiento debe tomar las medidas que faciliten la participación de Profesores, Directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte con su testimonio.

5.3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES DE ESTUDIANTES A ADULTO			
	ETAPA	**RESPONSABLE**	**ACCIONES**
1	Detección	Cualquier integrante de la comunidad escolar al detectarlo puede informar.	• Informar al Profesor(a) Jefe. • Informar al Encargado de Convivencia. • Informar a Equipo Directivo.
2	Registro	• Profesor(a) Asignatura o Profeso(a) Jefe. • Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo	• Realizar registro escrito de la situación (en formato de registro sugerido DAEM). (En caso de no firmar, escribir el motivo). • Registrar de acuerdo a lo relatado por los involucrados, cada persona entrevistada debe firmar el documento.
3	Evaluación	• Profesor(a) Asignatura o Profeso(a) Jefe. • Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo	• Evaluar la situación, en caso de tratarse de faltas gravísimas o hechos que afecten gravemente la sana convivencia escolar, a través de daños físicos o psicológicos, remitirse a Protocolo N°6 “violencia o hechos que afecten gravemente la convivencia”.
4	Adopción de medidas	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo.	• Informar a la familia. (Apoderado(a) al presentarse al establecimiento debe firmar algún registro donde se evidencie la toma de conocimiento). (En caso de no firmar, escribir el motivo). • Contener y apoyar a los involucrados (velar por derechos y dignidad, tanto de agredido como de agresor). • Tomar las siguientes medidas según corresponda: ✓ Realizar denuncia correspondiente a Carabineros, PDI, Fiscalía u otros, en caso de ser necesario (Plazo legal máximo 24 hrs). ✓ Realizar la derivación a la red o entidad correspondiente (OPD, COSAM, PRM, etc.) ✓ Considerando lo contenido en el Reglamento Interno, aplicar medidas formativas de acuerdo a la gradualidad de los hechos. ✓ En la adopción de medidas considerar atenuantes y agravantes de la situación. ✓ Emitir informe a DAEM, en donde se detalle lo sucedido y adjunte entrevistas realizadas y/u otra evidencia, con el fin de iniciar procesos administrativos necesarios. ✓ Presentar los antecedentes a la Superintendencia de Educación Escolar según corresponda.

5	Plan de intervención	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo	• Dentro de un corto plazo (máximo 10 días), generar Plan de Intervención, en donde se considere acciones que puedan apoyar a los involucrados, prestando atenciones e intervenciones necesarias. Dentro de éste plan de debe considerar al: Agredido, Agresor, Curso involucrado y familia según corresponda. • Todos los involucrados en el hecho deben tomar conocimiento de las acciones venideras, quedando registro de ello.
6	Evaluación e informe final de intervención	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo	• Una vez completos los pasos anteriores, se debe: ✓ Enviar al DAEM un informe detallado en donde se reporte lo sucedido. (adjuntar evidencia relevante). ✓ Enviar copia al sostenedor (cuando corresponda). ✓ Enviar copia a DEPROE (cuando corresponda). ✓ Enviar copia al Superintendencia de Educación (cuando corresponda) • En caso de que se genere denuncia Formal o informal, producto de la situación se debe completar el consolidado de denuncias (según formato DAEM).

5.4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR O CIBERACOSO			
	ETAPA	**RESPONSABLE**	**ACCIONES**
1	Detección	Cualquier integrante de la comunidad escolar al detectarlo puede informar.	• Informar al Profesor(a) Jefe. • Informar al Encargado de Convivencia. • Informar al Equipo Directivo.
2	Registro	• Profesor(a) Asignatura o Profeso(a) Jefe. • Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo	• Realizar registro escrito de la situación (en formato de registro sugerido DAEM). • Registrar de acuerdo a lo relatado por los involucrados, cada persona entrevistada debe firmar el documento.
3	Evaluación	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo	• Tras realizar entrevistas, aplicar y analizar pauta de indicadores de urgencia. • Recopilar antecedentes y/o evidencias (relatos de testigos, mensajes, fotografías, etc.).
4	Adopción de medidas	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo	• Informar a la familia. (La familia o apoderado al presentarse al establecimiento debe firmar algún registro donde se evidencie la toma de conocimiento). (En caso de no firmar, escribir el motivo). • Contener y apoyar a los involucrados (velar por derechos y dignidad, tanto de agredido como de agresor). • Tomar las siguientes medidas según corresponda: ✓ Considerando lo contenido en el Reglamento Interno, aplicar medidas formativas de acuerdo a la gradualidad de los hechos. ✓ Realizar denuncia correspondiente a Carabineros, PDI, Fiscalía o según corresponda. ✓ Realizar la derivación a la Red de Apoyo o entidad correspondiente (OPD, COSAM, PRM, etc.). ✓ En la adopción de medidas considerar atenuantes y agravantes de la situación, como, por ejemplo, diagnósticos asociados, rango etario, entre otros.
5	Plan de intervención	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo	• Dentro de un corto plazo (máximo 10 días), generar Plan de Intervención, donde se consideren acciones que puedan apoyar a los involucrados, prestando atenciones e intervenciones necesarias. Dentro de este plan de debe considerar: Agredido, Agresor, Curso involucrado y familia según corresponda. • Todos los involucrados en el hecho deben tomar conocimiento de las acciones venideras, quedando registro de ello.

6	Evaluación e Informe Final de Intervención	· Encargado de Convivencia. · Equipo Directivo	• Una vez completos los pasos anteriores, se debe: ✓ Enviar al DAEM un informe detallado en donde se reporte lo sucedido. (adjuntar evidencia relevante). ✓ Enviar copia al sostenedor (cuando corresponda). ✓ Enviar copia a DEPROE (cuando corresponda). ✓ Enviar copia al Superintendencia de Educación (cuando corresponda) • En caso de que se genere denuncia Formal o informal, producto de la situación se debe completar el consolidado de denuncias (según formato DAEM).

5.5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.			
	ETAPA	**RESPONSABLE**	**ACCIONES**
1	Detección.	• Adulto que recibe el relato.	• Informar al Encargado de Convivencia. • Informar al Equipo Directivo. • Realizar entrevista (formato DAEM) considerando lo siguiente: ✓ Buscar un lugar privado y tranquilo. ✓ Asegurar confidencialidad. ✓ Dar todo el tiempo que sea necesario. ✓ Demostrar comprensión y validación hacia el relato. ✓ No presionar para que conteste preguntas o dudas. ✓ No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto el estudiante como del agresor. ✓ No sugerir respuestas. ✓ No obligar a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. ✓ Actuar serenamente otorgando calma. ✓ No solicitar detalles excesivos. ✓ Reafirmar colaboración y asegurar que será apoyado.
2	Registro.	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo	• Tras registrar la entrevista al estudiante bajo el formato sugerido, se debe entrevistar a los actores claves asociados, resguardando siempre la integridad de los estudiantes involucrados. • Registrar fielmente lo relatado, cada persona entrevistada debe firmar el documento. • No involucrar al estudiante afectado en este proceso con el fin de evitar la victimización secundaria.

4	Adopción de medidas.	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo	• Se debe establecer contacto con la familia a la brevedad, anunciando lo sucedido sólo cuando estos se presenten físicamente en el establecimiento (Al tomar conocimiento se debe dejar registro escrito de ello, respaldado con firma). (En caso de no firmar, escribir el motivo). • Judicialización: Se debe realizar denuncia correspondiente a Carabineros, PDI, Fiscalía u otros, en caso de ser necesario (Plazo legal máximo 24 hrs). Esto debe ser junto con la familia. Si la familia no procede o no certifica la denuncia, el establecimiento debe asumir su responsabilidad. • Realizar la derivación a la Red de Apoyo o entidad correspondiente (OPD, COSAM, PRM, etc.) • Disponer medidas pedagógicas necesarias para el estudiante involucrado. • Mantener dentro del establecimiento un ambiente de calma, evitando especulaciones e involucramiento innecesario. • Si el agresor es un adulto externo al Establecimiento: ✓ Activar redes necesarias que aseguren la protección del estudiante involucrado. • Si el agresor es funcionario del Establecimiento: ✓ Emitir informe a DAEM, donde se detalle lo sucedido y adjunte entrevistas realizadas y/u otra evidencia, con el fin de iniciar procesos administrativos necesarios. ✓ Director(a) del establecimiento debe cautelar que mientras dure el proceso de investigación del estudiante involucrado y el funcionario indicado como agresor, deben mantenerse alejados, evitando contacto; para lo que se puede hacer cambio de funciones con el fin de proteger a ambos. • Si el agresor es un estudiante del Establecimiento: ✓ Considerando lo contenido en el reglamento interno, aplicar medidas formativas de acuerdo a la gradualidad de los hechos.
5	Plan de intervención.	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo	• Dentro de un corto plazo (máximo 10 días), generar Plan de Intervención, donde se consideren acciones que puedan apoyar a los involucrados, prestando atenciones e intervenciones necesarias. Dentro de este Plan de deben considerar: Agredido, Agresor, Curso involucrado y familia según corresponda. • Todos los involucrados en el hecho deben tomar conocimiento de las acciones venideras, quedando registro de ello. • Se debe contemplar acciones que aseguren el seguimiento del caso y extender los apoyos durante todo el tiempo que sea necesario.

6	Evaluación e informe final de intervención	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo	• Una vez completos los pasos anteriores, se debe: ✓ Generar un informe del caso, el cual debe ser remitido al DAEM, en donde se detalle la situación y resolución. ✓ Enviar copia al sostenedor (cuando corresponda). ✓ Enviar copia a DEPROE (cuando corresponda). ✓ Enviar copia al Superintendencia de Educación (cuando corresponda) ✓ Completar el consolidado de denuncias (según formato DAEM).

A CONSIDERAR: **Es importante tener presente que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual: los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del servicio nacional de menores (SENAME).**

NOTA: Si el presunto agresor es un adulto de la Comunidad Educativa, es fundamental disponer medidas para evitar todo contacto de este con niños/as y adolescentes mientras dure el proceso de investigación.

5.6: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE HECHOS DE VIOLENCIA O QUE AFECTEN GRAVEMENTE LA CONVIVENCIA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO			
	ETAPA	**RESPONSABLE**	**ACCIONES**
1	Detección	Cualquier integrante de la comunidad escolar al detectarlo puede informar.	• Informar al Encargado de Convivencia. • Informar a Equipo Directivo
2	Registro	Encargado de Convivencia. Equipo Directivo	• Realizar registro escrito de la situación (en formato de registro sugerido DAEM). • Registrar de acuerdo a lo relatado por los involucrados, cada persona entrevistada debe firmar el documento.
3	Evaluación	Encargado de Convivencia. Equipo Directivo	• Tras analizar reglamento interno y categorizar los hechos según la gradualidad de las faltas, se debe tener la certeza que los hechos no configuran un hecho d violencia ordinario, sino que afectan gravemente la sana convivencia por lo que se debe aplicar el presente Protocolo.
4	Adopción de medidas	Encargado de Convivencia. Equipo Directivo	• <u>Si el protagonista es un estudiante:</u> 1. Se aplicará suspensión, como medida cautelar, mientras dure el proceso sancionatorio. 2. En caso de incurrir en delito, se debe realizar denuncia correspondiente a Carabineros, PDI, Fiscalía u otros, en caso de ser necesario (Plazo legal máximo 24 hrs). 3. El Director del Establecimiento debe notificar por escrito tanto a apoderados como al estudiante, argumentando la decisión. (La familia o apoderado al presentarse al establecimiento debe firmar algún registro donde se evidencie la toma de conocimiento). (En caso de no firmar, escribir el motivo). 4. En caso de aplicar suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días (a partir de la notificación) para resolver la situación, respetando los principios básicos del Reglamento Interno (Presunción de inocencia, derecho a defensa, respeto por la dignidad, etc.) 5. El apoderado(a) tendrá un plazo de 5 días (a partir de la notificación), para apelar y solicitar reconsideración de medida, esto debe ser por escrito. 6. En caso de existir solicitud de apelación, Dirección debe presentar el caso al Consejo de Profesores, quienes analizarán, resolverán y por escrito informarán su decisión.

			7. Sólo si se da el punto anterior, se puede extender el plazo de suspensión del estudiante hasta que finalice el proceso. Esto debe ser informado al apoderado en el momento de recibir la apelación por escrito. 8. Una vez analizada la situación y reunidos todos los antecedentes que avalen el proceso, se debe resolver respecto a la sanción del estudiante, ya sea medida formativa, expulsión o cancelación de matrícula. 9. Informar a la familia y estudiante de manera formal, dejando registro escrito de la toma de conocimiento. • <u>Si el protagonista es un funcionario:</u> 1. En caso de incurrir en delito, se debe realizar denuncia correspondiente a Carabineros, PDI, Fiscalía u otros, en caso de ser necesario (Plazo legal máximo 24 hrs). 2. Se debe informar de manera inmediata y por escrito al DAEM, en donde se detalle lo sucedido. 3. En caso de requerir suspensión, en el informe aludido se debe explicitar la solicitud (amparada legalmente) de suspender temporalmente de las funciones al trabajador involucrado. 4. El Director(a) debe notificar por escrito al funcionario, dejando registro de la toma de conocimiento. 5. En caso de aplicar suspensión, habrá un plazo máximo de 10 días (a partir de la notificación) para resolver la situación, respetando los principios básicos del Reglamento Interno. 6. El funcionario tendrá un plazo de 5 días (a partir de la notificación), para apelar y solicitar reconsideración de medida, esto debe ser por escrito. 7. En caso de existir solicitud de apelación, Dirección debe presentar el caso al consejo de profesores y al DAEM, quienes analizarán, resolverán y por escrito informarán su decisión. 8. Una vez analizada la situación y reunidos todos los antecedentes que avalen el proceso, se debe resolver respecto a la sanción del funcionario. 9. Informar al funcionario de manera formal, dejando registro escrito de la toma de conocimiento.

			• <u>Si el protagonista es un apoderado u otro:</u> 1. En caso de incurrir en delito, se debe realizar denuncia correspondiente a Carabineros, PDI, Fiscalía u otros, en caso de ser necesario (Plazo legal máximo 24 hrs). 2. Se debe informar de manera inmediata y por escrito al DAEM, donde se detalle lo sucedido. 3. El Director del Establecimiento debe notificar por escrito a los involucrado respecto a la falta cometida, evidenciando a través del Reglamento Interno la gradualidad de la falta. 4. Aplicar sanciones contenidas en Reglamento Interno o lo dispuesto por la ley según sea necesario.
5	Plan de intervención.	· Encargado de Convive ncia. · Equipo Directivo	• Si la decisión contempla la permanencia del estudiante o funcionario dentro en el establecimiento, se debe generar un plan de intervención en donde se otorgue los apoyos requeridos, ayuda profesional (equipo psicosocial), derivaciones a redes externas, etc.; con el fin de prevenir situaciones similares futuras. • En caso de que el estudiante sea expulsado, será la Secretaria Regional Ministerial quien se encargue de reubicar al estudiante, en ese caso, se debe realizar el seguimiento y mantener el contacto necesario con apoderados, a fin otorgar los apoyos requeridos (entrega de documentos, orientaciones, etc.).
6	Evaluación e informe final de intervención	· Encargado de Convive ncia · Equipo Directivo	• Una vez completos los pasos anteriores, se debe: ✓ Enviar al DAEM un informe detallado en donde se reporte lo sucedido. (adjuntar evidencia relevante). ✓ Enviar copia al sostenedor (cuando corresponda). ✓ Enviar copia a DEPROE (cuando corresponda). ✓ Enviar copia al Superintendencia de Educación (cuando corresponda).

El Protocolo de Actuación frente a situaciones de Violencia Escolar, debe contemplar, por tanto, las situaciones de Violencia Escolar, incluido el Acoso Escolar o Bullying, pero no las situaciones de conflicto de intereses, indisciplina o situaciones que no están motivadas por dañar a otra persona. Por ejemplo, los juegos violentos indudablemente deben ser abordados pedagógicamente, pero no corresponde aplicar para ello este Protocolo de Actuación, sino lo establecido en las Normas de Convivencia contenidas en el Reglamento Interno.

5.7: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CONSUMO Y TRÁFICO DE ALCOHOL Y DROGAS.

	ETAPA	RESPONSABLE	ACCIONES
1	Detección.	• Adulto que recibe el relato. • Adulto que observa consumo, porte o comercialización de alcohol y/o drogas.	• Informar al Encargado de Convivencia. • Informar a Equipo Directivo.
2	Registro.	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo.	• Realizar registro escrito de la situación (en formato registro sugerido DAEM). • Registrar de acuerdo a lo relatado por los involucrados, cada persona entrevistada debe firmar el documento. (En caso de no firmar, escribir el motivo).
3	Adopción de medidas.	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo	• Informar a la familia a la brevedad. (La familia o apoderado al presentarse al establecimiento debe firmar algún registro donde se evidencie la toma de conocimiento). (En caso de no firmar, escribir el motivo). • Realizar denuncia correspondiente a Carabineros, PDI, Fiscalía u otros, en caso de ser necesario (Plazo legal máximo 24 hrs). • Realizar la derivación a la Red de Apoyo o entidad correspondiente (OPD, COSAM, PRM, SENDA, etc.) • Considerando lo contenido en el Reglamento Interno, aplicar medidas formativas de acuerdo a la gradualidad de los hechos. • En la adopción de medidas considerar atenuantes y agravantes de la situación.
4	Plan de intervención.	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo	• Dentro de un corto plazo (máximo 10 días), generar Plan de Intervención, donde se consideren acciones que puedan apoyar a los involucrados y evitar similares situaciones futuras, prestando atenciones e intervenciones necesarias. Dentro de este plan de debe considerar: Agredido, Agresor, Curso involucrado y familia según corresponda. • Todos los involucrados en el hecho deben tomar conocimiento de las acciones venideras, quedando registro de ello. • El Plan de Intervención debe considerar el seguimiento del caso, tanto dentro del establecimiento como con entidades externas.

5	Evaluación e informe final de intervención	◦ Encargado de Convivencia. ◦ Equipo Directivo	• Una vez completos los pasos anteriores, se debe: ✓ Generar un informe de la situación el cual debe ser remitido al DAEM, en donde se detalle la situación sucedida. ✓ Enviar copia al sostenedor (cuando corresponda). ✓ Enviar copia a DEPROE (cuando corresponda). ✓ Enviar copia al Superintendencia de Educación (cuando corresponda) • En caso de que el apoderado genere denuncia Formal o informal, producto de la situación se debe completar el consolidado de denuncias (según formato DAEM).

