

# ESCUELA COOPERATIVA LIRCAY

MANUEL YÁÑEZ OLAVE



DESDE 1962, TRADICIÓN Y EXCELENCIA



## REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Talca, 2025



**REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR 2025**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

|                                                                                       |                                                                     |                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Director (S)<br>MAURICIO ALEJANDRO SOTO CANCINO                                       |                                                                     |                                               |
| Inspector General DAVID MAURICIO REYES MARDONES<br>JORGE ALBERTO VILLALOBOS MORALES   |                                                                     |                                               |
| Jefe U.T.P.<br>MARIA EUGENIA BUSTOS BASTIAS                                           |                                                                     |                                               |
| Dirección del Establecimiento:<br>9 SUR N° 2855 entre 27 – 28 Oriente. Talca          |                                                                     |                                               |
| R.B.D:<br>2965-3                                                                      | Comuna:<br>Talca                                                    | Fono:<br>71-2245352<br>995379751<br>971859881 |
| E-mail:<br><a href="mailto:director.2965@daemtalca.cl">director.2965@daemtalca.cl</a> | Página web:<br><a href="http://www.eclircay.cl">www.eclircay.cl</a> |                                               |
| E-mail (2)<br><a href="mailto:utp.2965@daemtalca.cl">utp.2965@daemtalca.cl</a>        |                                                                     |                                               |
| Fecha de creación del Establecimiento Educacional:<br>04 de julio de 1962             |                                                                     | Dependencia:<br>Municipal                     |
| Nivel y modalidad                                                                     |                                                                     |                                               |
| Nivel:<br>Educación Parvularia<br>Educación Básico                                    | Modalidad:<br>Regular                                               |                                               |

|                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| HORARIO DE FUNCIONAMIENTO ESCUELA                                                          |
| Lunes a Martes de 07.50 a 19.30 horas<br>Miércoles, Jueves y Viernes de 07.50 a 18.45horas |



|                                                                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>                                                                                      | <b>2</b>  |
| 2.- Reseña histórica del establecimiento .....                                                                                           | 5         |
| 3.- Contexto:.....                                                                                                                       | 6         |
| 4.- Misión:.....                                                                                                                         | 6         |
| 5.- Visión:.....                                                                                                                         | 6         |
| 6.- Sellos Educativos:.....                                                                                                              | 6         |
| <b>II. - LA COMUNIDAD ESCOLAR .....</b>                                                                                                  | <b>7</b>  |
| 2.1. DE LOS ESTUDIANTES/ALUMNOS.....                                                                                                     | 8         |
| 2.2 DE LOS PADRES Y APODERADOS .....                                                                                                     | 10        |
| FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO .....                                                                                                   | 11        |
| EQUIPO DIRECTIVO:.....                                                                                                                   | 11        |
| DIRECTOR.....                                                                                                                            | 12        |
| JEFE UTP.....                                                                                                                            | 14        |
| INSPECTOR GENERAL.....                                                                                                                   | 15        |
| ROL DEL ORIENTADOR .....                                                                                                                 | 17        |
| DOCENTES.....                                                                                                                            | 17        |
| ROL DE LOS DOCENTES DE AULA: .....                                                                                                       | 19        |
| ROL DEL PROFESOR JEFE.....                                                                                                               | 21        |
| FUNCIONES COORDINADOR SEP .....                                                                                                          | 21        |
| EVALUADOR.....                                                                                                                           | 22        |
| ROL DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL.....                                                                                                     | 23        |
| ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR PIE .....                                                                                              | 24        |
| ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....                                                                                                         | 25        |
| ROL DEL PSICÓLOGO/A.....                                                                                                                 | 27        |
| ROL DE LA TRABAJADORA SOCIAL .....                                                                                                       | 29        |
| ROL DEL FONOAUDIÓLOGO.....                                                                                                               | 30        |
| ROL KINESIÓLOGO .....                                                                                                                    | 31        |
| ROL TERAPEUTA OCUPACIONAL.....                                                                                                           | 32        |
| ROL DE INSPECTOR DE PATIO .....                                                                                                          | 34        |
| ROL DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS.....                                                                                                     | 34        |
| ROL DE LA ASISTENTE DE AULA .....                                                                                                        | 35        |
| ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA).....                                                                                        | 35        |
| ROL DEL ASISTENTE DE BIBLIOTECA .....                                                                                                    | 36        |
| ROL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES .....                                                                                                  | 37        |
| ROL DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN.....                                                                        | 37        |
| ROL Y DEBERES DEL PORTERO .....                                                                                                          | 38        |
| ROL Y DEBERES TENS .....                                                                                                                 | 38        |
| DUPLA PSICOSOCIAL: .....                                                                                                                 | 39        |
| FUNCIONES CON LINEAMIENTOS COMUNALES EN APOYO A GESTIÓN DE CONVIVENCIA<br>ESCOLAR: .....                                                 | 39        |
| ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FÍSICAS,<br>DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ..... | 40        |
| ENCARGADO DE CONVIVENCIA .....                                                                                                           | 41        |
| OTROS MIEMBROS.....                                                                                                                      | 42        |
| <b>I.- CAPÍTULO: FUNCIONAMIENTO INTERNO .....</b>                                                                                        | <b>46</b> |



|                                                                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. De la suspensión de clases. ....                                                                                                                          | 46        |
| 2.- CONFIGURACIÓN Y/U ORGANIZACIÓN DE CURSOS.....                                                                                                            | 47        |
| 3.1 HORARIOS FUNCIONARIOS: DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....                                                                                       | 49        |
| 3.2.- De los Tipo Jornada. ....                                                                                                                              | 50        |
| 4.- RECREOS Y ALMUERZO. ....                                                                                                                                 | 50        |
| 4.1 PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO: .....                                                                                                                      | 50        |
| 5.- SALIDAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO .....                                                                                                                  | 53        |
| 6.- RETIRO ESTUDIANTES .....                                                                                                                                 | 55        |
| 7.- JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA .....                                                                                                                         | 55        |
| 8.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES .....                                                                                                                       | 55        |
| 9.- El Establecimiento educacional.....                                                                                                                      | 55        |
| 10.-UNIFORME ESCOLAR.....                                                                                                                                    | 56        |
| 11.- EN RELACIÓN A ACTO DE FINALIZACIÓN AÑO ESCOLAR .....                                                                                                    | 57        |
| <b>II. CAPÍTULO: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>                                                                                          | <b>57</b> |
| 1.- OBJETIVO DE LA POLÍTICA DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....                                                                                                     | 58        |
| 2.- CONCEPTOS.....                                                                                                                                           | 58        |
| 3.- ENFOQUE POLÍTICA CONVIVENCIA ESCOLAR .....                                                                                                               | 60        |
| 4.- DE LA PREVENCIÓN DE FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA.....                                                                                                   | 60        |
| 5.- RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS .....                                                                                                                        | 61        |
| <b>III.- CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA .....</b>                                                                                      | <b>62</b> |
| 1.- DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA .....                                                                                                  | 62        |
| 2.- CONSIDERACIÓN DE FACTORES AGRAVANTES O ATENUANTES.....                                                                                                   | 68        |
| 3.- MEDIDAS Y SANCIONES A CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA .....                                                                                   | 68        |
| 4.- MEDIDAS FORMATIVAS:.....                                                                                                                                 | 69        |
| 5.-CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS.....                                                                                                             | 71        |
| 6.- DE LA EDUCACIÓN MEDIO AMBIENTAL .....                                                                                                                    | 78        |
| <b>CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS.....</b>                                                                               | <b>79</b> |
| <b>CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PROFESORES, ASISTENTES DE EDUCACIÓN Y DIRECTIVOS.....</b> | <b>79</b> |
| <b>CAPÍTULO: DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO.....</b>                                                                                                          | <b>81</b> |
| <b>IV.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN .....</b>                                                                                                                    | <b>83</b> |
| 1.- PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES. ....                                                           | 83        |
| 2.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES. ....                                                                                                          | 93        |
| 3.- PROTOCOLO EN CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA. ....                                                                                          | 96        |
| 4.- PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CARÁCTER SEXUAL .....                                                                                                           | 100       |
| 5.- Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol. ....                                                                                 | 107       |
| 6.- Protocolo Apoyo para alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. ....                                                                              | 111       |
| 7.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE .....                                                                             | 114       |
| 8.- PROTOCOLO AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO .....                                                             | 116       |
| 9.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO DE UN ADULTO A OTRO ADULTO.....                                                                                     | 118       |
| 10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL.....                                                               | 119       |
| 11.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL ,                                                                                   |           |



|                                                                                                                                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| SEXUAL Y VIOLENCIA - LEY KARIN.....                                                                                            | 122        |
| 12.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR ACOSO LABORAL .....                                                                            | 125        |
| 13.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL.....                                                               | 126        |
| 14.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ATENCIÓN A ESTUDIANTES FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN<br>DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL ..... | 128        |
| 15.- PROTOCOLO CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD<br>PROFESIONAL .....                                   | 129        |
| 16.- PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO.....                                                   | 135        |
| 17.-PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES .....                                                                           | 138        |
| 18.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO<br>MIGRANTE.....                                  | 140        |
| 19.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO .....                                                                 | 142        |
| 20.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CIBERBULLYING INTRODUCCIÓN .....                                                                   | 147        |
| 21.- PROTOCOLO EN CASO DE MICROTRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO .....                                                        | 150        |
| 22.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS .....                                                                  | 153        |
| 23.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS.....                                                             | 155        |
| 24. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE<br>ESTUDIANTES .....                                | 157        |
| 25.PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.....                                                                 | 160        |
| 26.- PROTOCOLO PARA FUNCIONARIOS .....                                                                                         | 166        |
| <b>ANEXOS 2025.....</b>                                                                                                        | <b>168</b> |
| REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION PARVULARIA .....                                                                               | 169        |
| Plan Integral de Seguridad Escolar 2025 .....                                                                                  | 184        |
| <b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS CONSIDERADOS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO: ...</b>                                            | <b>241</b> |
| <b>DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL.....</b>                                                                                        | <b>241</b> |



## **2.- Reseña histórica del establecimiento**

La Escuela Cooperativa Lircay Manuel Yáñez Olave de Talca, debe su nombre a una agrupación de pobladores del sector sur oriente de la ciudad de Talca que se organizaron un día 4 de Julio de 1962 con el fin de construir una escuela que pudiera atender a su población escolar existente en aquella época.

Dicha escuela fue creada en el año 1962 mediante un Decreto Supremo con el nombre de Escuela Coeducacional N° 84, siendo su primer Director don Edio Luna Sepúlveda quien la tuvo a su cargo hasta el año 1981.

En sus inicios era pequeña, de madera, limitada en número de aulas debiendo funcionar con cursos combinados y donde la escolaridad sólo llegaba a los 6° año básico. Pero el tiempo trae consigo el aumento de matrícula debido a la construcción de nuevas poblaciones: Carlos Trupp, Panamericana Sur, San Miguel del Piduco y otras, que hicieron necesaria ampliación y construcción de una nueva Escuela.

Al dejar el cargo de Director don Edio Luna Sepúlveda en el año 1981, asume la dirección del establecimiento don Manuel Yáñez Olave, quien se mantuvo en el cargo 24 años, período en que se construyó el actual edificio que llegó a tener una matrícula de 536 estudiantes, desde Educación Pre-básica y Básica. Además desde el año 2.000 se instalaron algunos proyectos que significativamente fueron en mejora de una calidad de Educación; tales como ENLACES, SACGE, CRA y el apadrinamiento de la escuela por GRANDES TIENDAS FALABELLA. En julio del año 2006 asume la dirección del establecimiento la Sra. María Alejandra Cruz Valdés. En este período se instalan en la escuela proyectos que tienen como propósito mejorar la calidad de los aprendizajes de los estudiantes (Ley SEP, PAC, ECBI)

El 05 de noviembre de 2012 asume como Directora la señora Claudia Morales Morales, cargo que obtiene tras el 1° Concurso Público de Alta Dirección de la comuna de Talca por un período de 5 años. Quien en el año 2018 vuelve a ganar concurso público por un segundo período. La señora Claudia Morales Morales sigue siendo la Directora Titular y por motivos de salud, su cargo estuvo subrogado por la Sra Maria Eugenia Bustos Bastias (Jefa UTP).

Desde abril del año 2023 a la fecha asume la dirección don Mauricio Alejandro Soto Cancino dada la ausencia de la directora titular sra. Claudia Morales Morales por motivos de salud.

Durante este periodo se han logrado avances significativos para la comunidad educativa en el área de infraestructura, mejora de aprendizajes, trabajo en equipo y avances en la sana convivencia escolar.

La Escuela Cooperativa Lircay atiende actualmente a un universo aproximado de 356 estudiantes, todos ellos con un alto índice de vulnerabilidad (I.V.E. 2025: 85.00%); acogidos con afecto, disciplina y una férrea carga valórica para propender en el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos, habilidades y destrezas; Enmarcado en el respeto, valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural, la paz, y nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

## **3.- Contexto:**

La Escuela Cooperativa Lircay de la ciudad de Talca, Región del Maule, se encuentra ubicada en el sector Sur Oriente de la ciudad de Talca, entre las calles 27 y 28 oriente – 9 sur #2855. El entorno de la Escuela está compuesto por diferentes poblaciones, como Santa Marta, San

Luis, Cooperativa Lircay, San Miguel del Piduco, Carlos Trupp y Panamericana Sur. Cuenta además con redes de apoyo como Carabineros, bomberos, Centro Cultural, y Policlínico. Es un sector de alto nivel de vulnerabilidad social debido a la falta de oportunidades de trabajos estables para los padres. En las familias existe un alto nivel de alcoholismo, drogadicción, padres privados de libertad y embarazo juvenil, prostitución, entre otras cosas como: hogares y familias disfuncionales, con un nivel cultural bajo; el nivel educacional de los padres alcanza solo la Educación Básica Completa.

(81 %), Educación Media Incompleta (8%), Educación Media Completa (6%) y Estudios Superiores Incompletos (2%) y el resto del porcentaje de los padres están dentro de los sin educación (2% aproximadamente) y cabe un porcentaje inferior al 1% de padres con algún título técnico superior o título superior. Por ende, se hace relevante el rol de la escuela en la formación integral de los estudiantes.

#### **4.- Misión:**

Somos una institución educativa al servicio de la comunidad; que vincula a las familias como agentes colaboradores de los procesos formativos de los estudiantes, que propician un clima de hábitos de vida saludable, físico y emocional, permitiendo otorgar un clima de superación académica y continuidad escolar.

#### **5.- Visión:**

Posicionarnos como una institución escolar de referencia, en la formación de hábitos de vida saludable e indicadores académicos, que demuestran aprendizajes significativos para los estudiantes, logrados a través de un trabajo colaborativo con los estamentos de la comunidad educativa. (directivos, docentes asistentes de la educación, estudiantes, padres, apoderados y redes de apoyo)

#### **6.- Sellos Educativos:**

- **Superación académica y continuidad de estudio**

Fortalecer las estrategias de aprendizaje en los docentes para que proporcionen mayores oportunidades a los estudiantes para indagar, confrontar criterios y puntos de vista, de tal manera que acrecienten su interés por aprender y esto contribuya a desarrollar motivaciones más profundas, asumiendo mayor responsabilidad con su quehacer educativo en un futuro próximo.

- **Estilo de Vida Saludable**

Promover hábitos de vida saludables a partir de las necesidades específicas de los y las estudiantes, especialmente en los ámbitos de: alimentación, nutrición, Higiene, deporte, recreación y protección del medio ambiente como fuente de salud física y mental.

- **Vinculación e Integración de la familia al Proceso Educativo**

Vincular la participación activa, responsable e inclusiva de los distintos integrantes de la familia a nuestra Comunidad Educativa, es un elemento necesario, para el desarrollo integral de nuestro estudiante, desde la Educación Parvularia hasta 8° Año Básico. En nuestro contexto actual.

- **Trabajo Colaborativo basado en proyectos (ABP, APP)**

Consolidar el trabajo colaborativo en el aula, permite que nuestros estudiantes tengan un mayor crecimiento organizacional, al relacionarse con otros, compartir ideas y experiencias, avanzan juntos hacia un objetivo común y lograr mejores resultados

## **II. - LA COMUNIDAD ESCOLAR**

Concepto de Comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa.

Objetivo General contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

Propósito se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. (Inciso primero artículo 9º de la Ley General de Educación).

Integrantes: alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales (inciso segundo artículo 9º de la Ley General de Educación).

Sustento: La Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo de 2016, señala explícitamente la prohibición de toda forma de discriminación arbitraria, por lo que el establecimiento debe resguardar, incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sean contrarios a los derechos humanos garantizados por la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial aquellos que versan sobre los derechos de los niños.

### **2.1. DE LOS ESTUDIANTES/ALUMNOS**

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

#### **A.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

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

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, acorde al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. (Art. 10 Ley General de Educación).

A la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas con la finalidad de alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. (art. 2 de la Ley General de Educación)

## **B.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

### En relación a los aprendizajes:

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

- Asistir en forma regular a clases Con un mínimo de 85% de asistencia.
- Respetar horarios del Establecimiento.( No llegar atrasado al inicio de la jornada escolar, ni al inicio de cada clase, no retirarse antes de la hora señalada por el timbre o por la orden del profesor)
- Mantener un comportamiento adecuado en la sala de clases ( No interrumpir, dejar que todos sus compañeros participen, no discriminar a ningún compañero ni compañera)
- Mantener un vocabulario adecuado ( no decir groserías, ni apodos menos intimidar a otros, sea de palabra o físicamente)
- Participar de los talleres pedagógicos y actividades extracurriculares del colegio.
- Ser participativo y responsable con los compromisos adquiridos.
- Traer sus útiles escolares correspondientes a cada una de las asignaturas.