Que situaciones debe considerar el Protocolo:

1. Se sorprende a un alumno/a consumiendo alcohol o droga.
2. Se sorprende a un alumno/a con distribución, transporte y comercialización.

En caso de sospecha:

1. Derivar a Dupla Psicosocial del Establecimiento.
2. Informar el caso a SENDA.
3. Si se comprueba la sospecha aplicar los pasos de Protocolo de Drogas y Alcohol.

Acciones de prevención y promoción que se realizarán en los Establecimientos Educacionales de la Comuna.

1. Implementar en todos los niveles del Establecimiento, los textos y materiales correspondientes al "Programa Preventivo" de SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Droga y Alcohol) dicho programa se expresa en una serie de fascículos que han recibido alumnos y profesores que permiten abordar el tema de la prevención desde la más temprana edad y en forma sistemática.
2. El equipo de trabajo de SENDA realizará capacitación a los Docentes de los Establecimientos Educacionales de la Comuna en *"Detección temprana"*
3. El equipo de trabajo de SENDA realizará Charlas al Centro de Padres y Centro de Alumnos de los Establecimientos Educacionales de la Comuna.
4. En esta línea, también se han programado Charlas con entidades asociadas e interesadas en el tema de la prevención del consumo de droga y alcohol. como Carabineros, OPD, DAEM.
5. Otra línea de acción que se abordarán en los Establecimiento de la comuna, es la participación en el concurso convocada por el ministerio de educación, llamado "elige no fumar".
6. El DAEM en conjunto con SENDA, realizará en los Establecimientos Educacionales ferias preventivas.
7. Para sensibilizar a la población se realizarán cicletadas y eventos en la Comunidad.
8. Finalmente, fijaremos un Protocolo de Acción frente a situaciones de riesgo, el cual se incorporará en el Reglamento Interno de los Establecimientos Educacionales.

5.8: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR			
	ETAPA	**RESPONSABLE**	**ACCIONES**
1	Detección.	Cualquier integrante de la Comunidad Escolar al detectarlo debe informar.	• Informar al Encargado de Convivencia. • Informar a Equipo Directivo. • Informar al Encargado de Primeros Auxilios.
2	Registro.	Encargado de Convivencia. Equipo Directivo Encargado de Primeros Auxilios o Inspector(a) de pasillo.	• Realizar registro escrito de la situación (en formato de registro del Establecimiento). • Registrar de acuerdo a lo relatado por los involucrados, cada persona entrevistada debe firmar el documento.
3	Indagación	Encargado de Convivencia. Equipo Directivo Encargado de Primeros Auxilios o Inspector(a) de pasillo.	• Contener al estudiante accidentado, validando su dolor y asegurando atención y ayuda. • Evaluar la situación, manteniendo siempre una actitud preventiva. • Determinar si se trata de un accidente leve que requiere sólo supervisión de un adulto durante la jornada o se trata de un accidente asociado a dolores fuertes y persistentes además de lesiones que requieran asistencia médica.
4	Adopción de medidas.	Encargado de Convivencia. Equipo Directivo Encargado de Primeros Auxilios o Inspector(a) de pasillo.	• Informar a la familia a la brevedad independiente de la gravedad del accidente. (al presentarse al establecimiento debe firmar algún registro donde se evidencie la toma de conocimiento). • **<u>Accidente Leve:</u>** ✓ En caso de no requerir asistencia médica, el apoderado determinará si el estudiante continúa en la jornada escolar o es retirado para reposar en su domicilio. ✓ Independiente de la decisión debe quedar registro del contacto con el apoderado (día, hora, decisión del adulto responsable, quien comunica desde Establecimiento). (Completar Ficha de Accidente Escolar). • **<u>Accidente Grave:</u>** ✓ Si se requiere traslado a Centro asistencial, los funcionarios responsables deben facilitar DIAE (3 copias: e escuela, familia y centro de salud), siendo este documento responsabilidad de quien acompaña al estudiante. ✓ En caso de existir lesiones o síntomas que requieran asistencia médica, solicitar al apoderado acercarse al establecimiento para efectuar el traslado a un centro asistencial.

			✓ En el caso de que el apoderado no pudiese asumir el traslado, alguno de los actores responsables del establecimiento, debe solicitar un vehículo de emergencia para efectuar el traslado al Hospital de Arauco. (Si no se puede acceder a vehículo de emergencia, efectuar el traslado en un taxi). ✓ Frente a la situación anterior, el funcionario debe permanecer en el Hospital junto al estudiante hasta que lleguen los padres y/o cuidadores y puedan asumir la responsabilidad de la situación. ✓ Si el accidente reviste especial gravedad y un peligro inminente para el estudiante, se debe solicitar ambulancia, de lo contrario trasladar en taxi y/o como última instancia un vehículo de funcionario, apelando sólo al riesgo vital de la situación.
5	Seguimiento.	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo • Encargado de Primeros Auxilios o Inspector(a) de pasillo.	• Archivar en establecimiento el certificado de la declaración individual de accidente escolar firmado por el Centro de Salud. • Mantener contacto con la familia con el fin de estar informado respecto al estado de salud del estudiante. • Cautelar la asistencia posterior y reincorporación del estudiante tras el accidente sufrido. • En caso de tratarse de un accidente grave Informar al DAEM respecto a lo sucedido y acciones desplegadas.

5.9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTE ESCOLAR DE TRAYECTO

	ETAPA	RESPONSABLE	ACCIONES
1	Detección.	• Cualquier integrante de la comunidad escolar al detectarlo debe informar.	• Si la detección la realiza un tercero debe comunicarse con el apoderado quien asume el traslado del estudiante a un centro asistencial y las acciones siguientes. • Si quien detecta es el apoderado, debe responsabilizarse del traslado del estudiante al centro asistencial. • Si el estudiante tras el accidente logra llegar a su Establecimiento, es la unidad educativa quien debe desplegar las siguientes acciones.
2	Adopción de medidas.	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo • Encargado de Primeros Auxilios. • Apoderado	• En caso de que el traslado al centro asistencial sea realizado por el apoderado, considerar lo siguiente: ✓ El apoderado tiene 24 hrs para notificar al establecimiento lo sucedido. ✓ La unidad educativa tras enterarse de lo sucedido debe facilitar DIAE al apoderado, quien es responsable de llevarlo al centro asistencial y activar el seguro correspondiente. ✓ DIAE será entregado desde Unidad Educativa siempre y cuando el apoderado demuestre a través del comprobante de atención médica, que el estudiante fue atendido en el centro asistencial, de lo contrario el Establecimiento no asume el accidente como accidente de trayecto escolar. ✓ En caso de que se entregue DIAE al apoderado para llevar a centro asistencial, el establecimiento debe respaldar dicha entrega mediante firma y toma de conocimiento.

		• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo • Encargado de • Primeros auxilios. • Apoderado	• En caso de que el estudiante asista a establecimiento tras accidente, considerar lo siguiente: ✓ Informar a la familia a la brevedad independiente de la gravedad del accidente. (al presentarse al establecimiento debe firmar algún registro donde se evidencie la toma de conocimiento). ✓ En caso de no requerir asistencia médica, el apoderado determinará si el estudiante continúa en la jornada escolar o es retirado para reposar en su domicilio. ✓ Independiente de la decisión debe quedar registro del contacto con el apoderado (día, hora, decisión del adulto responsable, quien comunica desde establecimiento). ✓ En caso de existir lesiones o síntomas que requieran asistencia médica, solicitar al apoderado acercarse al establecimiento para efectuar el traslado a un centro asistencial. ✓ En caso de que el apoderado asista al establecimiento y se responsabilice del traslado, analizar el punto anterior ("En caso de que el traslado al centro asistencial sea realizado por el apoderado") ✓ En el caso de que el apoderado no pudiese asumir el traslado, alguno de los actores responsables del establecimiento, debe solicitar un vehículo de emergencia para efectuar el traslado al Hospital de Arauco. (Si no se puede acceder a vehículo de emergencia, efectuar el traslado en un taxi). ✓ Frente a la situación anterior, el funcionario debe permanecer en el Hospital junto al estudiante hasta que lleguen los padres y/o cuidadores y puedan asumir la responsabilidad de la situación.
3	Seguimiento.	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo. • Encargado de Primeros Auxilios.	• Archivar en establecimiento el certificado de la declaración individual de accidente escolar firmado por el centro de salud. • Mantener contacto con la familia con el fin de estar informado respecto al estado de salud del estudiante. • Cautelar la asistencia posterior y reincorporación del estudiante tras el accidente sufrido. • En caso de tratarse de un accidente grave Informar al DAEM respecto a lo sucedido y acciones desplegadas.

5.10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE LA RETENCIÓN EN EL SISTEMA ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS/PADRES/MADRES.

	ETAPA	RESPONSABLE	ACCIONES
1	Detección	Cualquier integrante de la Comunidad Escolar, al detectarlo, puede informar.	• Informar al Encargado de Convivencia. • Informar a Equipo Directivo. • Informar a Profesor(a) Jefe.
2	Registro	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo.	• Realizar registro escrito de la situación (en formato de registro sugerido DAEM). • Registrar de acuerdo a lo relatado por los involucrados, cada persona entrevistada debe firmar el documento.
3	Adopción de medidas	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo.	• Establecer contacto con la familia para indagar en la situación del estudiante dentro del núcleo. • **<u>Activar Reglamento Interno en aspectos académicos como:</u>** ✓ Flexibilizar ante la asistencia de los y las estudiantes involucrados(as), otorgando las facilidades en periodos de embarazo, maternidad, paternidad, lactancia, controles médicos, etc. ✓ Fijar criterios de promoción de los y las estudiantes involucrados(as), asegurando cumplimiento efectivo de los aprendizajes y obtención de contenidos mínimos en los programas de estudio. ✓ Contar con un calendario académico flexible y una propuesta curricular adaptado. ✓ Implementar sistema de tutorías, nombrando a algún docente responsable de supervisar la realización del programa de estudio. ✓ Instruir que madres embarazadas y en proceso de lactancia no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni expuestas a situaciones de riesgo. ✓ Las estudiantes embarazadas y en proceso de lactancia podrán participar de forma regular de las clases de educación física, teniendo en consideración siempre las indicaciones médicas. • **<u>Activar Reglamento Interno en aspectos administrativos como:</u>** ✓ Brindar a los y las estudiantes involucrados(as) un trato amable, respetuoso y que revele aceptación frente a la situación. ✓ Consagrar el derecho de estudiantes embarazadas a participar en organizaciones estudiantiles., así como en cualquier actividad extra programática. ✓ Aquellos establecimientos en que el uso del uniforme sea obligatorio, deben otorgar la flexibilidad requerida por las estudiantes embarazadas para adaptar

			dicho uniforme o cambiar partes de el por otras prendar de vestir que otorguen mayor comodidad. ✓ Reconocer el derecho de las estudiantes embarazadas de asistir al baño las veces que lo requiera. ✓ Considerar el derecho de la estudiante de elegir el horario en que ejercerá su derecho a lactancia. • Activar Redes de apoyo, tales como JUNJI, COSAM, Centro de la Mujer, Espacio Amigable o la que sea oportuna de acuerdo a la situación.
4	Plan de intervención.	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo	• Dentro de un corto plazo (máximo 10 días), generar plan de intervención, en donde se considere acciones que puedan apoyar a los y las estudiantes involucrados(as), prestando atenciones, apoyos profesionales e intervenciones necesarias. Dentro de este plan de debe considerar: estudiante en proceso de paternidad, estudiante en proceso de maternidad y familias. • Se debe considerar acciones que aseguren el acompañamiento y seguimiento durante el proceso de embarazo, lactancia y paternidad, tanto para estudiantes como para familias. • El plan de intervención debe contemplar psi coeducación para los compañeros de curso del o la estudiante aludida, a modo de clarificar las acciones emprendidas y crear conciencia respecto al embarazo adolescente y el autocuidado. • Todos los involucrados en el hecho deben tomar conocimiento de las acciones venideras, quedando registro de ello.

Propósito

El propósito de este documento es entregar orientaciones claras de actuación frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad, que fortalezcan la permanencia de estos estudiantes en la escuela.

Respecto del Reglamento de Evaluación y Promoción

La estudiante tendrá derecho a contar con un Docente tutor (Profesor Jefe) quien supervisará las Inasistencias, Apoyo Pedagógico especial, horarios de salida para amamantamiento y controles de salud y la elaboración e implementación del calendario de evaluación, resguardando el derecho a la educación de la alumna.

Funciones del tutor

- Ser intermediario/nexo entre alumna(o) y profesores de asignatura para organizarla entrega de materiales de estudio y evaluaciones; supervisar las inasistencias: supervisar e informar a dirección el cumplimiento de los Docentes en todos los subsectores.
- Apoyo Pedagógico especial: supervisar entrega de materiales de estudio, supervisar entrega de calendario de evaluación alternativo cuando sea necesario, supervise entrega de guías de aprendizaje. Este apoyo se dará mientras la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y enfermedades del hijo menor de un año. Acreditado por certificado médico.
- Si el/la estudiante se ausentará por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.
- El/la estudiante tendrá derecho a acceder a un sistema de evaluación alternativo, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente al establecimiento.
- Cada vez que la alumna se ausente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año, presentando certificado médico o carnet de salud, podrá acceder a una reprogramación de evaluaciones.
- El/la estudiante tiene derecho a ser promovido(a) de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por: los/las médicos tratantes, carnet de control de salud y cumplan con los requisitos de promoción establecidos en el reglamento de evaluación.
- Se dará flexibilidad en las evaluaciones garantizando el logro de aprendizajes y objetivos mínimos establecidos en los programas de estudios.
- La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El Establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el Calendario de Evaluación.

5.11: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.

	ETAPA	RESPONSABLE	ACCIONES
1	Detección	Cualquier integrante de la unidad educativa al detectarlo puede informar.	• Evitar comentarios asociados a estereotipos o prejuicios. • Mantener actitud de empatía con el estudiante. • No realizar comentarios frente a estudiantes que descalifiquen a familia involucrada. • Informar al Encargado de Convivencia. • Informar a Equipo Directivo.
2	Indagación	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo • Profesor Jefe	• Realizar observación directa en caso de que sea necesario para corroborar indicadores. • Recabar antecedentes. • Evaluar situación según indicadores de vulneración. • Citar a la familia y de manera personal notificar la sospecha de vulneración. Dejar constancia escrita y firmada de la toma de conocimiento. • Realizar registro escrito de la situación (en formato de registro sugerido DAEM). • Registrar de acuerdo a lo relatado por los involucrados, cada persona entrevistada debe firmar el documento. (En caso de no firmar, escribir el motivo).
3	Adopción de medidas	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo • Profesor Jefe	• A la brevedad se debe desplegar acciones que detengan la vulneración o eviten su cronificación. • Ante la sospecha de una vulneración constitutiva de delito, el establecimiento debe realizar la denuncia dentro de 24 hrs. (Fiscalía, PDI, Carabineros). • **<u>Existencia de lesiones o quejas de dolor:</u>** ✓ Trasladar a centro de salud más cercano de manera inmediata ✓ Se debe informar al apoderado de esta acción, sin embargo, esto no es condicionante para el traslado. ✓ La persona que acompañe al menor debe ser idealmente una figura significativa. ✓ En caso de que el centro de salud determine lesiones constitutivas de delito, realizar inmediatamente la

			denuncia. (puede ser realizada por centro de salud, familia o representante del establecimiento, lo cual requiere certificado médico que acredite) ✓ En caso de no constituir delito, pero si vulneración, se sugiere acudir a redes disponibles (OPD, CESFAM, etc). ➢ **<u>Ausencia de lesiones o quejas de dolor:</u>** ✓ Si la sospecha está vinculada a posible delito, se debe sugerir a la familia realizar denuncia, en caso de no hacerlo, debe realizarlo el establecimiento inmediatamente. ✓ En caso de que la vulneración no tenga características de delito, se sugiere realizar entrevista con adulto a cargo, invitar a la reflexión y mejora mediante estrategias co-construidas. En este caso se debe registrar entrevista y acuerdos. ✓ Realizar derivaciones a redes de apoyo en caso de ser necesario. (OPD, CESFAM, PPF, etc.). • Comunicación con la familia y/o adulto significativo. Mantener contacto permanente con la familia involucrada, realizando seguimiento de la situación.
4	Plan de Intervención	◦ Encargado de Convivencia. ◦ Equipo Directivo ◦ Profesor Jefe	• Dentro de un corto plazo (máximo 10 días), generar plan de intervención, en donde se considere acciones que puedan apoyar a los involucrados, prestando atenciones e intervenciones necesarias. Dentro de este plan de debe considerar: estudiante, familia, adulto cuidador, etc. • Todos los involucrados en el hecho deben tomar conocimiento de las acciones venideras, quedando registro de ello.
5	Evaluación e Informe final de Intervención	◦ Encargado de Convivencia. ◦ Equipo Directivo	➢ **<u>Una vez completos los pasos anteriores, se debe:</u>** ✓ Generar un informe de la situación el cual debe ser remitido al DAEM, en donde se detalle la situación sucedida. ✓ Enviar copia al sostenedor (cuando corresponda). ✓ Enviar copia al Superintendencia de Educación (cuando corresponda).

5.12.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A JUSTIFICACIONES Y RETIRO DE ESTUDIANTES

El protocolo de retiro de alumnos durante la jornada de clases es un documento que norma la salida de los estudiantes entre las horas de jornada escolar del Establecimiento. La normativa es una necesidad que garantiza la seguridad a los estudiantes, a los padres y apoderados y está en concordancia con nuestro Reglamento de Convivencia Escolar y en el Reglamento de Promoción y Evaluación Escolar y de acuerdo con las exigencias de la normativa vigente.

Entenderemos como Apoderado(a) a la persona que figura en Registro de Matrícula o la que ha sido designada como Apoderado(a) Suplente. Cualquier otro caso no será considerado para ningún fin. (en caso de Juicios o Condiciones Legales, se hará valer lo dictaminado por la Justicia Chilena).

- El Apoderado(a) podrá acompañar a su pupilo(a) a la sala de clases sólo si:
  El alumno(a) se encuentre impedido físicamente o porte algún material que haga riesgoso su desplazamiento.

- El Apoderado(a) podrá ingresar a la Escuela sólo en caso de:
  - Justificar un atraso, Inasistencia, o autorizar el retiro de un alumno(a) (por escrito) dentro de la Jornada. En este caso deberá permanecer en el Hall de ingreso.
  - El apoderado deberá firmar el cuaderno "Registro de Ingreso y Salida de Alumnos(as)" que se encuentra en portería.
  - Esperar al alumno(a) mientras desarrolla un Taller o Actividad Extra programática en la entrada en hall del Establecimiento.
  - Asistir a una citación de Apoderados(as), por parte de un Profesor(a), profesional de apoyo multidisciplinario, Inspectoría o Directivo.
  - Retiro de alumno(a) durante la Jornada de clases.
  - Llamado de urgencia por parte del Establecimiento al Apoderado(a) (Accidente o Situación de gravedad)
  - Invitación a un evento o celebración dentro del Establecimiento.
  - Solicitud de entrevista con algún Profesor(a), profesional de apoyo multidisciplinario, Inspectoría o Directivo.
  - Entrega de almuerzo: por situación justificada de salud, no contar con beneficio de alimentación o situación especial, que debe contar con previo acuerdo realizado con el Profesor(a) Jefe u otros. (ejemplos: Dirección, Profesor jefe, entre otros.)
  - En los casos en que existan acuerdos entre los apoderados y docentes tutores y coordinador de ciclo respectivo los de retiros por acorte de jornada debidamente documentadas y cuya extensión exceda una semana, el apoderado firmará la autorización tipo de "AUTORIZACIÓN DE ACORTE DE JORNADA" que será suficiente para el retiro durante jornada escolar.
  - El Apoderado(a) no podrá exigir ser atendido en compañía de terceros que no sean apoderado(a) suplente o cumplan una tutoría legal del alumno(a).
  - El Apoderado(a) no podrá dejar en portería materiales para ser entregados durante el horario de clases, con el fin de fortalecer el valor de la responsabilidad en nuestros alumnos(as).

- El Apoderado(a) no podrá retirar al alumno(a) durante recreos.
- El Apoderado(a) se hace responsable por el uso que sus pupilos(as) les dan a herramientas tecnológicas (ejemplo: celulares, notebooks, entre otros), ya que de acuerdo al Reglamento de Convivencia del Establecimiento, su uso durante la Jornada de clases está restringido.

NORMATIVA DE INGRESO A LAS DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO POR PARTE DE APODERADOS U OTROS EXTERNOS A ESTE.

- Se restringirá el ingreso al Apoderado(a) en caso de no ser respetadas alguna de las siguientes disposiciones y se ponga en riesgo la integridad de uno o más miembros de la Comunidad Educativa. Estos son los siguientes:

  - Queda restringido el ingreso de Apoderados(as) al Establecimiento (patios, oficinas, salas de clase, servicios higiénicos u otros espacios), sin previa autorización, por resguardo físico y/o psicológico de la Comunidad Educativa, sea este alumno(a), Profesor(a), Profesional de apoyo multidisciplinario, Asistentes de la Educación, Inspectoría o Directivo.
  - Se prohíbe el ingreso a apoderados que presenten estados de agresividad, violencia, amenazas, que manifiesten actitudes sospechosas o utilicen identidad falsa, por resguardo físico y/o psicológico de la Comunidad Educativa, sea este alumno(a), Profesor(a), Profesional de apoyo multidisciplinario, Asistentes de la Educación, Inspectoría o Directivo.
  - Queda restringido el ingreso de Apoderados(as) al Establecimiento, en estado de ebriedad, bajo influencia de drogas o portando elementos que pongan en peligro la integridad física o moral de la Comunidad Educativa.
  - Queda restringido el ingreso de Apoderados(as) al Establecimiento, que asistan a filmar o fotografiar alumnos(as) (que no sean sus pupilos/as), o con el fin de filmar aulas, patios u otros espacios del Establecimiento, sin la previa autorización de Dirección. Entendemos que, durante ceremonias, los Apoderados(as) podrán fotografiar o filmar a sus pupilos(as).

NOTA:
Se solicitará la presencia de algún Servicio de Orden y Seguridad Pública, en caso que las anteriores disposiciones no se respeten (Carabineros, PDI, entre otros).

ALCANCES GENERALES:

• Ningún alumno(a) podrá salir del Establecimiento con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones.

• Los estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor, ya sean éstas:

- Asistencia a médico.
- Fallecimiento de un familiar directo.
- Estudiantes que son madres, por enfermedad o control de salud de sus hijos.
- Trámites personales.

• También podrán ser retirados los estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requieran ser atendidas por su apoderado y/o médico tratante en cuyo caso deberá ser el apoderado quien proceda a hacer el retiro.

NOTA: En caso de que el estudiante asista a control médico y le otorguen un certificado que le prohíba realizar actividad física, el apoderado(a) deberá presentar dicho certificado en la Inspectoría del Establecimiento, donde se dejará registro de él y se informará al profesor jefe, quién finalmente lo comunicará al Profesor de Educación Física.

Respecto del Consejo Escolar

El Consejo Escolar deberá tener conocimiento del protocolo de retención de Estudiante Embarazada, Madres y Padres Adolescentes. Esto será informado en la primera Reunión del Consejo Escolar, quedando en Acta.

Respecto al Reglamento de Convivencia Escolar

Se registrará la asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida de el/la estudiante diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad. Para esto existirá una carpeta por alumno(a) que estará ubicada en Secretaria. La Dirección se encargará del registro en la carpeta. En esta carpeta se deberá además archivar los certificados médicos.

El/la estudiante deberá presentar carnet de salud o certificado médico, cada vez que falte a clases por razones asociadas al embarazo, maternidad y paternidad. El tutor verificará en forma regular las inasistencias en carpeta de estudiante.

Respecto del periodo de embarazo

La estudiante tiene el derecho y deber de asistir a los controles de embarazo post-parto y control sano de su hijo/a en el centro de Salud Familiar o Consultorio correspondiente.

El/la estudiante deberá presentar el carnet de salud o certificado médico correspondiente, cada vez que falte a clase por razones asociadas al embarazo, maternidad/paternidad. Además deberá mantener informado a su Profesor Jefe/Tutor.

La alumna 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).

Respecto del periodo de Maternidad y Paternidad

La estudiante tiene derecho, cuando el niño/a nazca, a amamantarlo, para esto puede salir del liceo en los recreos o en los horarios que ella estime conveniente. Para esto corresponderá como máximo a un ahora de su jornada diaria de clases, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Dirección de la Escuela durante la primera semana de ingreso posterior al parto.

Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir a sala de primeros auxilios a extraerse leche cuando estime necesario.

Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el Establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente las facilidades pertinentes.

Respecto de deberes del apoderado

El Apoderado(a) deberá informar al Establecimiento la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El Director/a o Profesor/a responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del estudiante, como de la familia y de la Escuela.

Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al Establecimiento a entregar el certificado médico. Además deberá solicitar entrevista con el tutor para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado(a) deberá mantener su vínculo con la Escuela cumpliendo con su rol de apoderado/a.

El Apoderado(a) deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases.

Por último, el Establecimiento debe guiar a los estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, dando orientaciones sobre redes de apoyo que ayuden a garantizar la continuidad de estudios de los jóvenes, como por ejemplo:

- Beca BARE, de apoyo a la Retención Escolar.
- PEC, para que estudie contigo, que permite el acceso a Salas Cuna y Jardínes de JUNJI.

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

6.1. FUNCIONES DEL DIRECTOR:

- Ejercer liderazgo y administrar la gestión del Establecimiento, de acuerdo, al Marco Curricular vigente, Marco de la Buena Enseñanza y el Marco de la Buena Dirección, Política de Convivencia Escolar de Ministerio de Educación de Chile.
- Establecer mecanismo para asegurar calidad, equidad, y participación de los agentes intervinientes en la Gestión Educativa.
- Promover valores Institucionales.
- Instalar política de participación con las redes sociales de apoyo Comunal y/o Regional.
- Dar Cuenta Pública Anual sobre niveles de Logros Académicos e Institucionales.
- Administrar, organizar y autogenerar recursos del Establecimiento.
- Delegar funciones cuando la situación así lo requiere, de acuerdo a orden jerárquico.

6.2. FUNCIONES DEL JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA:

- Liderar la gestión técnico pedagógico del Establecimiento de acuerdo a las Políticas Ministeriales vigentes.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la Unidad Técnico Pedagógica, las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento académico de los alumnos(as).
- Asesorar y supervisar a los Docentes en la Planificación, organización y desarrollo del Plan Anual y Unidades de Aprendizaje, basadas en los Planes y Programas de Estudios.
- Liderar el trabajo de los integrantes de la UTP, con la finalidad de optimizar tiempos y recursos pedagógicos.
- Planificar el monitoreo al aula, con el fin de apoyar técnicamente el trabajo Docente.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- Monitorear la adecuada utilización del material didáctico, preocupándose que los Docentes intensifiquen su uso.
- Dirigir análisis de Consejo de Evaluación, sobre niveles de rendimiento trimestral y anual alcanzado por los estudiantes, desde Pre-kinder a Octavo Año Básico.
- Participar del Equipo de Gestión del Establecimiento.
- Elaborar los horarios de clases de los alumnos(as).

6.3. FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

- El Consejo Escolar está conformado por: Director del Establecimiento, un representante del Sostenedor, Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, un representante de los Asistentes de la Educación, un representante del Consejo de Profesores.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones del Establecimiento.
- El Consejo Escolar debe analizar y valorar el funcionamiento general del Establecimiento, así como la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones tanto internas como externas en las que participe, de modo que le permita elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento de éste y la mejora en la Calidad de Gestión.
- Los integrantes del Consejo deben ser conscientes de que su participación en él no es a título individual, sino en representación de un sector de la Comunidad Educativa, y por tanto, deben, por una parte, informar a sus representados sobre todos los asuntos que se tratan en el Consejo, y por otra, recabar y atender las propuestas que les presenten para llevarlas a las Reuniones que éste realice.
- Formular propuestas al Equipo Directivo sobre la Programación Anual del Estblecimiento y aprobar el Proyecto Educativo Institucional, sin perjuicio de las competencias del Consejo de Profesores, en relación con la Planificación y Organización Docente.

6.4. FUNCIONES DEL ENCARGADO EXTRAESCOLAR:

- Velar porque las actividades deportivas, sociales, artísticas, se desarrollen en un ambiente armónico, de bienestar y Sana Convivencia.
- Organizar y coordinar el buen funcionamiento de los Talleres Extraescolares y de los Talleres del Plan de Mejora SEP.
- Elaborar un Organigrama con el funcionamiento y horarios de los Talleres en funcionamiento de carácter Extraescolar y del Plan de Mejora SEP.
- Asistir a Reuniones citadas por el Departamento de Educación y otras que sean atingentes al cargo.
- Mantener informado al personal Docente y Monitores sobre programaciones de Campeonatos, Muestras y Actividades dependientes de este estamento.
- Monitorear horarios y funcionamiento de los Talleres Extraescolares y del Plan de Mejora SEP.
- Participar activa y efectivamente de Campeonatos y eventos de nivel Comunal, Provincial y Regional, organizados por el Instituto Nacional de Deportes, Municipalizados y de nivel Comunal por invitación.
- Realizar Reuniones Bimestrales con todos los Monitores y Docentes de Talleres Extraescolares y del Plan de Mejora, para tomar conocimiento de los estados de avances de sus proyectos y/o realizar adecuaciones pertinentes.
- Realizar una programación a los alumnos(as) para una libre elección de éstos al abánico de talleres presentados por el Establecimiento.
- Planificar y Coordinar junto al Equipo de Gestión, la finalización de las actividades deportivo-recreativas-culturales, con una Muestra o Exposiciones abiertas a la Comunidad, en el mes de Noviembre de cada año.

6.5. FUNCIONES DEL EQUIPO DE GESTIÓN:

- El Equipo de Gestión debiera estar conformado por: Director, Jefe de Unidad Técnico Pedagógica, Curriculista, Evaluador, un representante del nivel Pre-básico, un representante del Consejo de Profesores, un representante de Educación Diferencial, Departamento de Orientación y docente Encargado de Actividades Extraescolares.
- Velar por el cumplimiento del Plan Anual de Acción del Establecimiento.
- Colaborar en el desarrollo óptimo del Plan de Mejora SEP.
- Coordinar y apoyar las actividades extracurriculares en que el Establecimiento participe.
- Gestionar las estrategias y recursos para el buen funcionamiento de las actividades programadas por el Establecimiento.

6.6. FUNCIONES DEL PROFESOR JEFE:

- Desarrollar los objetivos transversales en las unidades de aprendizajes y/o de Consejo de Curso y/o Orientación.
- Desarrollar las actividades específicas de Orientación y/o Consejo de Curso.
- Mantener al día la documentación del alumnos(as) y curso en general.
- Mantener una constante comunicación con madres, padres y/o apoderados de los alumnos(as) del curso.
- Realizar reuniones mensuales y entrevistas personales con los apoderados del curso.
- Velar por el aseo y ornato de su sala de clases.
- Asumir la función de orientador de su curso.
- Velar por la disciplina de los alumnos(as) del curso.
- Organizar el curso para el mejor funcionamiento interno.

6.7. FUNCIONES DEL PROFESOR DE AULA:

- Velar por el cumplimiento de los planes y programas de estudios en cada curso y nivel.
- Entregar las Planificaciones Curriculares en los tiempos correspondientes al Curriculista.
- Mantener al día y sin enmiendas los libros de clases, en el Subsector que le corresponde.
- Llevar en el libro de clases, la Asistencia de cada bloque en el que le corresponde con los cursos, de manera de llevar un control de los alumnos(as) que se encuentran dentro del Establecimiento.
- Dar cumplimiento al Reglamento de Convivencia Escolar, dentro de la sala de clases.

- Dar cumplimiento a las circulares y acuerdos entregados por el Consejo de Profesores y/o Dirección.
- Participar en las actividades propias de la docencia que se estipulan en el Establecimiento, según Plan de Mejora y acciones provenientes del sostenedor.
- Dar cumplimiento con asistencia y puntualidad al trabajo.
- Mantener una actitud de respeto y responsabilidad frente a sus pares, alumnos(as) y apoderados.
- Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Evaluación del Establecimiento.
- Conocer y comprometerse con el Plan de Mejora y el PEI del Establecimiento.

6.8. FUNCIONES DEL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN:

- Realizar labores de su competencia, según cargo para el que ha sido contratado.
- Mantener en correcto orden y al día los archivos de cada curso, el registro escolar y toda la documentación necesaria para el desarrollo normal del Establecimiento.
- Llevar registro de Inasistencias, atrasos, entrevistas de apoderados, certificados médicos, licencias médicas de los alumnos(as), en correcto orden.
- Llevar estadística de asistencia diaria de los alumnos(as).
- Cuidar y controlar a disciplina y seguridad de los alumnos(as) durante la permanencia de los alumnos(as) en la Escuela, excepto dentro del aula que se encuentra a cargo del Docente de la asignatura correspondiente.
- Participar de las capacitaciones de Orientación, Habilidades Sociales y Mediación que indica el Plan de Mejora SEP.
- Colaborar con los Docentes cuando ellos lo requieren.
- Colaborar en actividades de competencias y/o extraescolares, cuando el Establecimiento necesite ser representado, en niveles Comunales, Provinciales y Regionales.
- Colaborar con el normal funcionamiento del Establecimiento.
- Mantener una actitud de respeto, responsable y empática frente a sus pares, Docentes, alumnos(as) y apoderados(as).

6.9. FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCA ESCOLAR

- Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además es el encargado de diseñar en conjunto con la Dirección del Establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
- En conjunto con el Equipo Técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.
- Y sistemáticamente informar al Equipo Directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la Convivencia Escolar y de la prevención de la violencia.

ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE GIRAS DE ESTUDIO

I. Introducción.

Las Giras de estudios son instancias educativas que forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje de los y las estudiantes, siendo establecidas por parte de los Docentes de acuerdo a los objetivos de aprendizaje a alcanzar en sus respectivas asignaturas. Es una forma de complementar el trabajo realizado al interior del aula y ofrecer experiencias de aprendizaje significativo.

Cada Establecimiento Educacional presenta un Protocolo de Giras de Estudios, que norme y regule todo los procesos que se llevan a cabo para dicha situación, cautelando por una parte que estas cumplan con el objetivo de enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje desarrollado en el aula por parte del Profesor(a), asumir responsabilidades que fundamentalmente le corresponden al Apoderado(a) autorizando por escrito la salida de su hijo(a) fuera del Establecimiento y el cuidado e integridad de cada educando.

En el contexto del Plan de Mejoramiento Educativo las Gira de Estudio se hacen parte del proyecto de Escuela, buscando desarrollar y fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes en los estudiantes por medio de experiencias de vida significativas que permitan comprender la sociedad de la cual son parte y conocer su país.

II. Descripción del Protocolo

Responsables: Profesores a Cargo, Dirección y Encargado Administrativo.

- Las Gira de Estudio deben estar consideradas y programadas en la planificación de asignatura correspondiente, y por tanto será UTP quien visará en primera instancia la factibilidad de la salida de estudio en conjunto con el Director(a).
- El Docente con al menos un mes de anticipación, presentará la planificación, la guía de aprendizaje y el Instrumento de Evaluación para la Actividad, U.T.P. entregará copia timbrada al Docente. No se autorizará las Salidas Pedagógicas improvisadas.
- Será en segunda instancia la Dirección, quien cautelará que el Docente presente la autorización de U.T.P. y la autorización escrita de los padres o apoderados para que los alumnos(as) participen de la actividad.
- El Docente a cargo de la Gira de Estudio, deberá hacer llegar en una carpeta la planilla de autorizaciones y teléfonos de contactos de los alumnos/as, Docentes a cargo y acompañantes a la Inspectora General o Equipo Directivo del Establecimiento.
- El Docente a cargo llevará una carpeta con la copia de la planilla de autorizaciones y teléfonos de contactos de los alumnos/as, declaraciones individuales de accidentes escolares, Planificación y Guía de trabajo durante el viaje.
- Es política de la Dirección que ningún alumno salga del Establecimiento, si no tiene la autorización escrita de sus padres o apoderados, aceptando además las condiciones de seguridad y disciplina del grupo de alumnos(as).
- En virtud del punto 4, los Docentes deberán cumplir con esta disposición, no aceptando por ningún motivo autorizaciones verbales o telefónicas.
- Dirección cautelará que se cumpla lo anterior para lo cual tampoco aceptará que un Docente o un Apoderado(a), se haga responsable de la salida del niño o niña que no cuenta con la autorización escrita.