#### En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa

- Brindar trato digno, respetuoso y no discriminatorio hacia otro.
- Contribuir con la sana convivencia en cualquier espacio del Establecimiento.
- Dar cuenta de una actitud colaborativa con los distintos integrantes de la comunidad.
- Ser honesto consigo mismo y con los demás.
- Asumir responsabilidad de las propias decisiones y comportamientos. (Desde los 14 años se es responsable penalmente y los hechos que constituyan delitos, serán juzgados por los Tribunales penales respectivos)

En relación a la presentación Personal

- Usar uniforme según normativa interna. o en su defecto presentarse con jeans o pantalones de colores sobrios de un solo tono. (Ropa Limpia)
- Usar ropa deportiva en las clases de Educación Física.(buzo, polera, calcetas y zapatillas)
- Bolso deportivo (Cualquier tipo de bolso) que contenga una toalla, jabón en caso de necesitar asearse, y una botella con agua.
- Cabello de color sobrio (Sin teñidos de colores, amarillo, rojo, azul, etc).

En relación a los bienes materiales

- Cuidar infraestructura (mobiliario, materiales didácticos, libros, laboratorio etc.).

En caso que un alumno cause perjuicios en infraestructura deberá el apoderado ser responsable económicamente y proceder a reparar daño. Se excluyen de la reparación los casos fortuitos.

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

### **A.- DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS**

En relación a los aprendizajes y al trato con los integrantes de la comunidad educativa

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE). Podrán entonces por los conductos regulares del establecimiento, solicitar los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del alumno, sólo 1 vez por semestre en horario de atención establecidos, y en cualquier caso que existan circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información solicitada. Se llevará un registro que contará con la información proporcionada al padre, madre o apoderado, con el objeto de llevar un control de ello.
- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados, subcentros, consejo escolar. (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE). El derecho a trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, entre ellos los padres, madres y apoderados, con independencia de quién de los padres mantenga el cuidado personal o tuición del alumno, derechos que sólo pueden ser restringidos por resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento respecto del padre, madre o apoderado para con el alumno.

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

En relación a los aprendizajes

- Apoyar en todo el proceso de aprendizaje del o la estudiante según requerimientos del establecimiento.
- Respetar planificación, metodología técnica pedagógica, que competen exclusivamente al establecimiento.
- Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa realizada desde los profesionales del establecimiento.
- Asistir a las charlas, encuentros, reuniones citadas por el establecimiento.
- Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.

En relación al trato con los integrantes de la comunidad educativa

- Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Promover mediante el ejemplo el respeto de su hijo(a) hacia la comunidad educativa otorgando el valor que está se merece.
- Firmar y atender toda comunicación.
- Respetar los horarios de atención de los distintos estamentos del establecimiento, (Inspectoría, profesores jefes y de asignaturas, equipo sicosocial, orientador, Pie, Evaluadora y Directora) según los protocolos establecidos.
- Abstenerse de ingresar cualquier tipo de alcohol o drogas al establecimiento.
- Abstenerse de ingresar bajo los efectos del consumo de alcohol o cualquier tipo de drogas al establecimiento.

En relación a los bienes materiales.

- Responsabilidad de reparación del daño material causado por actos propios y/o de sus pupilas/a.
- Responsabilidad de cuidar proteger y mantener cualquier artículo o elemento Tecnológico que se le facilite a su pupilo en el contexto de clases a distancia por efecto a situación emergente o catastrófica.

En relación al retiro de los Estudiantes en el Horario de término de la jornada. (Educación Parvularia y Enseñanza básica).

- El apoderado debe estar atento al término de la jornada de su pupilo. (ya que los funcionarios también deben cumplir con el cierre de la escuela a la hora fijada), Si el apoderado llega después del término de la jornada, el tiempo de atraso no debe exceder de 20 minutos y si la situación se repite más de tres veces se informará la negligencia parental al Tribunal de Familia.

## **FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

**EQUIPO DIRECTIVO:** Está formado por Director, Jefe UTP e Inspector General.

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del Proyecto Educativo Institucional.

#### **A.- DEBERES EQUIPO DIRECTIVO:**

- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos, tanto en el ámbito académico y relacional.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula con respectiva retroalimentación del proceso a los docentes.

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 (Artículo 10 Letra E Ley General de Educación).

#### **B.- DERECHOS EQUIPO DIRECTIVO**

Sin perjuicio de los derechos que le corresponden de conformidad al Estatuto Docente y demás normativa pertinente, son derechos del equipo directivo:

- Se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

#### **DIRECTOR**

Es la máxima autoridad del plantel y por lo tanto, la persona responsable ante el Ministerio de Educación de la buena marcha de la Institución que dirige.

#### **A.- FUNCIONES**

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional. En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 de esta ley, el Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquellas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7º Estatuto Docente).

## **B.- DERECHOS**

Los Directores de establecimientos educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.
- Los Directores del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las atribuciones administrativas y financieras del artículo 10 del Estatuto docente letras a y b. (letras a y b del artículo 7° bis del estatuto docente.)
- Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley (art. 7 bis Letra A Estatuto Docente). Funcionarios de exclusiva confianza del Director.

## **C.- DEBERES DEL DIRECTOR**

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

Entre sus obligaciones establecidas en el Estatuto docente y demás normativa, el Director deberá:

- Obligación de informar directamente al sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que tomó conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
- Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
- Designar a un encargado de convivencia escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de gestión de convivencia escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de encargado convivencia- Plan de gestión).
- Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra

inserto.

- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
- Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad comunal.
- Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra documentación que sea requerida por este organismo.

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

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

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

### **JEFE UTP**

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI y PME. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con los Jefes de Departamentos y Profesores.

### **A.- FUNCIONES**

Orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes. (Art. 8º Estatuto Docente).

## **B.- DEBERES**

- Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en el currículo, a través de los objetivos de asignatura, transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.
- Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, a través de la aplicación de este dando trato justo a los estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico del estudiante.
- Supervisa, monitorea la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
- Promover instancias dialógicas entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo.
- Coordina y articula con los docentes la aplicación de normas de convivencia en el aula, consensuada con los estudiantes.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación - Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el buen del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

## **INSPECTOR GENERAL**

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno y de la Convivencia Escolar de la institución.

### **DEBERES:**

- Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.

- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Coordinar aspectos disciplinarios de la labor docente.
- Administrar la disciplina de los estudiantes. Aplicar las medidas disciplinarias decididas por las autoridades pertinentes de conformidad a este reglamento y sus protocolos de actuación. El Inspector General, es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- Llevar al día asistencia de alumnos y registrar mensualmente en boletines de subvención con personal a su cargo.
- Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los alumnos.
- Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docentes, documentos de seguimiento de los alumnos y carpetas de los alumnos o libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- Autorizar las salidas extraordinarias de los alumnos.
- Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relacionadas con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados.
- Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico Pedagógica y aprobados por el Director, previa conversación con los docentes.
- Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera del establecimiento.
- Supervisar a los funcionarios de servicios menores y cumplimiento de sus trabajos, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- Supervisar el control diario de asistencia de los alumnos, cautelando su correcto registro en libros de clases.
- Verificar la correcta documentación de los alumnos que ingresan al colegio.
- Entregar documentación de los estudiantes que se retiran del establecimiento.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
- Participar de reuniones comunales de Inspectores Generales.

### **ROL DEL ORIENTADOR**

El Orientador, es el docente responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional, profesional y de programas especiales vinculadas con la formación integral, además de atender a estudiantes a nivel grupal e individual.

### **SON DEBERES DEL ORIENTADOR**

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

- Atender a los apoderados de los alumnos con problemas de rendimiento, en casos específicos.
- Asesorar a profesores jefes en su función de guía del alumno, a través de la jefatura y consejo de curso, proporcionándole material de apoyo a su labor.
- Asesorar técnicamente a profesores de asignatura, curso, especialidades, en materiales de orientación y rendimiento escolar, con el fin de facilitar la detección de diferentes ritmos de aprendizaje.
- Coordinar y asesorar la programación de las actividades propias de programas especiales (escuela para padres, alcoholismo, drogadicción, Crecer Sano con Tottus, Habilidades para la vida 1 y 2, SENDA etc.)
- Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación.
- Asesorar a padres y apoderados para que contribuyan eficazmente al proceso de orientación de sus hijos.
- Coordinar las actividades de orientación entre establecimientos de la comuna, para compartir experiencias exitosas.
- Presidir y/o asistir a los Consejos Técnicos de su competencia.
- Realizar seguimiento de los alumnos con NEE (NEET y NEEP), en conjunto con coordinador PIE y jefe de UTP.
- Programar y realizar charlas para Padres y apoderados.