III. Protocolo de Actuación ante Giras y Viajes de estudio.

Antecedentes:

En primer lugar hay que aclarar qué es una Gira de Estudio reconocida por el Ministerio de Educación, se entenderá por "Gira de estudios" el conjunto de actividades educativas extra escolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional o fuera de él, grupos de alumnos(as) de un Establecimiento Educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales. Los Jefes de los Departamentos Provinciales de Educación tienen la facultad de otorgar patrocinio a los Viajes o Giras de estudio que realicen los estudiantes de los establecimientos educacionales de su respectiva jurisdicción, dentro del país o al extranjero, de acuerdo con lo dispuesto en el decreto supremo de Educación Nº 2.822, de 1970.

Descripción General

- ✓ El Equipo Directivo propone Profesor/a acompañante al Profesor/a regular del curso.
- ✓ Los Apoderados(as) que autoricen a participar a sus hijos(as) en una gira deberán firmar en una planilla su autorización, aceptación de normas y requisitos de la gira, y confirmación de salud apta de su hijo/a. Cualquier situación en particular del o los alumnos(as) debe ser informada por Apoderado(a).
- ✓ Los Docentes a cargo de cada grupo de la gira, deberán dejar en Inspectoría una carpeta con el Programa General (datos del viaje, direcciones de hostales, números telefónicos de contactos, lugares de visita, autorizaciones, etc.) y los objetivos de estudio, deben ser presentados a la Dirección, para su aprobación, con 15 días de anticipación.

De los alumnos y alumnas:

- ➢ Los alumnos(as) deben mantener una conducta que manifieste un alto espíritu de cooperación y comprensión frente a las diferentes situaciones que se presenten durante el viaje, manteniendo siempre una actitud positiva.

- ➢ Los alumnos(as) del Establecimiento que hayan participado de la gira el año anterior, no podrán asistir nuevamente. No obstante Alumnos(as) que son repitentes provenientes de otro Establecimiento y que presenta buena conducta podrán ser parte de esta actividad.

- ➢ Para efectos de la gira de estudio y con la finalidad de cuidar y velar por la integridad de cada uno de los estudiantes que son parte de la gira, se considera analizar la participación de aquellos que presenten un comportamiento inadecuado al interior del Establecimiento durante el año. Por lo que se realizará una Reunión con Docentes, Equipo de Convivencia Escolar y Dirección, quienes analizarán la situación de cada estudiante, considerando registro de anotaciones, cartas de compromisos, entrevistas con los apoderados entre otros, Estableciendo la situación final de no participación de la actividad en aquellos alumnos(as) que presentan reiteradas conductas inapropiadas y faltas al Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- ➢ Respecto al comportamiento y disciplina existirán sanciones para aquellos que no cumplan con las Normas establecidas por el Establecimiento, tanto el período previo como posterior a la salida pedagógica, la cual señala la suspensión del viaje para estudiantes involucrados en casos graves o de reiteradas ocasiones.

- Deberán cumplir con los horarios previamente fijados para las diversas actividades a desarrollar, además seguir y acatar las instrucciones dadas por Docentes a cargo.

- Tienen prohibido comprar, portar y consumir sustancias adictivas (bebidas alcohólicas, drogas y otros).

- Serán responsables personalmente de su equipaje y pertenencias.

- No tendrán permisos especiales para salir solos o en grupos ni visitar familiares o amigos.

- Deben contar con la autorización de sus padres y/o apoderados.

- Poseer medio de identificación o Cédula de identidad.

- Llevar ropa suficiente y adecuada, idealmente un solo bolso, considerando sus útiles de Aseo.

- No llevar objetos de valor.

- Los alumnos(as) que están siguiendo algún tipo de tratamiento médico deben informar al docente a cargo para que este hecho no se vea alterado y se encuentre supervisado.

Los profesores y profesoras a cargo deberán:

- Pasar lista cada vez que sea necesario durante la Gira.
- Visitar las Habitaciones de los alumnos(as) cada vez que lo considere necesario.
- Dar órdenes e instrucciones a los estudiantes ante las situaciones que se presenten en la Gira.
- Decidir frente a cualquier actitud negativa o problemática por parte de los estudiantes, incluso determinar el retorno, en caso de ser pertinente, previa información a la Dirección y a los Apoderados(as) correspondientes.
- Cautelar que los estudiantes cumplan los horarios establecidos para las diversas actividades.
- Cautelar que los alumnos(as) cumplan las Normas de disciplina establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.

ESCUELA

EDELMIRA VERGARA QUIÑONES

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Educación Parvularia

2019

6.3. PROTOCOLOS DE ACCIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA

Los establecimientos de educación Parvularia o que imparten dichos niveles tienen un rol fundamental como garantes de las condiciones de protección de derechos de los párvulos, entendiendo que, cuando un niño o una niña se enfrenta a una situación de maltrato, requiere contar con el apoyo oportuno de un adulto significativo, con quien se ha vinculado y confiado en el contexto del espacio educativo.

De acuerdo a lo indicado por la Subsecretaria de Educación Parvularia, es esencial que exista en cada establecimiento, sea sala cuna o jardín infantil, escuela de párvulos o escuela, un protocolo que indique acciones a seguir frente a un caso de posible vulneración, el que debe activarse de manera oportuna y expedita con el fin último de resguardar el bienestar de niños y niñas, interrumpir la vulneración y evitar su codificación.

CONSIDERACIONES RELEVANTES DE UN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

- Se debe garantizar protección de los niños y niñas que componen la comunidad educativa, relevando sus Derechos y resguardando su bien superior.
- El rol del Establecimiento educacional es actuar oportunamente para proteger al niño, denunciar el hecho y/o realizar derivación pertinente.
- Los Establecimientos educacionales no realizan investigaciones, no buscan culpables ni recopilan evidencia. Para tales funciones existe organismos especializados a los cuales el Establecimiento puede acudir, y en caso de estar en conocimiento de una situación que tenga características de delito, se debe realizar la denuncia, tal como lo señala el artículo 175 del Código procesal penal.
- No toda vulneración implica delito, esto quiere decir que hay vulneraciones que no serán penadas por la ley, sin embargo, deben ser interrumpidas pues generan impacto negativo en el bienestar del niño o niña.
- Para la elaboración, difusión o aplicación de protocolos, es importante que toda la comunidad educativa maneje herramientas y conocimientos en la temática.
- El Establecimiento educacional tiene el deber de informar a la familia toda forma de vulneración, establecer alianza y educar, todo en beneficio del desarrollo del niño o niña.

- **TIPOLOGÍAS DE VULNERACIÓN.**

Se entenderá como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña como toda forma de prejuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explicación, incluido el abuso sexual.

Tipologías De Vulneración (Arón y Machuca, 2002; Mineduc, 2011; Mineduc, 2013; ONU, 2011; ONU, 2015)	
Negligencia	Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros.
Maltrato Psicológico	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.
Abuso Sexual	Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.
Maltrato Físico	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato física generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una intervención.

- **INDICADORES DE VULNERACIÓN.**

Los indicadores implican un signo de alerta que se debe tener en cuenta, teniendo claro que cuando se presentan de manera aislada y de forma puntual no determinan necesariamente un indicador específico de maltrato, pero es una alerta de que se requiere de evaluación y de toma acciones oportunas.

Indicadores por Tipologías De Vulneración (Arón y Machuca, 2002; Mineduc, 2011; Mineduc, 2013; ONU, 2011; ONU, 2015)	
Negligencia	**CONSIDERACIONES:** Es importante descartar las situaciones de pobreza, desconocimiento o falta de acceso a los servicios sociales básicos, para lo cual el establecimiento debe desarrollar un trabajo vinculante con las redes orientando a las familias en la búsqueda de programas o instituciones con las que puedan mejorar su situación. No todos los adultos a cargo del cuidado del niño o de la niña tiene una intención de omitir su responsabilidad, por ello es necesario identificar la existencia de varios factores de contexto que generan condiciones de riesgo que impactan en el bienestar de los niños y niñas, por ejemplo, una situación de duelo reciente, depresión post parto, rupturas familiares, entre otras. Estas situaciones son una oportunidad para intervenir tempranamente con aquellos adultos, ofreciendo ayuda y apoyo, como en otros casos derivación vincular a redes para fortalecer sus competencias y atender sus necesidades. En el caso de la negligencia es posible detectar indicadores en los adultos a cargo: consumo problemático de drogas, asiste al establecimiento en estado ebriedad o bajo la influencia de drogas, retira tardíamente al niño o niña del establecimiento, no demuestran interés por el proceso educativo, no cumplen con los tratamientos médicos indicados, expone a situaciones de riesgo al niño o niña, entre otros. **ÁREA FÍSICA:** Escasa higiene y presenta episodios permanentes con falta de higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos. **ÁREA CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL:** Hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia, relatos de falta de cuidados en el hogar, conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo, con otros niños u objetos, relaciones de dependencia o desconfianza, tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima

Maltrato Psicológico	**CONSIDERACIONES:** En un niño, niña víctima de maltrato psicológico se puede observar un cambio de su estado emocional y comportamental, que no se explica por una causa médica o por situación de estrés, por ejemplo: pérdida o separación de los padres. Cabe señalar, que estos indicadores hablan de dificultades emocionales y no son específicos de maltrato, sino que pueden ser atribuibles a diversas causas. **ÁREA FÍSICA:** Trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad especifica. **ÁREA CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL:** Rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado. En párvulos menores de un año: no fijan la mirada, expresión de mirada perdida, no reaccionan a la voz de los adultos significativos, no responden al abrazo del adulto, no distinguen a su principal cuidador, no interactúa con su medio. A contar del año, el niño o la niña no reconoce ni responde a su nombre, no reconoce cuando llaman a su principal cuidador y no lo busca. A partir de los 2 años no demuestra interés en actividades de juego y no reproduce secuencias de la vida diaria en el juego. Desde los 3 años no realiza juego con otras personas.

Abuso Sexual	**CONSIDERACIONES:** No existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar de forma definitiva y clara si un niño o niña ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan. El criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura de connotación sexual. En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad. **ÁREA FÍSICA:** Quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca), presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica. **ÁREA CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL:** Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo contacto físico, conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado., resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o establecimiento educacional), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/alimentación, aislamiento.

Maltrato físico	**CONSIDERACIONES:** Es importante considerar la etapa del desarrollo del párvulo ya que existen lesiones que podrían atribuirse a accidentes de desplazamiento. Puede suceder que no existen lesiones físicas evidentes, pero hay un conocimiento certero de que los padres o cuidadores utilizan castigo corporal, ya sea porque hay un relato del propio niño o niña, o de un tercero o de los propios padres o cuidadores. **ÁREA FÍSICA:** Lesiones en la piel como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello, cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas, intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos o por sobre medicación. **ÁREA CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL:** Quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso)

- ## CONTEXTOS DE VULNERACIÓN

Los procedimientos que despliegue un establecimiento serán distintos en función de quien se presuma una situación posible de vulneración. Si bien la premisa fundamental y común a todo tipo de vulneración es que siempre debe relevarse el interés superior del niño y la protección de sus derechos.

Intrafamiliar	La vulneración es realizada por una persona que sea parte del núcleo familiar del niño o niña. No es necesario que exista vínculo sanguíneo, sino que el párvulo signifique a esa persona como parte de su familia.
Intraestablecimiento	La vulneración es realizada por un agente vinculado al establecimiento educacional: educadoras de párvulos, técnicos en párvulos, asistentes del aseo, directores o asistentes de la educación.
Terceros	La persona que vulnera al niño o niña no es parte del grupo familiar del párvulo ni del establecimiento al que asiste. Entre estas personas se encuentran: vecinos, transportista, apoderados, personal que se vincula con el establecimiento, pero no tiene una relación contractual con este; entre otros.

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

a) Detección.

Muchas situaciones de vulneración pueden detectarse de forma temprana, de modo que se realicen acciones oportunas para resguardar el bienestar de niños y niñas. Una observación atenta y sensible de los adultos que se vinculan con los párvulos fundamental para realizar esta detección temprana, así podrán leer las señales que niños y niñas develan con su conducta y el modo de relacionarse.

Todos los adultos que conforman los equipos de los establecimientos educacionales son garantes de derechos, por lo tanto, están llamados a informar y activar el protocolo de actuación ante situaciones de posible vulneración.

Consideraciones Generales en la Detección
- Detectar no implica investigar los hechos, sino sólo activar el protocolo tomando los resguardos necesarios para proteger de forma oportuna al niño o niña. Cuando un párvulo realiza una develación no se le debe interrogar ni poner en duda su relato, sino contener y escuchar activamente. - En la medida de lo posible, y siempre resguardando que el párvulo esté siendo acogido, es deseable transcribir el relato realizado del modo más fiel posible. - Siempre se debe establecer contacto con la familia para informar; sin embargo, el traslado a un centro asistencial, en caso de ser necesario, no está supeditado a este contacto. - Recoger información sobre el niño y niña, especialmente respecto de los adultos protectores disponibles y a la vez cuales son las redes de apoyo. - El adulto que detecta, o a quien el niño o niña le devela alguna situación de posible vulneración de derechos, debe manejar la información con reserva, entregándola sólo a quien se haya definido en el protocolo. - Se espera que el adulto que detecta y/o recibe el relato otorgue el primer apoyo al niño o niña, lo que consiste en creer lo que cuenta, acogerle afectivamente, verbalizándole que se requerirá del apoyo necesario para detener la situación que le afecta.

Orientaciones para acoger a niños y niñas cuando se detecta una posible situación de vulneración de derechos	
Negligencia	- Evitar comentarios asociados estereotipos ante situaciones de vulnerabilidad social, por ejemplo, pobreza, tipo de actividad laboral de los cuidadores, acceso a servicios básicos, entre otros. Es necesario diferenciar la pobreza de la negligencia y el abandono. Si un niño o niña carece de los cuidados básicos porque su familia no dispone de las condiciones materiales para proporcionárselos, ello no supone que necesariamente se trate de un caso de abandono o maltrato. - Mantener una actitud de empatía con el niño o niña. - No realizar frente a los párvulos comentarios que descalifican a su familia - Abordar las situaciones desde las fortalezas con que cuentan las familias y no desde las debilidades.

Maltrato Psicológico	- Empatizar con la vivencia del niño o niña. - Acoger amorosamente la expresión de las emociones de niños y niñas, y no cuestionarlas. No cuestionar la expresión de conductas, sino que contenerlo y permitir su expresión. - Generar un espacio acogedor por parte de los adultos que - genere confianza al niño o niña sentirse seguro y contenido. - Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva. - Acoger al niño(a) validando su sufrimiento y su calidad de víctima. - Ante los casos de Violencia Intrafamiliar acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.
Abuso Sexual	- Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido. Es importante recordar no interrogar al párvulo, no interrumpir el relato ni cuestionarlo. - Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. - Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta. - Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento. - Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo. - Si el niño lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto a lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del establecimiento educacional, sino que de los organismos policiales y judiciales. - Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor. - Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo/a en su sentir.
Maltrato Físico	- Sea especialmente cuidadoso al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño. - Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible. - No haga preguntas, ni de opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño o niña del maltrato.

b) Actuación.

En esta fase se implementan todas las acciones necesarias para la interrupción oportuna de la posible vulneración. Se espera que el establecimiento genere condiciones de protección, desplegando los procesos necesarios para esto.

Es importante considerar, que, ante la sospecha de una vulneración constitutiva de delito, como abuso sexual o maltrato con lesiones, el establecimiento siempre debe velar porque se realice la denuncia dentro de 24 horas. Esta sospecha puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero que refiera una vulneración de estas características. Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia.

Una vez que se ha detectado la sospecha, será necesario desarrollar acciones en función del tipo de vulneración. Es decir, no todas las acciones que se presentan a continuación se ejecutarán en todos los casos.

EXISTENCIA DE LESIONES O QUEJAS DE DOLOR:

- En el caso de existir lesiones o queja de dolor persistente que pudieran estar asociadas a una vulneración, el párvulo será trasladado al centro de salud más cercano de manera inmediata. Es fundamental informar al apoderado de esta acción, sin embargo, informar al apoderado no es condición para el traslado. La persona que acompañe al niño o niña al centro de salud, idealmente, debe ser significativa para el párvulo para que así se genere un ambiente contenedor y cariñoso.
- En el caso de que el centro de salud constate lesiones atribuibles a un hecho constitutivo de delito, se debe realizar la denuncia. Esta puede ser efectuada desde el centro de salud, desde la familia o por medio del representante del establecimiento para lo cual es necesario contar con el certificado médico que dé cuenta del carácter de la lesión.
- En el caso que la revisión médica no determine lesiones constitutivas de delito, pero persiste la sospecha de vulneración, se sugiere contactar a las redes disponibles en el territorio para contar con apoyo y orientación de especialistas.

AUSENCIA DE LESIONES O QUEJA DE DOLOR:

- En el caso de que la sospecha esté vinculada a un posible delito, por ejemplo, abusos sexuales, maltrato físico grave, el establecimiento debe promover que la familia, o adulto significativo, realice la denuncia correspondiente, acompañándola en el proceso. En caso que la familia no quiera realizar la denuncia el establecimiento debe hacerlo.
- Cuando la vulneración que se sospecha no tiene características de delito, será fundamental realizar una entrevista con el adulto a cargo. En esta entrevista se informará lo detectado y se generarán estrategias en conjunto para resguardar el bienestar de niños y niñas. Se sugiere registrar el contenido de la entrevista y los acuerdos que de esta se concluyan. En estos casos el establecimiento puede realizar derivaciones vinculantes a las redes de apoyo.