## **DOCENTES**

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarse de acuerdo a las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente)

### **A.- FUNCIONES DE LOS DOCENTES**

Son funciones de los profesionales de la educación:

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre básico, básico y medio (Artículo 6º Estatuto Docente).

### **B.- DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE**

Los reconocidos en el Estatuto Docente y en leyes complementarias. Entre otros derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico, son derechos de los Docentes:

- 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 (Artículos 8 bis Estatuto Docente y 10 letra C Ley General de Educación).
- A no ser objeto de violencia física y psicológica en cualquiera de sus tipos, cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, lo que revestirá especial gravedad. Al respecto los profesionales de la educación tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos; la citación del apoderado, y solicitar modificaciones al reglamento interno escolar que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento (Artículos 8 bis Estatuto Docente).
- Gozarán de autonomía en el ejercicio de su función docente, sujeta a las disposiciones legales que orientan al sistema educacional, del proyecto educativo del establecimiento y de los programas específicos de mejoramiento e innovación (Artículo 16 Estatuto Docente).
- A proponer las iniciativas que estimen 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 (art. 10 Letra C Ley General de Educación).

### **C.- DEBERES DOCENTES**

Son deberes de los profesionales de la educación, los contenidos en el estatuto Docente y Ley General de Educación, sin perjuicio de los contenidos en otros instrumentos legales:

- 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. (Artículo 10 letra C Ley General de Educación.)

En gestión de la sana Convivencia Escolar, se deberán incluir los siguientes deberes de los Docentes:

- Informar al Director por escrito, inmediatamente de ocurridos hechos que puedan revestir delito, cometidos por alumnos o personal del establecimiento. Será deber del Director denunciar a Fiscalía estos hechos, dentro de 24 horas desde que toma conocimiento del acto delictual (art. 176 Código Procesal Penal).
- Informar al Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas gravísimas de los alumnos (dentro de 24 horas). Además, se deberá informar al encargado de convivencia los hechos que constituyen faltas graves o gravísimas según este reglamento, (Dentro de 24 horas), con el objeto de que se indaguen los hechos.

- Informar al Director por escrito de hechos que puedan constituir faltas a la convivencia escolar, cometidos por adultos de la comunidad escolar en contra de alumnos. (Protocolo de actuación).
- Los docentes deberán respetar las normas sobre Convivencia Escolar, en armonía con sus funciones y deberes, y estarán sometidos a los procedimientos de investigación de los hechos, llevados a cabo por el encargado de convivencia escolar, sin perjuicio que los hechos puedan revestir faltas administrativas que requieran sumario. En caso de sumario el encargado de convivencia se abstendrá de investigar.

En la gestión pedagógica, el docente deberá

- Informar en forma oportuna cualquier situación de convivencia escolar que pudiere afectar en el rendimiento académico del alumno, información que deberá proporcionar directamente al jefe UTP, para que proponga las medidas pertinentes para evitar el menoscabo en el proceso de aprendizaje del alumno. Por ejemplo: ausencia de alumno por problema de salud, económicos o por sanción disciplinaria. (Relacionarlo con Reglamento de Evaluación, Decreto 511 de 1997 de Evaluación y promoción de la enseñanza básica; Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Decreto exento 112 año 1999 del Mineduc, Decreto Exento N° 83 de 2001 del Mineduc, Decreto Exento N° 2.169, de 2007, Ministerio de Educación.

### **ROL DE LOS DOCENTES DE AULA:**

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

### **SON DEBERES Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE DE AULA**

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los alumnos.
- Atender a todos los alumnos según disposiciones ministeriales vigentes.
- Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Realizar una efectiva orientación, vocacional y profesional adecuada a las necesidades formativas, aptitudes o intereses de los alumnos.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas, con fin de desarrollar trabajo de equipo interdisciplinario.
- Desarrollar las adecuaciones curriculares de alumnos con NEE, en trabajo de equipo con profesores especialistas de PIE.
- Diseñar actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos avances cognitivos en sus estudiantes.
- Evaluar en forma diferenciada a los alumnos que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. En acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los alumnos/as con dichas necesidades.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.

- Velar porque los alumnos no queden fuera de sala de clases, perdiendo su derecho a la educación, por situaciones de incumplimiento académico o disciplinario.
- Cumplir con el horario de trabajo fijado por el Director del Establecimiento.
- Participar en el Consejo General de Profesores
- Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- Realizar el Plan Anual de Trabajo del curso.
- Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- Es responsable de que los alumnos no sean enviados fuera de la clase, sólo podrán salir de ella si debe realizar trabajo individual, el cual será evaluado por el Profesor.
- Es responsable de pasar lista de asistencia de alumnos, registrándose ésta en la parte subvención en la segunda hora de clases.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.
- Mantener al día los documentos legales que le correspondan al manejo del curso, como son: registro de observación individual del alumno, registro de notas, actas secretaria UTP, programa computacional etc.
- Elegir sus representantes para el Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
- Mediar en la resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula escolar.
- Entrevistar a los estudiantes y/o apoderados que atenten contra la sana convivencia del aula.
- El docente de aula no tiene permitido sacar fotos ni hacer filmaciones de sus estudiantes de ninguna índole sin previa autorización del padre, madre y/o apoderado(a) ni subir a redes sociales ninguna información personal de los estudiantes del establecimiento.

### **ROL DEL PROFESOR JEFE**

Es el docente en cumplimiento de su función, responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso asignado.

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

- Planificar junto con el orientador y/o jefe de la UTP, ejecutar personalmente junto con los profesores de asignatura del curso; supervisar y evaluar, el proceso de orientación educacional y profesional en el que se desarrollan las actividades educativas del grupo curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Velar junto con el Jefe UTP, por la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje en el ámbito de su curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y marcha pedagógica del curso.
- Entregar informe escrito con calificaciones parciales y anuales a los apoderados.

- Confeccionar responsablemente, el informe de conducta de los alumnos pertenecientes a su jefatura de curso.
- Informar a los padres y apoderados, la situación de pupilos a su cargo, en entrevistas y reunión de apoderados.
- Asistir y/o presidir los consejos que le correspondan.
- Orientar a los alumnos que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado.
- Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica, Orientador y encargada de Convivencia Escolar, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Mantener comunicación efectiva con la Encargada de Convivencia, para apoyar la resolución pacífica de conflictos.
- Profesor jefe no tiene permitido sacar fotos ni hacer filmaciones de sus estudiantes de ninguna índole sin previa autorización del padre, madre y/o apoderado(a) ni subir a redes sociales ninguna información personal de los estudiantes del establecimiento.

#### **FUNCIONES COORDINADOR SEP**

- Participar activamente en la elaboración y ejecución del PME.
- Colaborar, asistir e informar a UTP y director de todos los procesos y etapas del PME.
- Organizar carpetas o archivadores con evidencias de todas las acciones por área y dimensión del PME.
- Solicitar Plan de Trabajo Anual a todo el personal Sep.
- Monitorear Cumplimiento de Acciones.
- Recepcionar Informes mensuales de cada trabajador Sep y dar fe de las actividades declaradas en él.
- Revisar Bitácoras de trabajo semanalmente de todo personal Sep.
- Monitorear el desarrollo de talleres, apoyos, equipo psicosocial, y otras actividades en ejecución PME, teniendo un registro de ellas en concordancia con su plan de trabajo.
- Realizar evaluación de metas establecidas en plan de trabajo bimensual.
- Confeccionar cuadro de requerimiento de compras con las especificaciones correspondientes.
- Mantener en carpeta una fotocopia de órdenes de compras Sep y hacer seguimientos de esto.
- Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por ley Sep registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.

#### **EVALUADOR**

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

## **FUNCIONES DEL EVALUADOR**

- Mantener estadísticas de calificaciones por niveles y asignaturas.
- Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación.
- Establecer y sugerir diseños y /o modelos evaluativos que permitan obtener información de proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
- Supervisar que se realicen las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, cumpliendo con el número de calificaciones que señala el reglamento de evaluación.
- Informar periódicamente al jefe de UTP, sobre actividades de evaluación desarrolladas.
- Colaborar en la detección de problemas de aprendizaje de los estudiantes, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajuste, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
- Prestar ayuda técnica a los profesores en validación de instrumentos de evaluación.
- Participar en la organización y funcionamiento de un archivo curricular (banco de datos).
- Actitud apropiada para favorecer la buena comunicación y el liderazgo técnico.

## **ROL DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL**

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

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

- Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los alumnos con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
- Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
  - Entrevista a la familia (anamnesis)
  - Formulario único síntesis de reevaluación (alumno antiguo)
  - Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica)
  - Formulario único de valoración de salud o certificado médico (obligatorio)
  - Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros)
  - Formulario evaluación de apoyo especializado (alumno antiguo)
  - Formulario informe para la familia
  - Certificado de nacimiento (formato electrónico u original)
- Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del alumno (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado

deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo, sin derecho a quejas y reclamos posteriores.

- Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de los alumnos con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los alumnos que lo requieran.
- Promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoquen.
- Mantener comunicación permanente con la UTP.
- Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.
- Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.

### **ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR PIE**

El Coordinador PIE, es un profesional que cuenta con las competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica.

Se vinculará colaborativamente con UTP, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en la escuela.

### **FUNCIONES**

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los Embellecimientos Educativos para el desarrollo del PIE:
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.

- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) y PACI del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Comunal de Educación, mantenerse informado.
- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes y que se cumpla la evaluación diferenciada.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presentan sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- Velar que las horas de co-docencia, se cumplan responsablemente.
- Verificar y mantener los registros actualizados de los alumnos integrantes de PIE.
- Monitorear oportunamente los procesos evaluativos de cada alumno, integrante de PIE en Plataforma MI AULA y en Consejo de profesores.
- Será responsable de distribuir, mantener y dar buen uso de los bienes y materiales utilizados en el programa PIE.
- Mantener inventario de los bienes que se adquieren por PIE, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
- Colaborar, asistir e informar a UTP, Director y Encargado de Convivencia, de todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de alumnos integrantes del PIE, articulando redes de apoyo.

## **ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Los Asistentes de la Educación son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa.

## **ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.464**

Se aplicará al personal asistente de la educación de los establecimientos educacionales administrados directamente por las municipalidades o por corporaciones privadas sin fines de lucro creadas por éstas para administrar la educación municipal, al de los establecimientos de educación particular subvencionada y al regido por el decreto ley N° 3.166, de 1980, que tenga contrato vigente (Artículo 2° Ley 19.464).

Regidos por el Código del Trabajo. (Art. 4° de la Ley N° 19.464).



Existen 3 clasificaciones, según sus funciones: Profesionales, Paradocentes, Servicios Menores Auxiliares.

#### **A.- PROFESIONALES**

Son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras

#### **B.- PARADOCENTES**

Son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.

#### **C.- AUXILIARES**

Son las personas que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

#### **DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Son derechos de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de todos los reconocidos en las leyes complementarias.

#### **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.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar
- Participar de las instancias colegiadas de ésta, y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna. (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación)

#### **DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Son deberes de los asistentes de la educación los contenidos en la Ley General de Educación, Ley 19.964 además de los contemplados en las leyes complementarias y sus contratos de trabajo.

## **SON DEBERES:**

- 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 (Art. 10 letra E de la Ley General de Educación).
- Sin perjuicio de las funciones y obligaciones que corresponden a su cargo según contrato de trabajo, los asistentes tendrán labores extraordinarias que le asigne la Dirección del establecimiento de acuerdo a las necesidades del contexto escolar y de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.

## **ROL DEL PSICÓLOGO/A**

El psicólogo, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar el Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los alumnos del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y /u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

- Apoyar la labor educativa de forma complementaria, entregando estrategias para los aprendizajes.
- Realizar diagnósticos a estudiantes con alguna necesidad o situación compleja a nivel escolar o familiar.
- Aplicar instrumentos de evaluación de su especialidad, según requerimientos de miembros de la comunidad escolar.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad y formatos que corresponden y compartirlos con los profesionales pertinentes.
- Participar de talleres al interior del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes y el clima de la Convivencia Escolar de la comunidad escolar.
- Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socio afectivas, emocionales y conductuales.
- Planificar y diseñar estrategias de intervención para con los alumnos, de acuerdo a sus necesidades educativas y a aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.
- Participar y planificar en conjunto con departamento de orientación, escuelas para padres, talleres e intervenciones específicas.
- Entrevistar padres y /o apoderados, estudiantes y miembros del establecimiento educacional para contextualizar la realidad de los alumnos.

- Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
- Dar atención individual a estudiantes, que requieran atención sistemática de carácter reparatorio o preventivo.
- Derivar a centros de salud u otros, a aquellos alumnos que requieran atención de especialistas.
- Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar estrategias conjuntas en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

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

- Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.
- Realizar diagnósticos a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
- Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes con NEE.
- Evaluar el funcionamiento intelectual de los estudiantes, utilizando las escalas de inteligencia de Wechsler, para alumnos menores de 16 años WISC III y mayores de 16 años WAIS IV.
- Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos como ICAP.
- Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
- Organizar y Planificar mensualmente el plan de trabajo.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del establecimiento educacional, por ejemplo, Taller de técnicas de estudio
- Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional, por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
- Participar del Trabajo Colaborativo de los Equipos de Aula para entregar estrategias y apoyar colaborativamente al equipo.
- Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE, ya sea NET o NEP.
- Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
- Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

## **ROL DE LA TRABAJADORA SOCIAL**

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

## **SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES**

- Identificar posibles factores que intervienen o dificultan los procesos de aprendizaje.
- Contribuir a mejorar prácticas pedagógicas de los estudiantes y sus familias
- Asistir a los estudiantes y sus familias con el fin de facilitar los aprendizajes.
- Aportar estrategias y herramientas a la función pedagógica.
- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los diversos actores de la comunidad educativa para apoyo en resolución de problemas
- Monitorear la asistencia de los y las estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los alumnos(as) que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los alumnos(as).
- Entrevistar en forma individual a estudiantes con vulnerabilidad para apoyo sistemático.
- Realización de diagnóstico socio familiar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran, contextualizando la realidad social y familiar de los estudiantes.
- Trabajo de intervención con familias, (as) y adolescentes vulnerables (Talleres, Trabajos grupales etc.).
- Coordinar con Redes de apoyo externas, estrategias que permitan abordar de mejor manera situaciones problemáticas.

## **PROGRAMAS QUE COORDINA LA TRABAJADORA SOCIAL DE LA ESCUELA**

### **1.- PAE (Programa de Alimentación):**

En este programa, la asistente social, no interviene debido a que la encargada del programa de alimentación es un funcionario administrativo, además, no se pueden asignar becas de alimentos debido a que los listados de los alumnos beneficiarios del programa vienen de la JUNAEB y son inamovibles. Sus funciones en relación a este programa son:

- Mantiene actualizado el registro de estudiantes pertenecientes al sistema Chile Solidario.
- Monitorea la asistencia de los cursos.
- Pesquisa casos de ausentismo escolar reiterado.



- Elabora e implementa planes de acción para mejorar la asistencia del estudiante.
- Participa en la elaboración e implementación de proyectos de pro retención escolar.
- Entrega información a los potenciales beneficiarios sobre las fechas y requisitos de postulación.
- Colabora con la evaluación socioeconómica de los (as) alumnos preseleccionados matriculados en la escuela.

## **2.- Registro digital de todos los alumnos de la escuela:**

Crear una base de datos de los estudiantes en Excel. Por ejemplo: Nombre completo, curso, rut, fecha nacimiento, dirección, becas, nombre de apoderado, beneficios municipales etc.

## **ROL DEL FONOAUDIÓLOGO**

El Fonoaudiólogo es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

## **SON DEBERES DEL FONOAUDIÓLOGO**

- El fonoaudiólogo debe realizar la evaluación y el tratamiento de alumnos con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes principalmente a los cursos de pre Kinder, Kinder, 1° y 2° básico.
- El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- Participar del Trabajo Colaborativo de los Equipos de Aula para entregar estrategias y apoyar colaborativamente al equipo.
- Deberá apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y el Fonoaudiólogo.
- Deberá promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- Se deben realizar evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los alumnos integrados.
- Mantener comunicación permanente y efectiva, con UTP sobre casos de alumnos que sean apoyados.

## **ROL KINESIÓLOGO**

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

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

## **SON FUNCIONES DEL KINESIÓLOGO PIE**

- Realizar trabajo complementario a la labor educativa, con la finalidad de facilitar los aprendizajes.
- Aplicar instrumentos evaluación y reevaluación de acuerdo a especialidad de la necesidad que requiera atención.
- Elaborar informe de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad.
- Realizar tratamientos de rehabilitación de forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y/ o grupal.
- Realizar diagnóstico a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa para: Medir y pesquisar desbalance Psicomotriz a través de test de Picq y Vayer.
- Evaluación integral para niños con trastornos motrices y/o neurológicos.
- Pesquisar alumnos con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. para ser adscritos a PIE.
- Atender a los niños que, según evaluación integral o psicomotriz, necesitan intervención kinesiológica, ejecutada de forma grupal o individual, de acuerdo a la necesidad que prevalece.
- Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y re evaluación realizadas.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento educacional, por ejemplo, taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.
- Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
- Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.
- Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.

## **ROL TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Ámbito fundamental hacia el que orienta su labor: Habilidades funcionales, participación social, potenciales, adaptación al medio. Apoya procesos y habilidades básicas para la adquisición del aprendizaje y adaptación escolar desde un abordaje integral. Favorece la inclusión y autonomía de los estudiantes para su desenvolvimiento en la cotidianidad, en los espacios públicos y en distintas áreas del desempeño ocupacional. A diferencia de la Kinesiología, que aborda la recuperación del movimiento, la terapia ocupacional pretende hacer que el movimiento sea funcional para alcanzar su autonomía. Visión centrada en la independencia, autonomía, enfoque de derechos humanos, contextualizados a lo cotidiano, funcional. Foco puesto, sobre todo en las NEEP, en la autonomía y transición a la vida adulta.

## **SUS FUNCIONES SON:**

- Realizar evaluación y determinación de las NEE definiendo el perfil psicomotor, ocupacional y funcional de cada estudiante.
- Confeccionar informe que establezca habilidades, competencias, potencial y necesidades de apoyo, debiendo quedar una copia en la carpeta individual de cada estudiante y entregar otra copia a la familia.

- En conjunto con el equipo de aula determinar las necesidades específicas de cada curso en relación a las dificultades funcionales y de adaptación y autonomía que puedan incidir en el aprendizaje, lo que permitirá establecer la intensidad de apoyos y planificar el proceso de enseñanza- aprendizaje considerando las características individuales y grupales del curso.
- Formar parte del equipo de aula y participar en las reuniones de trabajo colaborativo al menos 1 vez al mes para orientar en los aspectos relacionados con habilidades funcionales, autonomía y adaptación al medio, buscando mejorar y/o potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente, aportando así desde la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de todos los estudiantes del curso.
- Confeccionar plan de trabajo anual el cual debe considerar los objetivos generales de su rol en el PIE, metodologías a utilizar, nómina de cursos y estudiantes con los que se trabajará y actividades que se desarrollarán con una calendarización específica mediante carta Gantt.
- Realizar intervenciones en aula regular, apoyando a los estudiantes y/o a los docentes para la óptima maduración integral, considerando para ello el trabajo de las habilidades funcionales, participación social, potenciales y adaptación del medio. Todo esto a través de talleres, charlas, apoyo personalizado, entre otras metodologías que el profesional decida implementar.
- Realizar intervenciones individuales o grupales en aula de recursos a aquellos estudiantes con NEE que requieren un apoyo adicional al entregado en aula regular.
- Elaborar plan de intervención para cada curso con el que se trabaje y plan de apoyo individual en caso que se realice apoyo individual en aula de recursos considerando al menos: Diagnóstico, objetivos de la intervención, metodología, actividades a realizar, fechas, indicadores de logro, entre otros. Este plan de intervención debe encontrarse en las carpetas individuales de cada estudiante.
- Realizar trabajo articulado y colaborativo con los demás profesionales asistentes de la educación que forman parte del PIE para así entregar un apoyo integral a los estudiantes desde diferentes disciplinas, disminuyendo de esta forma la sobre intervención.
- Identificar barreras de accesibilidad del espacio físico y apoyar en la selección del mobiliario y equipamiento, realizando las adaptaciones que sean necesarias de acuerdo a las NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
- Participar en la orientación y reorientación profesional, así como en el análisis ocupacional de las actividades de los trayectos pre profesionales.
- Participar en conjunto con los demás profesionales del equipo en la sensibilización y orientación a la comunidad educativa en relación a prácticas pedagógicas efectivas que ayuden a dar la respuesta educativa a las diferentes NEE de los estudiantes del Establecimiento Educacional.
- Trabajar de manera conjunta con las familias, entregando orientaciones desde su disciplina para la participación activa y efectiva de esta en el proceso de enseñanza- aprendizaje, buscando mejorar o potenciar el desenvolvimiento de los estudiantes en su ambiente.
- Participar en todas las reuniones convocadas por el coordinador PIE.
- Mantener las carpetas individuales al día con la documentación que corresponden a su disciplina (Informes, plan de apoyo individual, etc)
- Mantener los registros de planificación al día completando con la información necesaria de los

- apoyos entregados a los estudiantes, registro de entrevistas y trabajo con la familia y la comunidad escolar, registro de logros, etc.
- Contar con una carpeta que contenga las evidencias del trabajo ejecutado (talleres, intervenciones, trabajo con la familia, trabajo con la comunidad escolar, etc)

## **ROL DE INSPECTOR DE PATIO**

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

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

Velar por la integridad de los estudiantes de toda la comunidad educativa, incorporando el desarrollo de valores y hábitos.

- Mantener la convivencia escolar.
- Educar y formar transversalmente a los estudiantes de la comunidad educativa.
- Resguardar la integridad de los estudiantes.
- Realizar labores administrativas de la Inspectoría general.
- Apoyar la labor del Inspector General.
- Apoyar la labor del superior jerárquico (Dirección, Jefe UTP., Orientador, Equipo Psicosocial, Profesor)
- Vigilar el comportamiento de los estudiantes, orientándose en sus conductas y actitud, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.
- Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicaciones emanadas de Inspectoría General y UTP.
- Llevar los libros, registros, estadísticas y demás archivos que le sean encomendados.
- Dar solución a las problemáticas inherentes al cargo de Inspector.
- Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los estudiantes.
- Apoyar al Profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- Atender a los alumnos cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- Hacer ingresar al curso a la sala de clases, en espera del profesor asignado.
- Resguardar la integridad de los estudiantes en pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspectoría General.
- Asistir y acompañar a los alumnos en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo que permanecen internados.

## **ROL DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS**

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

Es una profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación de material

didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

### **SON DEBERES DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS**

- Realizar labores complementarias a la labor educativa.
- Apoyar la función educativa.
- Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes.
- Proveer material necesario y acorde para los aprendizajes.
- Velar por el bienestar físico y emocional.
- Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende.
- Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora.
- Preparación de material, decorar la sala.
- Responsabilidad de la atención de los niños en el patio, baño, comedor.
- Colaborar en el manejo conductual de los niños.

### **ROL DE LA ASISTENTE DE AULA**

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

### **SON DEBERES DE LA ASISTENTE DE AULA**

- Ejecutar las tareas que el docente le encomiende.
- Preparación de material educativo, decorar la sala, entre otros.
- Responsabilidad de la atención de los niños en el aula, patio y comedor.
- Atender al grupo curso en ausencia del profesor
- Colaborar con el docente en el manejo conductual de los niños.

### **ROL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO (SECRETARIA)**

- Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.
- Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.
- Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
- Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
- Atención al público y coordinación de reuniones con director (a).
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- Cumplir funciones de coordinar actividades de alimentación y programa JUNAEB.

- Llevar al día registro de calificaciones en programa de Notas.
- Confeccionar informe mensual de notas para que el profesor los entregue en reuniones mensuales de apoderados.
- Realizar las funciones que les encomiende su superior jerárquico.

### **ROL DEL ASISTENTE DE BIBLIOTECA**

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

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

- Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
- Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
- Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes
- Mantener un registro del material entregado y su devolución.
- Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
- Llevar al día registro de alumnos atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
- Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
- Entregar informe semestral al Coordinador CRA de estos registros.
- Velar por el mantenimiento del orden y aseo de la Biblioteca.
- Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- Velar para que los alumnos enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- Ayudar a los alumnos en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
- Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- Llevar el inventario al día de la biblioteca.
- Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.

### **ROL AUXILIAR DE SERVICIOS MENORES**

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

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

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que le encomienden.

- Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cuidar y mantener jardines.
- Informar de las necesidades para el mantenimiento del colegio a su superior jerárquico.
- Desempeñar, cuando proceda, la función de cuidador nocturno del establecimiento.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Asistir en el aseo de salas de clase, asignadas y cuando sea requerido.
- Informar al Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en EE.

### **ROL DEL ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN**

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

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

- Abrir la sala de computación, según los horarios de los alumnos.
- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los alumnos no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
- Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de información y el uso de los recursos disponibles.

### **ROL Y DEBERES DEL PORTERO**

- Registrar el ingreso de toda persona ajena al establecimiento.
- Controlar toda entrada o salida de los estudiantes del establecimiento.
- Orientar a las personas que soliciten información del colegio.
- Informar al Encargado de convivencia o equipo directivo, cualquier situación de conflicto que pueda ocurrir en EE.