COMUNICACIÓN CON LA FAMILIA O ADULTO SIGNIFICATIVO:

- En todos los tipos de vulneración siempre es necesario mantener el contacto con la familia, o adulto significativo, informando al apoderado de las situaciones que suceden con los niños y niñas, notificándolo de las acciones y procedimientos a seguir.
- Cuando el contexto en el cual ocurrió el maltrato es intrafamiliar, es fundamental detectar adultos significativos que puedan proteger al niño o niña. Esto es especialmente importante en el caso que se sospeche que la persona que vulnera al párvulo es el adulto a su cargo.
- Se debe intencionar que el contacto con la familia no sea únicamente ocasional, ni sólo para informar. Es decir, se espera que se establezca comunicación constante durante todo el proceso de actuación y luego durante el seguimiento. Se sugiere establecer entrevistas periódicamente, para acompañar y orientar a las familias, en el caso de ser necesario.
- Cuando es posible hipotetizar que el contexto sea intraestablecimiento, se debe informar a la familia, o adulto significativo, de lo sucedido y de las medidas que se tomarán de acuerdo al procedimiento establecido en el reglamento o Manual de Convivencia y especialmente aquellas medidas protectoras que se aplicarán para salvaguardar el bienestar de niños y niñas.
- Cuando la sospecha vulneración es atribuible a un tercero, se le debe informar a la familia y sugerir que evite el contacto del párvulo con el supuesto agresor o agresora. En estas

situaciones se estimula que la familia sea quien se contacte con las redes y haga la denuncia de ser necesario, sin embargo, si no lo hace es el establecimiento quien debe proceder.

DERIVACIÓN A REDES:

- Hoy existen redes a las que es posible acudir para solicitar apoyo y orientación. Estas redes, principalmente del nivel comunal, pueden ser contactadas directamente por los establecimientos tanto para solicitar orientación sobre cómo y qué hacer en determinadas ocasiones, como para solicitar ayuda directa para el niño, niña o su familia.
- Es relevante facilitar a los organismos competentes toda información que pueda ser de utilidad en bien del niño o la niña y sus cuidadores. Los establecimientos desde sus encargados deben mantenerse informada mediante los organismos administrativos o judiciales acerca del desarrollo del procedimiento que se siga.

JUDICIALIZACIÓN:

- Si bien no toda vulneración de derechos constituye un delito, y el establecimiento no es el encargado de realizar dicha definición, es fundamental que cuando exista la sospecha de que la vulneración podría constituir un delito, sea el Director o Directora quién se responsabiliza de velar por este proceso. el establecimiento realice una denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente en el Ministerio Público más cercano, considerando siempre que la familia es la primera protectora de niños y niñas.
- Realizar la denuncia significa que se pone en conocimiento de las autoridades correspondientes un hecho que puede constituir un delito o grave vulneración de derechos. Si sus características hacen presumir un delito (lesiones, abuso sexual) el Ministerio Público investigará, promoviendo acciones para determinar el hecho, sus circunstancias y el supuesto agresor o agresora.
- En relación a lo anterior, si el hecho no es constitutivo de delito, los antecedentes los conocerá el Tribunal de Familia, o el Juzgado de Letras con competencia en familia o el Centro de Medidas Cautelares, que evaluará la adopción de medidas adecuadas de protección para el niño o niña.
- Es importante señalar que la solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea.

c) Seguimiento.

La finalidad del seguimiento es garantizar que las acciones de protección se estén efectivamente realizando y que el niño o niña está en situación de bienestar. A continuación, se describen algunas acciones que el establecimiento puede realizar:

REGISTRO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN EL ESTABLECIMIENTO:

Es importante realizar este seguimiento ya que, por una parte, implica resguardar el derecho a la educación de todos los niños y niñas, y por otra, le permite al establecimiento saber en qué condiciones está el párvulo y tomar las medidas de resguardo de derechos, en el caso de ser necesario. Además, si el niño o niña asiste al establecimiento, el registro facilita el contacto sistemático con la familia, a adulto significativo, y conocer tanto como está el párvulo, así como

informarse de los procesos que se estén realizando. Se sugiere: desarrollar estrategias que favorezcan la permanencia del niño o niña al establecimiento, generando ajustes razonables; relevando con las familias la importancia de la asistencia al para el desarrollo integral de los párvulos e, informar oportunamente a Tribunales, o a las instancias pertinentes, de inasistencias sin justificación.
REGISTRO DE BITÁCORA: Además de registrar la asistencia y permanencia es necesario registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros. Este registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas.
COORDINACIÓN CON REDES: Mantener contacto permanente con las redes a las que se ha derivado al niño o niña posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño, niña o su familia. A esto se añade que el establecimiento cuenta con información sobre los párvulos que para las redes que están interviniendo puede ser muy útil en la intervención.
ACOMPAÑAMIENTO A LA FAMILIA: Se sugiere seguir en contacto con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.

6.3.1. : PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.			
	Etapa	**Responsable**	**Acciones**
1	**Detección:** Descubrir una posible vulneración de derechos según indicadores.	Cualquier integrante de la unidad educativa al detectarlo puede informar.	• Evitar comentarios asociados a estereotipos o prejuicios. • Mantener actitud de empatía con el estudiante. • No realizar comentarios frente a estudiantes que descalifiquen a familia involucrada. • Informar al Encargado de Convivencia. • Informar a Inspector general • Informar a Equipo Directivo
2	**Indagación:** Evaluar situación según indicadores de vulneración. Recabar antecedentes.	• Educadora • Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo	• Realizar observación directa en caso de que sea necesario para corroborar indicadores. • Recabar antecedentes. • Evaluar situación según indicadores de vulneración. • Citar a la familia y de manera personal notificar la sospecha de vulneración. Dejar constancia escrita y firmada de la toma de conocimiento. • Realizar registro escrito de la situación (en formato de registro sugerido DAEM). • Registrar de acuerdo a lo relatado por los involucrados, cada persona entrevistada debe firmar el documento.
3	**Adopción de medidas:** A la brevedad se debe desplegar acciones que detengan la vulneración o eviten su cronificación.	• Educadora • Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo • Educadora	• A la brevedad se debe desplegar acciones que detengan la vulneración o eviten su cronificación. • Mantener principio de confidencialidad y resguardo de dignidad de todas y cada una de las personas involucradas. • **Existencia de lesiones o quejas de dolor:** ✓ Trasladar a centro de salud más cercano de manera inmediata ✓ Se debe informar al apoderado de esta acción, sin embargo, esto no es condicionante para el traslado. ✓ La persona que acompañe al menor debe ser idealmente una figura significativa. ✓ En caso de que el centro de salud determine lesiones constitutivas de delito, realizar inmediatamente la denuncia. (puede ser realizada por centro de salud, familia o representante del establecimiento, lo cual requiere certificado médico que acredite) (Plazo legal máximo 24 hrs) ✓ En caso de no constituir delito, pero si vulneración, se sugiere acudir a redes disponibles (OPD, CESFAM, etc.)

			• **Ausencia de lesiones o quejas de dolor:** ✓ Si la sospecha está vinculada a posible delito, se debe sugerir a la familia realizar denuncia, en caso de no hacerlo, debe realizarlo el establecimiento inmediatamente. (Plazo legal máximo 24 hrs) ✓ En caso de que la vulneración no tenga características de delito, se sugiere realizar entrevista con adulto a cargo, invitar a la reflexión y mejora mediante estrategias co-construidas. En este caso se debe registrar entrevista y acuerdos. ✓ Realizar derivaciones a redes de apoyo en caso de ser necesario. (OPD, CESFAM, PPF, etc.). • **Comunicación con la familia y/o adulto significativo:** ✓ Mantener contacto permanente con la familia involucrada, realizando seguimiento de la situación. ✓ Si la vulneración es a nivel intrafamiliar, se sugiere medidas protectoras, derivación a redes comunales y denuncia. ✓ Si la vulneración es a nivel intraestablecimiento: se le debe informar a la familia, aplicar Reglamento interno, notificar al DAEM y generar medidas protectoras como alejar al adulto involucrado del menor, realizar la denuncia. ✓ Si la vulneración es atribuible a un tercero: informar a la familia, instar a la familia a realizar la denuncia, de no hacerlo, lo debe hacer el establecimiento (Plazo legal máximo 24 hrs) **Derivación a redes:** ✓ Realizar la derivación, ya sea para solicitar orientación como para solicitar ayuda directa. ✓ Compartir todos los antecedentes existentes. *Es importante señalar que la solicitud de una medida de protección (Tribunal de familia o Juzgado de letras con competencia en familia) y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo que se puede hacer ambas de manera simultánea.
4	**Plan de intervención y Seguimiento.**	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo • Educadora	• Dentro de un corto plazo (máximo 10 días), generar plan de intervención, en donde se considere acciones que puedan apoyar a los involucrados, prestando atenciones e intervenciones necesarias. Dentro de este plan de debe considerar: estudiante, familia, adulto cuidador, etc. • Todos los involucrados en el hecho deben tomar conocimiento de las acciones venideras, quedando registro de ello.

			• Dentro del plan de intervención considerar lo siguiente: • **Contacto permanente con familia y/o cuidadores:** ✓ Mantener contacto con la familia, monitorear la situación del niño y acompañar en el proceso. • **Monitoreo de asistencia y permanencia en el Establecimiento:** ✓ Implica resguardar derecho de educación ✓ Permite saber en qué condiciones está el párvulo y tomar medidas de resguardo de derechos. ✓ Facilitar contacto sistemático con la familia • **Coordinación con redes:** ✓ Mantener contacto permanente con redes a las que se ha derivado, con el fin de conocer estado de proceso y recibir orientaciones para acompañar a niño, niña y familia.
5	**Evaluación e informe final de intervención**	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo • Educadora	• Una vez completos los pasos anteriores, se debe: ✓ Generar un informe de la situación el cual debe ser remitido al DAEM, en donde se detalle la situación sucedida. ✓ Enviar copia al sostenedor (cuando corresponda). ✓ Enviar copia al Superintendencia de Educación (cuando corresponda)

N°2: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES.			
	Etapa	**Responsable**	**Acciones**
1	**Detección:** Descubrir una posible vulneración de derechos según indicadores.	Cualquier funcionario de la comunidad educativa al detectarlo puede informar.	• Quien detecta debe: ✓ Informar al Encargado de Convivencia. ✓ Informar a Inspector general ✓ Informar a Equipo Directivo. ✓ Informar a Educadora a cargo • Empatizar con la vivencia del niño o niño. • No cuestionar, no interrogar ni solicitar detalles, sólo recibir información, contener y validar su sentir. • Generar un espacio acogedor y de aceptación incondicional. • Aclarar que el niño o niña no es culpable de lo sucedido. • Evitar juicios o comentarios respecto a la situación • Cuidar acercamiento físico, pues el niño ha aprendido que el contacto físico puede producir daño. • Resguardar privacidad del niño o niña.
2	**Indagación:** Evaluar situación según indicadores de vulneración. Recabar antecedentes.	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo • Educadora	• Realizar registro completo y textual de todas las acciones realizadas y por realizar. • Realizar observación directa para corroborar indicadores. • Notificar a la familia de la sospecha de vulneración y ofrecer el apoyo correspondiente. • No se debe examinar, sólo activar adopción de medidas. • Manifestar que se ofrecerá ayuda y protección. • No se debe realizar investigación ni interrogar, ya que no es función del establecimiento, sino organismos policiales y judiciales. • Evitar que el niño o niña relate repetidas veces la historia, develación o relato. • En todo momento se debe resguardar la identidad de los involucrados.
4	**Adopción de medidas.**	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo • Educadora	• Se debe establecer contacto con la familia a la brevedad, anunciando lo sucedido sólo cuando estos se presenten físicamente en el establecimiento (Al tomar conocimiento se debe dejar registro escrito de ello, respaldado con firma). • Judicialización: Se debe realizar denuncia correspondiente a Carabineros, PDI, Fiscalía u otros, en caso de ser necesario (Plazo legal máximo 24 hrs). Esto debe ser junto con la familia. Si la familia no procede o no certifica la denuncia, el establecimiento debe asumir su responsabilidad • Realizar la derivación a la red o entidad correspondiente (OPD, COSAM, PRM, etc.) • Disponer medidas pedagógicas necesarias para el estudiante involucrado. • Mantener dentro del establecimiento un ambiente de calma, evitando especulaciones e involucramiento innecesario.

			• **Si el agresor es un adulto externo al Establecimiento:** ✓ Activar redes necesarias que aseguren la protección del estudiante involucrado. • **Si el agresor es funcionario del Establecimiento:** ✓ Emitir informe a DAEM, en donde se detalle lo sucedido y adjunte entrevistas realizadas y/u otra evidencia, con el fin de iniciar procesos administrativos necesarios. ✓ Director del establecimiento debe cautelar que mientras dure el proceso de investigación el estudiante involucrado y el funcionario indicado como agresor, deben mantenerse alejados, evitando contacto; para lo que se puede hacer cambio de funciones con el fin de proteger a ambos. • **Si el agresor es un estudiante del Establecimiento:** ✓ Considerando lo contenido en el reglamento interno, aplicar medidas formativas de acuerdo a la gradualidad de los hechos.
5	**Seguimiento**	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo • Educadora	• Dentro de un corto plazo (máximo 10 días), generar plan de intervención, en donde se considere acciones que puedan apoyar a los involucrados, prestando atenciones e intervenciones necesarias. Dentro de este plan de debe considerar: estudiante, familia, adulto cuidador, etc. • Todos los involucrados en el hecho deben tomar conocimiento de las acciones venideras, quedando registro de ello. • Dentro del plan de intervención considerar lo siguiente: • **Contacto permanente con familia y/o cuidadores:** ✓ Mantener contacto con la familia, monitorear la situación del niño y acompañar en el proceso. • **Monitoreo de asistencia y permanencia en el Establecimiento:** ✓ Implica resguardar derecho de educación ✓ Permite saber en qué condiciones está el párvulo y tomar medidas de resguardo de derechos. ✓ Facilitar contacto sistemático con la familia • **Coordinación con redes:** ✓ Mantener contacto permanente con redes a las que se ha derivado, con el fin de conocer estado de proceso y recibir orientaciones para acompañar a niño, niña y familia.
5	**Evaluación e informe final de intervención**	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo • Educadora	• Una vez completos los pasos anteriores, se debe: ✓ Generar un informe de la situación el cual debe ser remitido al DAEM, en donde se detalle la situación sucedida. ✓ Enviar copia al sostenedor (cuando corresponda). ✓ Enviar copia al Superintendencia de Educación (cuando corresponda)

N°3: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.			
	Pasos	**Responsable**	**Acciones**
1	**Detección:** Observación o recepción de información alusiva a algún episodio de violencia.	Cualquier funcionario de la comunidad educativa al detectarlo puede informar.	• Informar al Encargado de Convivencia. • Informar a Inspector general • Informar a Equipo Directivo • Este protocolo se activará exclusivamente en situaciones de violencia física o psicológica en el contexto educativo. • No se considerará conflictos personales, diferencias de opinión o situaciones que no se relacionen con el desarrollo de los niños y niñas del Establecimiento.
2	**Indagación:** Evaluar situación según indicadores de vulneración. Recabar antecedentes.	• Educadora • Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo	• Realizar registro escrito de la situación (en formato de registro sugerido DAEM). • Registrar de acuerdo a lo relatado por los involucrados, cada persona entrevistada debe firmar el documento. • En caso de que alguien se niegue a participar de este proceso, se debe constatar mediante registro.
3	**Adopción de medidas:** A la brevedad desplegar acciones que	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo	• En caso de que entre los involucrados se encuentre algún funcionario, se debe notificar a la brevedad al DAEM mediante oficio, adjuntando evidencias y registros, con el fin de conseguir algún procedimiento administrativo. • En caso de que el conflicto conlleve delito, se debe instar a los involucrados a realizar la denuncia, en caso de no hacerlo, el Establecimiento debe realizarla, adjuntando los registros correspondientes. • En caso de que el conflicto sea leve y no conlleve delito, se aplicará alguna de las siguientes medidas con el fin de resolver pacíficamente el conflicto: • **Negociación:** se ejecuta a través de dos o más partes involucradas que dialogan cara a cara, analizando la discrepancia y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia. • **Medicación:** una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema. • **Arbitraje:** Es el procedimiento con el cual se aborda el conflicto en donde un tercero, a quien se le ha atribuido con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado • • Si alguno de los involucrados se niega a participar de dichos procesos, se debe registrar en alguna bitácora del establecimiento y de igual manera notificar al DAEM. • En caso de persistir la conducta por parte del algún apoderado, se le debe sugerir cambiar de adulto responsable ante el Establecimiento, con el propósito de disminuir las opciones de reiterar el conflicto.

			• En caso de que la conducta persista por parte de un funcionario remitir información nuevamente al DAEM, junto a registros que lo avalen. • En caso de que el conflicto conlleve graves alteraciones a la sana convivencia, acompañado de lesiones físicas o psicológicas, consultar Protocolo n° 6 de Establecimientos de enseñanza básica y Media.
4	Evaluación e informe final de intervención	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo	• Una vez completos los pasos anteriores, se debe: ✓ Enviar al DAEM un informe detallado en donde se reporte lo sucedido. (adjuntar evidencia relevante). ✓ Enviar copia al sostenedor (cuando corresponda). ✓ Enviar copia a DEPROE (cuando corresponda). ✓ Enviar copia al Superintendencia de Educación (cuando corresponda).

N°4: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR			
	Etapa	**Responsable**	**Acciones**
1	Detección.	• Cualquier integrante de la comunidad escolar al detectarlo debe informar.	• Informar al Encargado de Convivencia. • Informar a Inspector general. • Informar a Equipo Directivo. • Informar al Encargado de Primeros Auxilios.
2	Registro.	• Educadora • Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo • Encargado de Primeros Auxilios	• Realizar registro escrito de la situación (en formato de registro sugerido DAEM). • Registrar de acuerdo a lo relatado por los involucrados, cada persona entrevistada debe firmar el documento.
3	Indagación	• Educadora • Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo • Encargado de Primeros Auxilios	• Contener al estudiante accidentado, validando su dolor y asegurando atención y ayuda. • Evaluar la situación, manteniendo siempre una actitud preventiva. • Determinar si se trata de un accidente leve que requiere sólo supervisión de un adulto durante la jornada o se trata de un accidente asociado a dolores fuertes y persistentes además de lesiones que requieran asistencia médica.
4	Adopción de medidas.	• Educadora • Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo • Encargado de Primeros Auxilios	• Informar a la familia a la brevedad independiente de la gravedad del accidente. (al presentarse al establecimiento debe firmar algún registro donde se evidencie la toma de conocimiento). • **Accidente Leve:** ✓ En caso de no requerir asistencia médica, el apoderado determinará si el estudiante continúa en la jornada escolar o es retirado para reposar en su domicilio. ✓ Independiente de la decisión debe quedar registro del contacto con el apoderado (día, hora, decisión del adulto responsable, quien comunica desde establecimiento). • **Accidente Grave:** ✓ Si se requiere traslado a Centro asistencial, los funcionarios responsables deben facilitar DIAE (3 copias: escuela, familia y centro de salud), siendo este documento responsabilidad de quien acompaña al estudiante.

			✓ En caso de existir lesiones o síntomas que requieran asistencia médica, solicitar al apoderado acercarse al establecimiento para efectuar el traslado a un centro asistencial. ✓ En el caso de que el apoderado no pudiese asumir el traslado, alguno de los actores responsables del establecimiento, debe solicitar un vehículo de emergencia para efectuar el traslado al Hospital de Arauco. (Si no se puede acceder a vehículo de emergencia, efectuar el traslado en un taxi). ✓ Frente a la situación anterior, el funcionario debe permanecer en el Hospital junto al estudiante hasta que lleguen los padres y/o cuidadores y puedan asumir la responsabilidad de la situación. ✓ Si el accidente reviste especial gravedad y un peligro inminente para el estudiante, se debe solicitar ambulancia, de lo contrario trasladar en taxi y/o como última instancia un vehículo de funcionario, apelando sólo al riesgo vital de la situación.
5	Seguimiento.	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo • Encargado de Primeros Auxilios.	• Archivar en establecimiento el certificado de la declaración individual de accidente escolar firmado por el centro de salud. • Mantener contacto con la familia con el fin de estar informado respecto al estado de salud del estudiante. • Cautelar la asistencia posterior y reincorporación del estudiante tras el accidente sufrido. • En caso de tratarse de un accidente grave Informar al DAEM respecto a lo sucedido y acciones desplegadas.

N°5: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTE ESCOLAR DE TRAYECTO			
	Etapa	**Responsable**	**Acciones**
1	Detección.	• Cualquier integrante de la comunidad escolar al detectarlo debe informar.	• Si la detección la realiza un tercero debe comunicarse con el apoderado quien asume el traslado del estudiante a un centro asistencial y las acciones siguientes. • Si quien detecta es el apoderado, debe responsabilizarse del traslado del estudiante al centro asistencial. • Si el estudiante tras el accidente logra llegar a su Establecimiento, es la unidad educativa quien debe desplegar las siguientes acciones.
2	Adopción de medidas.	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo • Encargado de Primeros Auxilios. • Apoderado	• **En caso de que el traslado al centro asistencial sea realizado por el apoderado**, considerar lo siguiente: ✓ El apoderado tiene 24 hrs para notificar al establecimiento lo sucedido. ✓ La unidad educativa tras enterarse de lo sucedido debe facilitar DIAE al apoderado, quien es responsable de llevarlo al centro asistencial y activar el seguro correspondiente. ✓ DIAE será entregado desde Unidad Educativa siempre y cuando el apoderado demuestre a través del comprobante de atención médica, que el estudiante fue atendido en el centro asistencial, de lo contrario el Establecimiento no asume el accidente como accidente de trayecto escolar. ✓ En caso de que se entregue DIAE al apoderado para llevar a centro asistencial, el establecimiento debe respaldar dicha entrega mediante firma y toma de conocimiento.
		• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo • Encargado de • Primeros Auxilios. • Apoderado	• **En caso de que el estudiante asista a establecimiento tras accidente**, considerar lo siguiente: ✓ Informar a la familia a la brevedad independiente de la gravedad del accidente. (al presentarse al establecimiento debe firmar algún registro donde se evidencie la toma de conocimiento).

			✓ En caso de no requerir asistencia médica, el apoderado determinará si el estudiante continúa en la jornada escolar o es retirado para reposar en su domicilio. ✓ Independiente de la decisión debe quedar registro del contacto con el apoderado (día, hora, decisión del adulto responsable, quien comunica desde establecimiento). ✓ En caso de existir lesiones o síntomas que requieran asistencia médica, solicitar al apoderado acercarse al establecimiento para efectuar el traslado a un centro asistencial. ✓ En caso de que el apoderado asista al establecimiento y se responsabilice del traslado, analizar el punto anterior ("En caso de que el traslado al centro asistencial sea realizado por el apoderado") ✓ En el caso de que el apoderado no pudiese asumir el traslado, alguno de los actores responsables del establecimiento, debe solicitar un vehículo de emergencia para efectuar el traslado al Hospital de Arauco. (Si no se puede acceder a vehículo de emergencia, efectuar el traslado en un taxi). ✓ Frente a la situación anterior, el funcionario debe permanecer en el Hospital junto al estudiante hasta que lleguen los padres y/o cuidadores y puedan asumir la responsabilidad de la situación.
3	Seguimiento.	• Encargado de Convivencia. • Equipo Directivo • Encargado de Primeros Auxilios.	• Archivar en establecimiento el certificado de la declaración individual de accidente escolar firmado por el centro de salud. • Mantener contacto con la familia con el fin de estar informado respecto al estado de salud del estudiante. • Cautelar la asistencia posterior y reincorporación del estudiante tras el accidente sufrido. • En caso de tratarse de un accidente grave Informar al DAEM respecto a lo sucedido y acciones desplegadas.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE) ESCUELA EDELMIRA VERGARA QUIÑONES 2019.

INDICE

Portada	Página 1
Índice	Página 2-3
Introducción	Página 4
Objetivo del Plan	Página 5
Definiciones	Página 6 - 8
Información General del Establecimiento	Página 9 - 10
Metodología AIDEP	Página 11 - 12
Metodología ACCEDER	Página 13 -14
Comité de Seguridad del Establecimiento (CSE)	Página 15
¿Quienes Integran el Comité de Seguridad Escolar?	Página 16
Misión y Responsabilidad del Comité de Seguridad Escolar	Página 17
Organigrama	Página 18
Funciones y Responsabilidades de los Integrantes del Comité	Página 19 - 21
Procedimiento General de Evacuación	Página 22
Medidas Preventivas Generales en Caso de Emergencia	Página 23
Procedimiento en Caso de Incendio	Página 24
Procedimiento en Caso de Sismo o Terremoto	Página 25
Procedimiento por Alerta de Tsunami	Página 26
Procedimiento en Caso de Artefacto Explosivo	Página 27
Procedimiento en Caso de Accidente Escolar y/o Laboral	Página 28
Procedimiento en Caso de Fuga de Gas	Página 29
Procedimiento en Caso de Intoxicación	Página 30 - 31
Procedimiento en Caso de Ingreso de Personal no Autorizado	Página 32
Procedimiento en Caso de Pérdida de Niño (a)	Página 33
Procedimiento en Caso de Temporal de Lluvia o Viento	Página 34
Procedimiento en Caso de Inundaciones	Página 35
Procedimiento en Caso de Vandalismo y Protesta	Página 36
Procedimiento en Caso de Asalto o Robo	Página 37
Recomendaciones Rol de Padres y Apoderados en Caso de Emergencia	Página 38
Vías de Evacuación y Zonas de Seguridad en Caso de Emergencia	Página 39
Infraestructura del Plan de Emergencia	Página 40
Plano de evacuación	Página 41
Ficha de Evaluación de Riesgos	Página 42
Anexos	Página 43
Anexo 1 Nomina del comité de seguridad	Página 44
Anexo 2 Nomina de grupo de emergencia	Página 45 - 46
Anexo 3 Teléfonos de Emergencia	Página 47
Anexo 4 Ficha de Riesgos Destacados	Página 48
Bibliografía	Página 49

INTRODUCCIÓN

La seguridad es responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa y se educa con el tiempo, por lo tanto, es determinante incorporar conocimiento de prevención que puedan ser utilizados para hechos catastróficos de la naturaleza o gestión humana.

La difusión oportuna y constante del plan de seguridad escolar en los establecimientos, permitirá evitar o disminuir riesgos de mayor consideración al presentarse una situación de emergencia.

Este nuevo plan de seguridad escolar tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad escolar del establecimiento.

Este plan deberá:

- Estar basado en la realidad de los riesgos en la unidad educativa y su entorno.
- Tener prioridad a la mayor importancia de esos riesgos.
- Consultar recursos para esas prioridades.
- Ser entrenado periódicamente, revisando su efectividad, corrigiéndose o actualizándose regularmente.
- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención en caso de emergencia.
- Dar mayor importancia a la prevención.

Antecedentes Generales.

La escuela Edelmira Vergara Quiñones está ubicada en calle Cochrane s/n, en una planicie bastante extensa, aledaña a cuatro poblaciones de la comuna. Distante aproximadamente a un kilómetro de la playa y colindante con un cerro de propiedad forestal.

El edificio está construido de hormigón, con una estructura metálica que cuenta con dos plantas.

Nuestra matricula es de 460 alumnos aproximadamente, 70 adultos: personal, directivo, docentes, administrativos y asistentes de la educación.

OBJETIVOS DEL PLAN

- Dar a conocer a la comunidad educativa del establecimiento educacional en qué consiste el plan de seguridad escolar.

- Dar a conocer las respuestas del establecimiento educacional frente a una emergencia no deseada.

- Proporcionar a la comunidad un ambiente seguro dentro del establecimiento educacional.

- Generar a la comunidad escolar un hábito de auto-protección teniendo una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

- Proporcionar a los escolares un ambiente de seguridad integral mientras cumpla con sus actividades formativas.

- Evacuar en forma rápida y oportuna a las personas que se encuentren al interior del edificio minimizando las lesiones que puedan sufrir frente a una situación de emergencia.

- Minimizar las pérdidas económicas actuando en forma eficaz sobre el agente que provoca el daño.

DEFINICIONES

1. **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.

2. **Alerta:** Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Tiene por finalidad activar las medidas preventivas para estar preparados ante esa situación.

3. **Amago de Incendio:** Fuego descubierto y apagado a tiempo.

4. **Amenaza:** Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana.

5. **Comunicación:** Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo en común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío si no de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.

6. **Coordinación:** Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

7. **Cronograma:** Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.

8. **Daño:** Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

9. **Desastre:** Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.

10. **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.

11. **Emergencias:** Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

12. **Evacuación:** Procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo a los integrantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad frente a una situación de emergencia real o simulada.

13. **Explosión:** Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación química o física.

14. **Extintores de Incendios:** 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.

15. **Líder:** Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.

16. **Plan:** Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

17. **Prevención:** Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

18. **Simulacro:** Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real, permite probar la planificación.

19. **Red Húmeda:** Es un sistema de cañerías auto alimentadas cuya función es la primera intervención en caso de incendio. La red húmeda consta de una manguera con un pitón de distintos tipos en el extremo. Al abrir la llave de paso, el agua llega hasta el pitón. La red húmeda debe conectarse al sistema de distribución de agua del edificio, no a la red de incendio.

20. **Red Seca:** Sistema de cañería sin agua de uso exclusivo de bomberos. Las redes secas deben tener en el primer piso del edificio, o fuera de este, o en los accesos principales en los condominios de edificios, una conexión. En cada uno de los pisos debería existir una terminal de esta misma red seca con la llave de paso.

21. **Luces de Emergencias:** Son dispositivos de iluminación respaldados por una batería que tienen por objeto asegurar, en caso de fallo de la alimentación del alumbrado normal, la iluminación en los locales y accesos hasta las salidas, para una eventual evacuación del público o iluminar otros puntos que se requieran.

INFORMACION GENERAL

Escuela Edelmira Vergara Quiñones	
Nivel de educación	☒ Educación Pre-Básica ☒ Educación Básica. ☐ Educación Media.
Dirección	Cochrane S/N
Comuna / Región	Arauco – Octava Región
Nº de pisos	2
Nº de Subterráneos	0
Superficies construidas en m2	2592
Capacidad máxima de ocupación	2592

Generalidades	El edificio está construido de hormigón, con una estructura metálica que cuenta con dos plantas.

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

CANTIDAD DE TRABAJADORES	**DE 57 Mujeres 13 Hombres**
CANTIDAD DE ALUMNOS	

Curso	***A***	***B***
Pre-kínder	32	
Kínder	33	
1°basico	34	33
2°basico	30	28
3°basico	36	36
4°basico	33	31
5°basico	35	
6°basico	22	22
7°basico	27	27
8°basico	20	26

PERSONAL EXTERNO	5 Casino

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIA

CANTIDAD DE EXTINTORES	**8**					
GABINETE RED HUMEDA	●	SI	○	NO	6	Cantidad
RED SECA	○	SI	●	NO		
RED INERTE	○	SI	●	NO		
ILUMINACION DE EMERGENCIA	●	SI	○	NO		
ALTO PARLANTES / MEGAFONO	●	SI	○	NO		
PULSADORES DE EMERGENCIA	○	SI	●	NO		Cantidad
DETECTORES DE HUMO	○	SI	●	NO		Cantidad

METODOLOGIA AIDEP

La metodología AIDEP es recopilar información que quedara en un mapa, plano o cartográfico muy sencilla con simbología conocida y reconocible para todos.

A Análisis Histórico ¿Qué nos ha pasado?
I Investigación en Terreno ¿Dónde están los riesgos y recursos?
D Discusión de prioridades
E Elaboración del mapa
P Plan específico de la comunidad educativa

A - Análisis Histórico

¿Qué nos ha pasado?

Se debe recopilar toda información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, bienes o medio ambiente del establecimiento o su entorno.

I - Investigación en Terreno

¿Dónde y cómo podría pasar?

Se debe revisar en terreno cada espacio del establecimiento y el entorno para verificar si permanecen o no las condiciones de riesgo que el análisis histórico detecto, y ver si existen nuevas condiciones de riesgos.

D – Discusión y Análisis de los Riesgos y Recursos Destacados

En esta etapa el comité con todos sus integrantes incluidos los representantes de las entidades como carabineros, bomberos, salud y otros organismos que lo compongan se reúnen para discutir y analizar los riesgos y recursos que se encuentren y darle su dedicación o tiempo designado ya sea el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad que se presente.

E – Elaboración del Mapa

Terminado el análisis y la discusión con sus respectivas conclusiones se debe elaborar el mapa este debe ser en un croquis o mapa muy sencillo utilizando una simbología conocida por todos este debe ser instalado en un lugar visible del establecimiento para que toda la comunidad tenga acceso a esta información

P – Plan Específico de la Comunidad Educativa

En este paso se reúnen ordenada y organizadamente todas y cada una de los elementos, acciones, ideas, programas, etc. Que se estimen necesarios para el reforzamiento de la seguridad escolar en su establecimiento y en el entorno.

METODOLOGIA ACCEDER

- **Alerta y alarma**

La alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento.
La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa implementar las ejecuciones para acciones de respuesta.

- **Comunicación e información**

La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje.

- **Coordinación**

Es el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia.

- **Evaluación (Primaria)**

Plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia, constituye una labor destinada a saber qué consecuencias tubo el problema. ¿Qué paso? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

- **Decisiones**

De acuerdo a los daños y las respectivas necesidades evaluadas, el Comité de Seguridad tomara las decisiones de atención a personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladas a personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades, coordinación con autoridades de educación superior, reinicio o suspensión de clases dadas las condiciones.

- **Evaluación (secundaria)**

La segunda evaluación tiene como finalidad, contar con antecedentes más acabados del problema que afectó o está afectando a la unidad educativa. Precisar una vez más los antecedentes recopilados durante la emergencia o después de ocurrida esta.

Dependerá de la magnitud de la emergencia e incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños en infraestructura y su entorno; el ánimo de la comunidad escolar; estado del sistema de comunicaciones y transporte, etc.

- **Readecuación del plan**

Esta fase a cargo del comité de seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores y mejorar lo obrado.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

- Es responsabilidad del director (a) conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del Establecimiento.
- Informar a la comunidad escolar.
- Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
- Incentivar entre el profesorado el plan.
- Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
- Informar a los alumnos.
- Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
- Efectuar ceremonias constitutivas.

QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director y representantes de la dirección del colegio.
- Representantes del profesorado.
- Representantes de los alumnos superiores (representantes del centro de alumnos si existiese)
- Representantes del organismo de protección (carabineros, bomberos y salud) o contar con unidades en el mismo establecimiento (cruz roja, Defensa Civil, Scouts)
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados
- Representantes del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

MISION Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, mejor calidad de vida.

Una vez conformado el comité de seguridad escolar (anexo 2, nomina Comité de Seguridad Escolar) la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habitual. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, redes sociales, email, etc.)

Sus responsabilidades son:

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros existentes en el interior del establecimiento y en el entorno o área en que se sitúa.

- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento educacional.