## **ROL Y DEBERES TENS**

- Atender las necesidades de salud emergente y preventiva en el establecimiento.
- Resguardar el cuerpo estudiantil en instancias de libre participación, como actividades al aire libre, recreos y otros.
- Asistir a los funcionarios del establecimiento en charlas atinentes al área de salud.
- Asistir a los integrantes de la Comunidad Escolar, frente a situaciones de prevención y emergencia, aplicando los respectivos primeros auxilios.
- Coordinar una plataforma de capacitación anual, tanto para Docentes, Asistentes de la Educación, Estudiantes, Padres y Apoderados.
- Coordinar actividades de salud con organismos externos asociados a redes de apoyo del establecimiento, tales como: CESFAM, SENAME.
- Realizar pesquisas preventivas frente a problemas de salud, debidamente derivadas al especialista correspondiente, asociadas al resguardo físico integral de los estudiantes.
- Coordinar el departamento de salud del establecimiento.
- Resguardar el cuidado de las instalaciones y equipamiento pertenecientes a la enfermería, de acuerdo a los protocolos sanitarios.
- Asesorar en la compra de equipamiento y material asociados a la acción preventiva de salud.
- Prestar atención y gozar de disposición frente a emergencias
- Realizar un primer diagnóstico médico, frente a situaciones que lo requieran.
- Coordinar las instancias de vacunación de la población estudiantil.
- Velar y asesorar a Dirección frente a Programa de alimentación Saludable (Ley 20.606)
- Velar por la prevención de epidemias y situaciones de contagio en la comunidad escolar.
- Levantar y sistematizar tabla estadística sobre morbilidad y estado de salud de la Población Estudiantil.
- Acompañar en las distintas instancias deportivas de los estudiantes del establecimiento, con el afán de asistir médicamente si la situación lo requiere
- Aplicar un Plan Remedial y de contingencia, en coordinación con los estamentos pertinentes frente a los resultados estadísticos de morbilidad de la población estudiantil.

## **DUPLA PSICOSOCIAL:**

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

La Dupla jerárquicamente dependerá de forma inmediata del Jefe UTP.

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

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

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

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

- Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar. 12.-Elaborar y aplicar Plan de Difusión beneficios sociales y escolares.
- Entregar documentación de acuerdo a su ámbito de acción. Ej. Entrega certificado a alumnos prioritarios.
- Seguimiento padres y madres embarazadas (Registro).
- Evaluación de desempeño: La dupla deberá dar cuenta de su desempeño mediante informe que formalmente expondrán en las siguientes instancias: Consejo de Profesores: Semestralmente. Consejo Escolar: Semestralmente.  
Los informes de desempeño deberán contar al menos con los siguientes aspectos:  
Cantidad de alumnos atendidos por situaciones de convivencia escolar.

Estadística con temáticas de atención.

Talleres realizados y su evaluación (autoevaluación y de los receptores).

Gestión realizada de acuerdo a funciones y roles.

## **ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR DE ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

El Coordinador extraescolar, es el docente profesor de educación física responsable de planificar, organizar, coordinar, implementar, supervisar y evaluar, todas aquellas actividades culturales, artísticas, físicas, deportivas y recreativas, que se desarrollen dentro del establecimiento educacional y que son complementarias a la jornada escolar de clases.

### **FUNCIONES**

- Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año 2017.
- Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional.
- Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el establecimiento educacional que sean financiados por Ley Sep.
- Colaborar en la gestión, coordinación, desarrollo y control de programas externos de instituciones colaboradoras como Senda, Instituto Nacional de Deportes, Seremi de Salud, Junaeb, Dirección Comunal de Salud, Corporación Municipal de Deportes, Activa Talca, y otros, vinculados a la actividad física, deportiva y recreativa, que se ejecutan en el establecimiento educacional.
- Fomentar y cautelar la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
- Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.
- Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar de nivel comunal y provincial.
- Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar.

### **ENCARGADO DE CONVIVENCIA**

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

## ROLES Y FUNCIONES

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

El Encargado de Convivencia dependerá jerárquicamente del Inspector General.

## OTROS MIEMBROS

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

## FUNCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

- El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
- Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento

escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;

- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley Nº 18.962 y del D.F.L. Nº 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
- Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos; del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias, y del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

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

- Proyecto Educativo Institucional;
- Programación anual y actividades extracurriculares;
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.
- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
- Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo (Decreto 24 del año 2005 del Mineduc).
- Convocar al menos 4 sesiones al año.

#### **DEBERES SEGÚN LEY DE INCLUSIÓN: NUEVAS TAREAS**

En materia de Convivencia escolar, incorporar los siguientes deberes:

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

## **CENTRO GENERAL PADRES Y APODERADOS**

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

## **FUNCIONES**

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

## **FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN**

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

## **DEBERES**

Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento.

- Prohibición de efectuar cobro alguno a los apoderados, pudiendo solicitar sólo aportes voluntarios. No se podrá negar la matrícula a ningún alumno, ni excluirlo de la asistencia a clase, por el hecho de no realizar aporte al centro de padres y apoderados.

## **CENTRO GENERAL DE ALUMNOS**

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica del establecimiento educacional.

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

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

## **FUNCIONES**

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

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

El Decreto 524 del año 1990 regula las funciones del Centro de Alumnos, su funcionamiento y orgánica.

## **EQUIPO DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

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

- Director
- Inspector General
- Jefe UTP
- Encargado de Convivencia
- Dupla psicosocial
- Miembros temporales para sesiones: Profesor jefe, presidente CGA, Orientador etc.

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

- Acompaña y asesora al Encargado de C.E
- Con responsabilidad compartida en implementación de Plan de Gestión convivencia con consejo escolar.
- Trabajo colaborativo e interdisciplinario. Promover la Sana Convivencia.
- Prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento.
- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- Diseñar e implementar los planes de prevención y promoción de la violencia escolar del establecimiento, y colaborar con la elaboración del plan de gestión de convivencia escolar con colaboración del consejo escolar.

- Reuniones. Funciones. Contacto con DAEM.
- Periodicidad de reunión. Al menos una vez al mes.
- Plan de convivencia escolar articularlo con tema curricular.
- Decidir las medidas formativas o disciplinarias decretadas contra los alumnos por las faltas graves y gravísimas cometidas. Para el cumplimiento de este deber, el equipo se reunirá quincenalmente a fin de decidir todos los casos que en el periodo se hayan acumulado. El equipo para su funcionamiento, deberá actuar con la mayoría de sus miembros permanentes (mitad más uno).

## DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

Los Consejos de Profesores tienen como objetivo principal prestar asesoría a la Dirección del Establecimiento en materias de índole técnico-pedagógicas y serán organismos técnicos de carácter consultivo para el desarrollo curricular. Serán de dos tipos:

**Según sus participantes:** Consejo General de Profesores, Consejo de Profesores Jefes o de Curso y Consejo de Ciclos.

**Según su contenido:** Consejos Técnicos Generales, Consejos de Evaluación, Consejos de Orientación, Consejos de Disciplina.

- Todas las decisiones o alternativas de acción que se tomen deben estar de acuerdo al Proyecto Educativo de la escuela.
- Los Consejos de Profesores son entes cuya misión es única y exclusivamente de carácter técnico- pedagógica y profesional.
- La periodicidad de la realización de los Consejos de Profesores será por lo menos una vez al mes, en horarios que determine la Dirección o sus propios integrantes.
- Los Consejos de Profesores serán presididos por el Director, en su ausencia, por el Inspector General o bien por quien el director designe.

## I.- CAPÍTULO: FUNCIONAMIENTO INTERNO

### 1. De la suspensión de clases.

Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paros u otra de similar naturaleza).

### Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.

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

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

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

Recuperación de clases.

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

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

## 2.- CONFIGURACIÓN Y/U ORGANIZACIÓN DE CURSOS

| N° | Curso       | Profesor(a) Jefe                         | Matrícula |
|----|-------------|------------------------------------------|-----------|
| 01 | Pre- kínder | LIZA MABEL ARENAS DÍAZ                   | 10        |
| 02 | Kínder      | ROSA ANGELICA RIQUELME TORRES            | 14        |
| 03 | 1°A         | CÁTERIN ANGELA RAMÍREZ CONTRERAS         | 18        |
| 04 | 1°B         | PAULA ANDREA FIGUEROA MUÑOZ              | 17        |
| 05 | 2° A        | ENRIQUETA DEL CARMEN GUERRERO ROCO       | 17        |
| 06 | 2° B        | PAOLA ANDREA DEL CARMEN RAMOS RIVERA     | 19        |
| 07 | 3° A        | CAROLINA ANDREA MIRANDA CEPEDA           | 13        |
| 08 | 3° B        | SUIMEY ADRIANA MELGAREJO MORALES         | 13        |
| 09 | 4° A        | PAOLA BEATRIZ VALDÉS JARA                | 20        |
| 10 | 4° B        | CRISTIAN MAURICIO CAMPOS CASTILLO        | 20        |
| 11 | 5°A         | LÍA GALIANA SÁNCHEZ OYARZÚN              | 28        |
| 12 | 5°B         | CARLOS TOMAS SALGADO SEPÚLVEDA           | 29        |
| 11 | 6° A        | KAROLIN ANDREA GONZÁLEZ NOVOA            | 25        |
| 12 | 6° B        | DANY ALEJANDRO JAQUE MARTÍNEZ            | 25        |
| 13 | 7° A        | VICTORIA IRENE MUÑOZ AMIGO               | 23        |
| 14 | 7° B        | CLAUDIA CONSUELO ALARCÓN TRAVERSO        | 22        |
| 15 | 8° A        | VICTORIA DE LAS MERCEDES GUERRA GONZÁLEZ | 18        |

|    |         |                                |     |
|----|---------|--------------------------------|-----|
| 16 | 8° B    | LUISA ALEJANDRA GUERRERO ÁVILA | 17  |
|    | Totales |                                | 348 |

Matrícula efectiva al 10 de marzo de 2025.