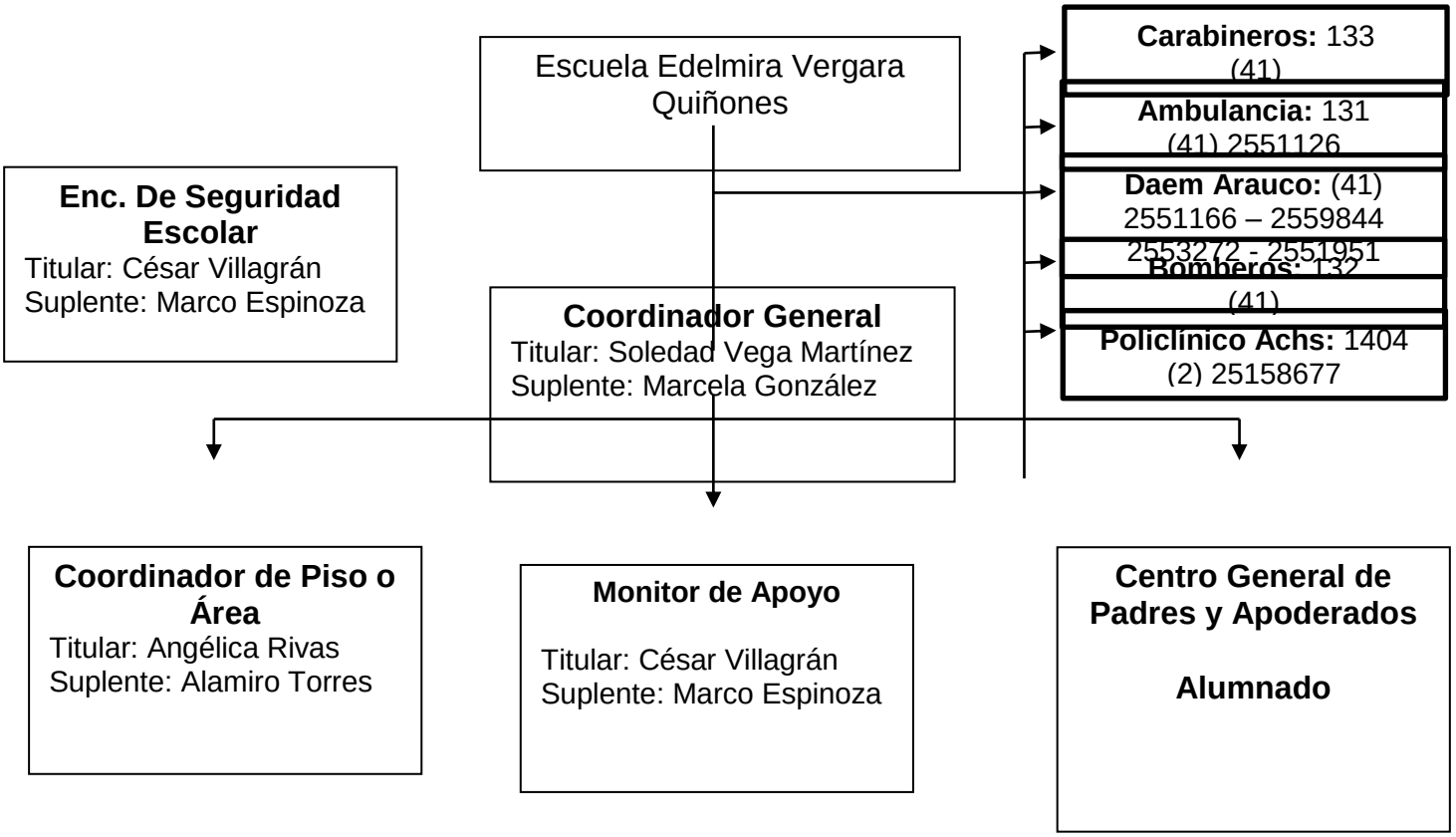
- El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia que se encargara de la evacuación en el caso de alguna emergencia.

- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.

- Invitar a reunión periódicas del trabajo.

- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

ORGANIGRAMA



CUALES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- **Director**

Es responsable principal de toda la comunidad educativa debe apoyar al comité

Titular	Soledad Vega Martínez
Suplente	Marcela González

en todas sus acciones.

- **Coordinador de Seguridad Escolar**

Deberá lograr que los integrantes actúen en pleno acuerdo, para lograr al máximo las potencialidades y los recursos, también deberá velar que se mantenga la comunicación como son las reuniones periódicas y mantener al día la documentación.

Titular	Soledad Vega
Suplente	Marcela Gonzalez

- **Representantes del Profesorado, Padres y Apoderados Paradocentes**

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la comunidad educativa cumplir con todas las acciones o tareas que el comité les asigne proyectando la labor general del establecimiento en temas de seguridad escolar.

Profesorado	
Titular	María Ester Espejo
Suplente	Lorena Candía
Apoderado	
Titular	Maritza Portiño
Suplente	Cora Alarcón
Paradocente	
Titular	Patricia Lagos
Suplente	Umaldina Del Rio

- **Representantes de Otros Organismos**

Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc. Tanto del establecimiento o del sector deben ser invitados a formar parte del comité para su aporte técnico dentro del comité.

Bomberos	Alan Muños
Carabineros	Carol Salazar

- **Grupo de Emergencia**

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad del establecimiento con fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan de evacuación en caso de emergencia (anexo 3 nomina grupo de emergencia)

Coordinador General de Emergencia	Soledad Vega
Cargo	Directora
Fono	984152159
Reemplazo Coordinador General de Emergencia	Marcela González
Cargo	Jefa UTP
Fono	978091689

- **Coordinador General**

Autoridad máxima encargada en el momento de la emergencia responsable del control y de la evacuación del recinto. Para que cumpla con las siguientes funciones y atribuciones:

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Liderar toda la situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y el Organismo Administrador ACHS, la ejecución de capacitaciones dirigida a los grupos de emergencias.
- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencia (mínimo uno por semestre)
- Revisar y actualizar si fuera necesario el plan de emergencia en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar.
- Gestionar el nombre de los integrantes del grupo de emergencia.

Titular	Soledad Vega
Suplente	Marcela González

- **Coordinador de Piso o Área**

Es el Encargado de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área designados y también debe informar al Coordinador General.

- Liderar la evacuación del piso o área.
- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar de los simulacros de emergencias de forma activa.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencia
- Revisar el funcionamiento de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta
- Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área
- Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área en caso de emergencia.

Titular	Angélica Rivas
Suplente	Patricia Lagos

- **Monitor de Apoyo**

El monitor debe ser quién se encuentre a cargo de un grupo de alumnos dentro del establecimiento o en el caso de oficina cualquier funcionario del establecimiento ya que este debe guiar al grupo en caso de emergencia.

- Guiar al grupo a la zona de seguridad
- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar de los simulacros de emergencia en forma activa.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

Titular	César Villagrán
Suplente	Marco Espinoza

- **Sección de Vigilancia o Portería**

- Conocer y comprender cabalmente el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar de forma activa de los simulacros de emergencia
- Restringir el acceso de personas y vehículos, con excepción (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- Colaborar en mantener el área de emergencia despejada.

Titular	Danys Concha
Suplente	Luis Torres

MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES EN CASO DE EMERGENCIA

- Reconocer el tipo de construcción y riesgos asociado, tanto internos como externos, determinando las zonas de seguridad internas, que se situarán en el centro de cada sala con su demarcación correspondiente. (si fuese el caso)
- Determinar y señalizar las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad internas y externas.
- El plan de preparación y respuesta ante Emergencias debe ser presentado y analizado por los funcionarios del establecimiento.
- Se deben programar simulacros de evacuación: en primera instancia, serán programados y coordinados con personal y redes de apoyo para, posteriormente, realizar simulacros sin aviso. Al término de cada ejercicio el simulacro deberá ser registrado y evaluado en sus planillas correspondientes en sala y oficina, para subsanar deficiencias encontradas y analizadas.
- Se debe publicar en diarios murales de salas y patios techados, además de oficinas y salas de clases el plano correspondiente, con las zonas de seguridad y las vías de evacuación correspondiente a la sala del establecimiento educacional.
- Se debe corregir de inmediato toda condición de riesgo que obstruya o dificulte el desplazamiento por las vías de evacuación. Determinar peligros en el mobiliario existente, en los adornos, tubos fluorescentes, lámparas, almacenamientos de objetos pesados, vidrios, cables eléctricos, tabiques, murallas débiles, entre otras. Anclar todos los muebles a las paredes.
- Mantener sin seguro las puertas todas las mañanas antes de iniciar la jornada. En las tardes la persona que realiza aseo, será la encargada de cerrar puertas y ventanas, con el fin de resguardar el establecimiento educacional.
- Determinar los sistemas de comunicación entre Coordinador General y Líderes de Evacuación y el sistema de alarma a utilizar en las diferentes emergencias que puedan existir.
- Identificar las llaves de corte manual del suministro eléctrico y de paso de gas, además de mantener actualizados los números telefónicos de redes de apoyo en caso de emergencias.
- Conocer la ubicación de extintores y red húmeda (si existiese) dentro del establecimiento, además de encontrarse capacitados para el uso de estos equipos. Adicionalmente se deberá conocer la ubicación de los cilindros de

gas licuados y/o cualquier otro sector donde se almacenen productos inflamables o explosivos.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACION

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACION:

- Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararan para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- Conservar y promover la calma.
- Todos los integrantes pertenecientes al establecimiento educacional, deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias, y si es necesario avance agachados.
- Evite llevar objetos en sus manos
- Una vez en la zona de seguridad permanezca, a 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.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Se descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Hacer de uso del sistema de alarma para dar aviso de la situación a los demás funcionarios del establecimiento. Conservando la calma.
- Si el fuego es considerado de magnitud menor, apáguelo utilizando extintores o redes húmedas. Si el fuego está declarado no trate de apagarlo. El Coordinador General deberá gestionar la evacuación de los alumnos y trabajadores del establecimiento, siguiendo las vías de evacuación establecidas previamente en el plan de emergencia.
- El Encargado de Comunicación de Entidades Externas deberá coordinar que se dé aviso a bomberos de acuerdo a los números de teléfonos dentro del plan de emergencia.
- Se deberán mantener, en la medida de lo posible puertas y ventanas cerradas, con el fin de impedir la propagación del fuego.
- La persona designada será la encargada de abrir las puertas del establecimiento inmediatamente después de la alarma, y luego deberán proceder al corte de energía eléctrica.
- El Encargado (a) de Primeros Auxilios deberá estar atenta a cualquier accidente o lesión que se presente durante la emergencia acudiendo a prestar la ayuda necesaria.
- Los Líderes de Evacuación deberán hacer cargo de su grupo correspondiente, desde el principio y durante la evacuación, procediendo a calmar y guiar a los estudiantes y/u otras personas externas que se encuentren dentro del establecimiento en ese momento, a la zona de seguridad, siempre contabilizando al estudiante según su asistencia.

DESPUES DE LA EMERGENCIA:

- Pasar lista de asistencia con la finalidad de tener un registro de estudiantes evacuados y presentes, en dicha situación.
- Evaluar y garantizar estado de salud físico del alumno (a).
- Despachar a estudiantes registrando quién hace retiro de él o ella, asegurando entrega correcta del alumno (a) a personas autorizadas.
- Evaluar la situación en salas, y en general en el establecimiento. En caso de incendio mayor seguir instrucciones de bomberos.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Mantener la calma y tranquilidad, transmitiéndosela a los estudiantes y/o personal externo que se encuentre en el establecimiento.
- Ubíquese en zona de seguridad interna de la sala, conteniendo y guiando a los alumnos (as) y/o personal externo que se encuentre en el establecimiento.
- Mantenerse alejados de muebles, ventanas, lámparas, equipos fluorescentes y otros elementos que puedan caer, volcarse o desprenderse.
- Abrir puertas de evacuación y sacar lista de asistencia. No salir de la sala en caso de alarma mayor. El mayor peligro se presenta al salir corriendo. Estar atentas al tipo de alarma en caso de que sea necesario realizar evacuación a zona de seguridad externa.

DESPUES DE LA EMERGENCIA:

- La Encargada de Servicios Generales procederá inmediatamente a cortar los suministros de gas, electricidad, y agua. **NO** encender fósforos, ni conectar equipos a toma corriente. Puede haber escape de gas u otro combustible
- Evacuar todas las salas en una fila, siguiendo la señal hasta la zona de seguridad establecida.
- Se deberá verificar que no quede ningún alumno (a) en el interior del recinto, contando con el registro de asistencia y panorama de grupo. En caso de que sea necesario se deberá inspeccionar salas de clases con el fin de corroborar la evacuación de las totalidades de los alumnos (as) presentes.
- No camine por sectores en donde haya vidrios rotos o cables eléctricos colgando, ni toque objetos metálicos que pueden estar en contacto con ellos.
- No difunda rumores, pueden causar pánico. Infunda calma y confianza.
- Se deberá controlar que todo personal y alumnos (as) esté presente y en buenas condiciones físicas.
- El Coordinador de Emergencia procederá a revisar las dependencias del establecimiento, tanto en sus aspectos estructurales como de instalaciones, verificando y analizando el reinicio de las actividades.
- De no observarse daños, la persona responsable de los servicios eléctricos, agua y gas (personal idóneo autorizado) deberá reponer gradualmente estos, observando cuidadosamente si está en presencia de alguna fuga.

PROCEDIMIENTO POR ALERTA DE TSUNAMI

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Mantener la calma y seguir todas las instrucciones que entreguen las autoridades (recuerde que se puede decretar alerta de tsunami por un sismo que ocurre en otro lugar, no necesariamente perceptible en el establecimiento).
- Si el sismo ocurrido es tan fuerte como para no mantenerse de pie, el Coordinador General deberá coordinar la evacuación de manera preventiva hacia la zona de seguridad en altura, sin necesidad de esperar aviso de las autoridades.

DESPUES DE LA EMERGENCIA:

- Evacuar a los alumnos (as) ordenadamente por cursos, guiándolos hacia la zona de evacuación correspondiente.
- Una vez que se llega a la Zona de Seguridad en altura se debe esperar y despachar a los alumnos (as), registrando quién hace retiro de él o ella, asegurando entrega correcta de los niños solamente a personas autorizadas.
- Una vez pasada la emergencia se esperará el comunicado oficial que informe el levantamiento de la alarma. **NO** vuelva a los lugares potencialmente amenazados sólo hasta que la autoridad competente indique que el peligro ha terminado.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Mantener permanente restricción de acceso de personal no autorizado al establecimiento.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Si un funcionario encuentra un objeto sospechoso dentro del edificio o en su perímetro, no debe tocarlo; sólo debe informar inmediatamente al Coordinador de Emergencia, quien se deberá contactar con Carabineros de acuerdo a los números de contacto establecidos en el Plan de Integral de Seguridad Escolar.
- Mantenga alejado a los alumnos (as) y a los trabajadores del lugar donde se encuentra el artefacto sospechoso. Espere instrucciones del líder de evacuación, quien, de acuerdo a instrucciones del Coordinador General dispondrá la evacuación hacia la Zona de Seguridad.
- Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro del edificio o en el perímetro de éste, debe intentar obtener datos adicionales e informar inmediatamente al Coordinador General.
- Se debe considerar que los funcionarios y alumnos no deben tocar nada a su paso. Ninguna persona debe portar celular y si lo hace deberá apagarlo, recuerde que en ocasiones las bombas pueden ser activadas a través de teléfonos.

DESPUES DE LA EMERGENCIA:

- Mantenerse en la Zona de Seguridad a la espera de nuevas instrucciones por parte de Carabineros y/o Coordinador (a) General.
- Si Carabineros determina que el artefacto sospechoso no corresponde a un artefacto explosivo y luego de haberlo retirado del establecimiento, puede continuar con las actividades normales.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR Y/O LABORAL

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Mantener un botiquín de primeros auxilios en condiciones óptimas y vigencia de los elementos. No se deben incluir medicamentos en el botiquín ya que pueden provocar intoxicaciones. Los (as) funcionarios (as) deben estar capacitados para realizar los primeros auxilios en caso de algún accidente.
- No deben haber objetos al alcance de los alumnos (as) que puedan provocar algún accidente. Además, se debe mantener el orden en salas y patio.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Avisar al Coordinador (a) General ante cualquier accidente, quien evaluará al accidentado en conjunto con Encargada (o) de Primeros Auxilios.
- Evaluar de acuerdo a las técnicas de primeros auxilios (dificultad respiratoria, pérdida de conocimiento, etc.)
- Si el accidente es leve se deben entregar los primeros auxilios y tranquilizar al accidentado.
- Si el accidente es grave (fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida del conocimiento) se deberá trasladar al accidentado de forma inmediata al centro asistencial (servicio de urgencia) más cercano. Si existe riesgo inminente para el accidentado se deberá solicitar ambulancia. Si no es posible contactar la ambulancia se solicitará apoyo de Bomberos.

DESPUES DE LA EMERGENCIA:

- En todos los casos de accidentes de alumnos (as) se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que en lo posible pueda concurrir al servicio médico.
- En todos los casos se debe realizar un informe de lo ocurrido indicando como mínimo las posibles causas, las medidas preventivas, individualización del accidentado y un relato de lo acaecido. El informe debe ser enviado al DAEM y guardar un registro del mismo en el establecimiento.
- En el caso de los alumnos, los accidentes catalogados como graves por el Servicio de Salud deben informarse en forma inmediata (teléfono o fax) a la dirección regional respectiva, señalando como mínimo lo siguiente: Nombre del alumno, sexo, edad, diagnóstico médico, código del establecimiento educacional al que pertenece, hospital o servicio donde fue atendido, acciones con la familia y observaciones relevantes.
- En caso de accidentes de funcionarios calificados como graves por la Circular 2345 del MINSAL (pérdida de conocimiento, caída de más de dos metros de altura, que sea necesario realizar rescate, perdida de alguna parte del cuerpo, muerte) se deberá dar aviso de inmediato al DAEM en paralelo a

todos los procesos de atención de emergencia que se deben entregar a la persona accidentada.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- El recinto en donde se utilice el gas debe tener ventilación adecuada al tipo de gas que se utiliza. Se debe también conocer la ubicación de los cilindros de gas licuado.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice el gas licuado debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave de paso.
- Verificar que los cilindros de gas licuado siempre deberán permanecer protegidos de la intemperie, de manera de evitar corrosión o desgaste del material.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- El personal asignado cortará el suministro de gas licuado. Se negará el acceso al personal no calificado a la zona afectada.
- Interrumpa de inmediato actividades, detener equipos de trabajo y corte fuente de energía desde el exterior de la zona afectada. Apague cualquier artefacto que funcione con gas licuado o con fuego que pueda estar encendido, como por ejemplo estufa, cocina, calefón, etc. No utilice el extractor de la campana para ventilar, puesto que si se enciende, puede generar una chispa, la que podría generar una explosión.
- Evacue rápidamente, sin correr y en silencio, a todos los alumnos y funcionarios (as) hacia la zona de seguridad previamente establecida en el plan de emergencia y permanezca en su lugar hasta que la emergencia se encuentre controlada. Se debe verificar que todos los alumnos y funcionarios se encuentren en la zona de seguridad designada.
- Abra ventanas y puertas para ventilar el lugar afectado. Al liberarse el gas licuado en un espacio cerrado o con poca ventilación, éste se acumulará en las partes bajas desplazándose al aire (oxigeno), por lo que afecta directamente a los alumnos (as) o funcionarios (as), de baja estatura, debido que ellos serían los primeros en inhalar este gas.
- No olvidar que el olor que emana del gas licuado produce habituación en el sistema olfativo, por lo que si después de un rato no siente olor, no significa que ya no exista una fuga o acumulación de gas.
- No utilice fósforos para detectar fugas, hágalo con una solución de agua con jabón, aplicándola donde posiblemente se cree podría estar la fuga. Así el escape de gas producirá burbujas fácilmente detectables. En caso de hallar

una fuga, cierre la llave de paso del gas y recurra a una persona autorizada para su reparación.

DESPUES DE LA EMERGENCIA:

- Los alumnos y funcionarios (as) deberán mantenerse en la zona de seguridad hasta recibir nuevas instrucciones.
- Garantizar estado de salud del alumno y alumna, tranquilizarlos en caso de que se muestren asustados.
- Evaluar la situación antes de retornar al establecimiento educacional.
- Despachar a alumnos registrando quien hace retiro de él o ella, asegurando entrega correcta de alumnos personas autorizadas.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INTOXICACION

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Educar a los niños explicándoles los potenciales peligros de los elementos tóxicos, los elementos que les pueden provocar accidentes y las consecuencias de los mismos.
- Lavarse las manos antes de cada comida, luego de ir al baño, luego de manipular elementos químicos o de desechos.
- Dejar los productos del aseo en un lugar que resulte de difícil acceso para los alumnos, bajo llave, identificados correctamente e idealmente en sus envases originales. No utilizar envases de bebidas o alimentos para almacenar químicos o elementos tóxicos.
- Verificar el buen estado de alimentos, la conservación y la correcta manipulación de los mismos.
- Solicitar a madres, padres y/o apoderados información respecto a si sus hijos son alérgicos, a través de un certificado médico. Además, solicitar a los apoderados que si sus hijos (as) han manifestado algún signo de intoxicación en el hogar comuniquen oportunamente al establecimiento.
- Mantener un buen aseo en las áreas de trabajo, removiendo muebles y cuadros para evitar la acumulación de polvo o la presencia de nidos de insectos o arácnidos.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Detectar los síntomas de una intoxicación, como vómitos, náuseas, dificultad para respirar, somnolencia, erosiones en la piel, entre otros. Avisar al Coordinador General y al Encargado (a) de Primeros Auxilios quienes evaluarán el estado del accidentado.
- Trasladar al accidentado en forma inmediata al centro de asistencial (servicio de urgencia) más cercano. Es importante identificar de la manera más pronta posible la fuente de intoxicación, (si fuese por la ingesta de productos como medicamentos, de limpieza e higiene, alimentos en mal estado, entre otros).
- Si se produce tardanza en el traslado de accidentado se puede solicitar orientación médica al CITUC (Centro de Información Toxicológica de la Universidad Católica) de acuerdo al número indicado en el presente Plan de Emergencia.

DESPUES DE LA EMERGENCIA:

- En todos los casos de accidentes de alumnos se debe dar aviso a la familia en forma inmediata, para que en lo posible pueda concurrir al servicio médico.
- En todos los casos se debe realizar un informe de lo ocurrido indicando como mínimo las posibles causas, las medidas preventivas, individualización del accidentado y un relato de lo acaecido. El informe debe ser enviado al DAEM y guardar un registro del mismo en el establecimiento.
- En caso de los alumnos, los accidentes catalogados como graves por el servicio de salud deben informase en forma inmediata (teléfono o fax) a la dirección regional respectiva, señalando como mínimo lo siguiente: Nombre del párvulo, sexo, edad, diagnóstico médico, código del jardín al que pertenece, hospital o servicio donde fue atendido, acciones con la familia y observaciones relevantes.
- En el caso de accidentes de funcionarios calificados como graves por la Circular 2345 del MINSAL (pérdida de conocimiento, caída de más de dos metros de altura, que sea necesario realizar recate, perdida de alguna parte del cuerpo, muerte) se debe dar aviso inmediato al DAEM en paralelo a todos los procesos de atención de emergencia que se deben entregar a la persona accidentada.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INGRESOS DE PERSONAL NO AUTORIZADO

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Mantener en ficha de alumnos el registro actualizado de personas autorizadas para su retiro y visitas. Comunicarse entre funcionarios las limitantes de familiares existentes de los alumnos.
- Las puertas del establecimiento deben permanecer cerradas y con una persona responsables a cargo, quien debe verificar procedencia y finalidad de la visita de cada una de las personas que ingresa al establecimiento. Estar alerta a las personas extrañas que rodean el establecimiento y dar aviso a Carabineros en caso de detectarse situaciones extrañas.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Cualquier persona del establecimiento deberá dar aviso de manera inmediata al Coordinador (a) General de que una persona extraña ronda a las afuera del establecimiento. Si la persona extraña no tiene vínculos familiares con algún alumno que se encuentra en el establecimiento, y a la vez forma un conflicto de carácter violento, se deberá llamar a Carabineros para que concurra al lugar.
- Si se trata de delincuentes, no se debe oponer resistencia si está armado. No se debe ejecutar acciones que puedan poner en riesgo la propia vida o la de quienes estén dentro del recinto.
- Si una persona ingresa sin autorización se llamará inmediatamente a Carabineros para su apoyo. Se deberán observar sus rasgos físicos y escuchar atentamente lo que necesita.
- Si la persona se identifica (nombre y familiar de...) y no se encuentra autorizado para retiro o visita de algún alumno, se le solicitará retirarse del establecimiento. Se comunicará a la familia correspondiente y programas que realizan seguimiento del menor, además se comunicará a Carabineros.
- Si una persona solicita retiro del alumno bajo manifiesto síntomas de efectos del consumo de alcohol o drogas no será autorizado para realizar el retiro, y se comunicará al familiar directo del menor, dejando registro en cuaderno de registros.
- Todos los funcionarios deberán velar que los alumnos no presencien actos de violencia, resguardándose en sus respectivas salas de clases.

DESPUES DE LA EMERGENCIA:

- El Coordinador (a) General deberá cerciorarse de que los alumnos y funcionarios del establecimiento se encuentren en buenas condiciones.
- Se pedirá a Carabineros un reporte de los hechos acontecidos, el cual se informará a todos los funcionarios (as) del establecimiento. También se

informará a las familias afectadas, realizando una evaluación y trabajo en conjunto para reducir la probabilidad de dicha situación se repita.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE PÉRDIDA DE UN ALUMNO (A)

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Mantener registro personal actualizado de cada alumno que está matriculado en el establecimiento.
- Mantener la asistencia registrada y actualizada en cada comienzo de jornada o cuando se produzca alguna modificación.
- Las puertas del establecimiento deben permanecer cerradas y con una persona responsable a cargo, quien debe verificar cada una de las personas que acceden o se retiran del establecimiento.
- Educar a los alumnos respecto a las medidas de seguridad que deben realizar en caso de extraviarse.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Dar aviso de inmediato al Coordinador (a) General si se ha extraviado un alumno, quien en conjunto con el Docente o Asistente responsable deberán buscar en cada dependencia del establecimiento. Las demás personas deben velar por el cuidado de los otros alumnos.
- Dar aviso a los padres para mantenerlos informados sobre la situación y para que también puedan dar información sobre donde se pueda encontrar el alumno. (por ejemplo algún familiar domiciliado cerca del establecimiento y donde el alumno se pueda haber ido).
- En caso de que el alumno no se encuentre en el interior y exterior (patio) se deberá avisar a Carabineros para que concurra al lugar, realizando una búsqueda en conjunto con los padres y funcionarios del establecimiento que sean definidos por el Coordinador (a) General.

DESPUES DE LA EMERGENCIA:

- Se debe informar al DAEM la emergencia ocurrida. Se evaluará en conjunto con todos los funcionarios (as) las causas que provocaron o permitieron la salida del alumno desde el establecimiento, estableciendo propuestas de mejora.
- Conversar con los alumnos acerca de las salidas del establecimiento y las posibles consecuencias, además de conversar con los padres sobre la seguridad de sus hijos en el establecimiento reforzando las instrucciones a seguir en caso de pérdida de un alumno.

- Una vez encontrado el alumno, llevarlo en compañía de la familia y Carabineros al servicio de urgencia más cercano, para constatar estado de salud del niño(a).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TEMPORAL DE LLUVIAS Y VIENTO

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Si existe alertas de temporales y ráfagas de vientos que generen riesgos adicionales, el o la docente deberá evaluar la situación.
- De considerarse de alto riesgo el o la docente deberá dar las instrucciones en las salas afectadas.
- Dependiendo del viento, todas las salas que estén situadas al costado de donde provienen, deberán desplazar las mesas de clases al costado contrario con el fin de alejarse de los ventanales.
- Si la situación amerita, un riesgo alto de incidentes, la dirección del establecimiento deberá evaluar la continuidad de las clases.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Alejarse de los objetos y estructuras que puedan derrumbarse, caerse o volcarse, alejarse de ventanas.
- Si existe contacto del agua con la electricidad, cortar la energía eléctrica del sector correspondiente.
- Evitar el ingreso de agua a las salas cerrando ventanas.
- Prestar ayuda si fuese necesario trasladar pacientes y equipos a zona de seguridad.

DESPUES DE LA EMERGENCIA.-

- Mantener la calma.
- Verificar el estado de los alumnos y compañeros de labores.
- Retornar el suministro de energía eléctrica, una vez que este seguro que no hay daños en el sistema de distribución y conexión.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INUNDACIONES

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Si existe una alerta de inundación cuando el volumen de lluvias es suficientemente fuerte que generen riesgos adicionales el o la docente deberá evaluar la situación.
- Cortar el suministro de agua y electricidad de la zona afectada.
- Personal de establecimiento encargado deberá comunicarse de inmediato con el encargado de mantención o la empresa sanitaria para que solucione la situación.
- Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados con el contacto con el agua, en especial aparatos eléctricos.
- Dependiendo de la magnitud de la inundación ordenar la evacuación de la parte afectada.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Cuando escuche la señal de alarma, trasládese con sus compañeros al lugar establecido como zona de seguridad.
- Aléjese de los sitios inundados porque es posible que el agua siga creciendo lenta o repentinamente.
- En caso de inundación los estudiantes deben desplazarse al lugar establecido como zona de seguridad.
- Recuerde al profesor que ubique, si el tiempo lo permite, los objetos de valor, libros, documentos y equipos en sitios altos para evitar que sean alcanzados por el agua.
- Si el profesor intenta efectuar un rescate, recuérdele que use una cuerda gruesa o extensiones.
- Solicítele al profesor que mantenga siempre encendido el radio, para estar informado de todo lo que sucede.
- Organice y ubique primero a los niños discapacitados y los ancianos en caso de evacuación.

DESPUES DE LA EMERGENCIA:

- Una vez pasada la inundación colabore con los directivos y el comité para evaluar plantel educativo y verificar que todos los estudiantes se encuentren bien.
- Atienda las recomendaciones que los profesores les haga.
- Recuerde no tomar agua de las llaves, pueden estar contaminadas.
- Colabore con la comunidad educativa en la limpieza general por la existencia de animales venenoso (alacranes culebras).

PROCEDIMIENTO EN CASO DE VANDALISMO Y PROTESTA

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Reforzar las estructuras del colegio.
- Controlar los accesos.
- Desviar los comportamientos vandálicos hacia comportamientos pro sociales.(toda conducta positiva con o sin motivación altruista, positiva que no daña, que no es agresiva)
- Reducir las posibilidades de los actos vandálicos a través de cambios en el mobiliario
- Control de las entradas y salidas del colegio.
- Vigilancia formal
- Vigilancia “natural “por parte de las personas de los alrededores del colegio
- Limitar la situación que induce al vandalismo
- Medidas educativas: informar sobre los costes, consecuencias y alternativas del vandalismo.

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Contacte de inmediato las autoridades correspondientes, recuerde el vandalismo es un crimen y debe ser reportado a la policía.
- Contacte a vecinos. Haga saber que paso y pida que le brinde cualquier información útil para la policía
- Limpie inmediatamente, muestre a los delincuentes que no se tolera ese tipo de acciones
- Mantenga la calma durante la emergencia
- Verifique que todos en la sala o lugar se encuentren bien
- Mantenga la comunicación exterior con los servicios de emergencias para conocer la evolución de los acontecimientos

DESPUES DE LA EMERGENCIA:

- Aproveche el incidente para fortalecer la idea de fomentar una cultura de paz y de resolución no violenta de conflictos
- Mantener la calma.
- Verifique que todos en el lugar o establecimiento se encuentren bien.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO O ROBO

El robo, hurto, asaltos, atentados, disturbios y vandalismo, son conductas sociales tipificadas como DELITOS en el Código Penal, por lo que es importante registrar el máximo de antecedentes que permitan una posterior intervención de la justicia, si tienen lugar en las instalaciones institucionales, por tanto:

DURANTE LA EMERGENCIA:

- Jamás poner resistencia a personas que cometen el asalto o robo.
- En presencia de delincuentes, no ejecute acciones que puedan poner en riesgos su vida o la de otros.
- Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
- Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior. Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta.

DESPUES DE LA EMERGENCIA

- Una vez que los delincuentes se retiren del lugar, de aviso de inmediato a Carabineros de Chile y/o Investigaciones. Si existen lesionados llame de inmediato al número de emergencia de la ACHS o SAMU, según se trate de alumno o trabajador.
- Entregue detalles de lo ocurrido solo a la policía, evite comentar el evento con personas ajenas al establecimiento.
- Finalizando el evento, espere instrucciones de su Jefatura, o de quien lo reemplace.

Pasos sugeridos en caso de llegar al lugar de trabajo y encontrar rastros de que ha habido un robo:

- Llamar a carabineros para que lleguen inmediatamente al lugar.
- No toque, ni mueva nada, ya que esto puede perjudicar con la posterior investigación de lo sucedido.
- Espere instrucciones de las entidades que se estén haciendo cargo de lo sucedido.
- Informe al Director (a) del Establecimiento, quien es el responsable de realizar la denuncia correspondiente e informar al Departamento de Educación de lo ocurrido.

RECOMENDACIONES Y ROL DE PADRES Y APODERADOS EN CASO DE EMERGENCIAS

- Conocer el plan de emergencia y seguridad del establecimiento.
- Evite pedir explicaciones por teléfono, dado que el establecimiento puede necesitar el teléfono, además recuerde que en caso de terremoto las líneas telefónicas se cortan.
- A pesar del nerviosismo comprensible que puedan manifestar, respetar los tiempos y mecanismos de seguridad que se implementen en el establecimiento.
- Trate de dominar su pánico y espere la entrega de su hijo (a) pacientemente, de este modo podremos proteger a los niños y niñas.
- Informar al establecimiento quien retirara a su hijo/a en caso de emergencia.
- Cuando llegue al establecimiento no grite, ya que sus hijos pueden entrar en pánico. No obstruya el estacionamiento debido a que se puede requerir tanto para el ingreso de carabineros o ambulancias como para la evacuación del mismo.
- Mantener la calma y no provocar confusión.
- Ante la cercanía de un tsunami, se deberá esperar la alerta de la autoridad competente.
- Posteriormente a la emergencia terremoto/sismos, los alumnos se llevaran la zona de seguridad del establecimiento.

VIAS DE EVACUACION Y ZONAS DE SEGURIDAD EN CASO DE EMERGENCIAS

AREA Y/O ZONAS DE SEGURIDAD

INTERNAS

La zona de seguridad interna de nuestro establecimiento para todo evento catastrófico (incendio, sismo, terremoto, inundaciones y tsunami) será el patio frontal de nuestro establecimiento.

EXTERNAS

En caso de evacuación por alerta de tsunami la zona de seguridad será el cerro Pemerehue, el cual tiene como vía de evacuación el portón frontal del establecimiento en dirección a población Los Castaños.

VIAS DE EVACUACION

Las vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad se encuentran detalladas en el plano evacuación.

VIAS DE EVACUACION SECUNDARIAS

Ante una obstrucción de puerta de evacuación al exterior. Se procederá con salidas de evacuaciones alternativas de acuerdo a dos sectores:

1. Portón patio trasero en dirección hacia Estado Sebastián Gaete.
2. Portón patio Trasero en dirección hacia población Los Castaños

INFRAESTRUCTURA DEL PLAN DE EMERGENCIA

CENTRO DE CONTROL

Lugar donde se centralizara la información y toma de decisiones:

- Oficina de Dirección del Establecimiento Educacional.

SISTEMA DE ALARMA

Es una señal clara y distinta. No se confunde con otras señales, porque es de uso exclusivo del plan de emergencia y evacuación.

- Tipo : Campana
- Ubicación : Mesón inspectoría
- Accionamiento : Manual
- Sonido : Sonido continuo

PLANOS

- Las vías de evacuación están marcadas con flechas de color verde indicando la dirección de salida.
- Los equipos de control de incendio están identificados con sus pictogramas respectivos.
- Las zonas de seguridad estarán señalizadas con una circunferencia de color ve

Acta de constitución comité de seguridad escolar.

Comité de seguridad Escolar	Escuela Edelmira Vergara Quiñones
Director	Soledad Vega Martínez
Coordinador de seguridad escolar	Cesar Villagrán Alarcón
Fecha de constitución del comité	Marzo 2018

Nombre	Genero	Estamento	Cargo	Rol	Firma
Soledad Vega Martínez	Mujer	Directivo	Directora		
Marco Espinoza	Hombre	Docente	Inspector		
Belén Gaete	Mujer	Estudiantil	Presidenta centro de alumnos		
Carol Salazar	Mujer	Organismo de protección	Carabinera		
Maritza Portiño	Mujer	Padre/apoderados	Presidenta Centro general de Padres		
María Ester Espejo	Mujer	Administrativo	Psicóloga		

Cronograma de actividades anuales Plan integral de seguridad escolar.

Actividades	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Nombrar encargado de emergencia	**X**									
Nombrar encargado de seguridad	**X**									
Revisar plan de emergencia	**X**									
Conformación de comité de seguridad escolar	**X**									

Revisión y reposición de extintores	**X**				**X**					
Demarcación de zona de seguridad	**X**									
Implementación botiquín	**X**				**X**				**X**	
Actualización de señal ética	**X**				**X**					
Informar padres y apoderados de los protocolos del plan frente a un accidente escolar			**X**							
Prácticas de evacuación por curso con profesor de Educación Física y Salud		**X**								
Practica de simulacro zona de seguridad escuela			**X**							
Practica de simulacro zona de seguridad cerro colindante (Pemerehue)								**X**		
Evaluaciones					**X**					**X**