**2.1 De la Capacidad Máxima de Alumnos por Cursos.**

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

| N° | Curso       | Profesor Jefe                            | Capacidad Normativa |
|----|-------------|------------------------------------------|---------------------|
| 01 | Pre- kínder | LIZA MABEL ARENAS DÍAZ                   | 30                  |
| 02 | Kínder      | ROSA ANGELICA RIQUELME TORRES            | 30                  |
| 03 | 1°A         | CÁTERIN ANGELA RAMÍREZ CONTRERAS         | 32                  |
| 04 | 1°B         | PAULA ANDREA FIGUEROA MUÑOZ              | 32                  |
| 05 | 2° A        | ENRIQUETA DEL CARMEN GUERRERO ROCO       | 32                  |
| 06 | 2° B        | PAOLA ANDREA DEL CARMEN RAMOS RIVERA     | 32                  |
| 07 | 3° A        | CAROLINA ANDREA MIRANDA CEPEDA           | 32                  |
| 08 | 3° B        | SUIMEY ADRIANA MELGAREJO MORALES         | 32                  |
| 09 | 4° A        | PAOLA BEATRIZ VALDÉS JARA                | 32                  |
| 10 | 4° B        | CRISTIAN MAURICIO CAMPOS CASTILLO        | 32                  |
| 11 | 5°A         | LÍA GALIANA SÁNCHEZ OYARZÚN              | 32                  |
| 12 | 5°B         | CARLOS TOMAS SALGADO SEPÚLVEDA           | 32                  |
| 11 | 6° A        | KAROLIN ANDREA GONZÁLEZ NOVOA            | 32                  |
| 12 | 6° B        | DANY ALEJANDRO JAQUE MARTÍNEZ            | 32                  |
| 13 | 7° A        | VICTORIA IRENE MUÑOZ AMIGO               | 32                  |
| 14 | 7° B        | CLAUDIA CONSUELO ALARCÓN TRAVERSO        | 32                  |
| 15 | 8° A        | VICTORIA DE LAS MERCEDES GUERRA GONZÁLEZ | 32                  |
| 16 | 8° B        | LUISA ALEJANDRA GUERRERO ÁVILA           | 32                  |
|    | Totales     |                                          | 572                 |



**Educación Parvularia.**

Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y treinta como máximo.

**Educación Básica.**

Los cursos deberán tener un alumno como mínimo y cuarenta y cinco como máximo.

**3.1 HORARIOS FUNCIONARIOS: DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

**JORNADA MAÑANA**

| H  | Horario       | Lunes      | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes    |
|----|---------------|------------|--------|-----------|--------|------------|
| 1° | 08.15 - 08.45 | CLASES     | CLASES | CLASES    | CLASES | CLASES     |
| 2° | 08.45 - 09.45 | CLASES     | CLASES | CLASES    | CLASES | CLASES     |
|    | 09.45- 10.00  | RECREO     | RECREO | RECREO    | RECREO | RECREO     |
| 3° | 10.00 - 10.45 | CLASES     | CLASES | CLASES    | CLASES | CLASES     |
| 4° | 10.45 - 11.30 | CLASES     | CLASES | CLASES    | CLASES | CLASES     |
|    | 11.30 - 11.40 | RECREO     | RECREO | RECREO    | RECREO | RECREO     |
| 5° | 11.40 - 12.25 | CLASES     | CLASES | CLASES    | CLASES | CLASES     |
| 6° | 12.25 - 13.10 | CLASES     | CLASES | CLASES    | CLASES | CLASES     |
| 7° | 13.10 - 13.55 | ASEO SALAS | CLASES | CLASES    | CLASES | ASEO SALAS |

**JORNADA TARDE**

| H  | Horario       | Lunes  | Martes | Miércoles | Jueves | Viernes |
|----|---------------|--------|--------|-----------|--------|---------|
| 1° | 13.30 - 14.15 | CLASES | CLASES | CLASES    | CLASES | CLASES  |
| 2° | 14.15 - 15.00 | CLASES | CLASES | CLASES    | CLASES | CLASES  |
|    | 15.00 – 15.10 | RECREO | RECREO | RECREO    | RECREO | RECREO  |
| 3° | 15.10 – 15.55 | CLASES | CLASES | CLASES    | CLASES | CLASES  |



|    |               |        |        |                       |                       |                       |
|----|---------------|--------|--------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 4° | 15.55 – 16.40 | CLASES | CLASES | CLASES                | CLASES                | CLASES                |
|    | 16.40-16.55   | RECREO | RECREO | RECREO                | RECREO                | RECREO                |
| 5° | 16.55 – 17.40 | CLASES | CLASES | CLASES                | CLASES                | CLASES                |
| 6° | 17.40 – 18.25 | CLASES | CLASES | CLASES                | CLASES                | CLASES                |
| 7° | 18.25-19.10   | CLASES | CLASES | ASEO Y CIERRE ESCUELA | ASEO Y CIERRE ESCUELA | ASEO Y CIERRE ESCUELA |

**3.2.- De los Tipo Jornada.**

Establecimiento sin Jornada Escolar Completa.

**A.- Educación Básica:** Los planes de estudios para los niveles son: 1° a 4° Básico: 32 horas pedagógicas semanales.  
5° y 6° Básico: 30 horas pedagógicas semanales; 7° a 8° Básico: 33 horas pedagógicas semanales.

**4.- RECREOS Y ALMUERZO.**

**Educación Básica:** Los períodos destinados a recreos que serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos, el tiempo destinado a la alimentación, será de 3 horas y 45 minutos a la semana.

**4.1 PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:**

| N° | Nombre del profesor(a) y/o funcionario (a) | Cargo               |
|----|--------------------------------------------|---------------------|
| 01 | Abarza Ormeño Beatriz Sabina               | DOCENTE             |
| 02 | Alarcón Traverso Claudia Consuelo          | DOCENTE             |
| 03 | Albornoz Murillo Valentina Carolina        | DOCENTE             |
| 04 | Aravena Rebolledo Eliot Edgardo            | ORIENTADOR          |
| 05 | Arenas Díaz Liza Mabel                     | DOCENTE             |
| 06 | Astudillo Gaete Andrea Alicia              | ASISTENTE EDUCACIÓN |
| 07 | Brunel Sepúlveda Francisco José            | ASISTENTE EDUCACIÓN |

|    |                                          |                                   |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------|
| 08 | Bustos Bastías María Eugenia             | JEFE UNIDAD TÉCNICA<br>PEDAGÓGICA |
| 09 | Campos Castillo Cristian Mauricio        | DOCENTE                           |
| 10 | Castillo Muñoz Susana del Carmen         | ASISTENTE EDUCACIÓN               |
| 11 | Castro Salas Alejandro Andrés            | ASISTENTE EDUCACIÓN               |
| 12 | Cayhuan Ríos Betsabet                    | ASISTENTE EDUCACIÓN               |
| 13 | Contreras González Katty Andrea          | ASISTENTE EDUCACIÓN               |
| 14 | Cornejo Ayala Evelyn Nicole              | DOCENTE                           |
| 15 | Díaz Rivas Natali Javiera                | ASISTENTE EDUCACIÓN               |
| 16 | Figueroa Muñoz Paula Andrea              | DOCENTE                           |
| 17 | Gaete Aravena Francisco Javier           | ASISTENTE EDUCACIÓN               |
| 18 | Ganin Cerpa María Paz                    | ASISTENTE EDUCACIÓN               |
| 19 | González Novoa Karolin Andrea            | DOCENTE                           |
| 20 | González Velasco Carolina Elizabeth      | DOCENTE                           |
| 21 | Guerra González Victoria De Las Mercedes | DOCENTE                           |
| 22 | Guerrero Ávila Carla Cecilia             | EVALUADORA                        |
| 23 | Guerrero Ávila Luisa Alejandra           | DOCENTE                           |
| 24 | Guerrero Roco Enriqueta del Carmen       | DOCENTE                           |
| 25 | Herrera González Ana María               | ASISTENTE EDUCACIÓN               |
| 26 | Herrera Quezada Marjorie Andrea          | DOCENTE                           |
| 27 | Imas Adasme Erika Marcela                | DOCENTE                           |
| 28 | Jaque Martínez Dany Alejandro            | DOCENTE                           |
| 29 | Lagos Meneses María Bernarda             | ASISTENTE EDUCACIÓN               |
| 30 | León Marabolí Blanca Rosa                | ASISTENTE EDUCACIÓN               |
| 31 | Melgarejo Morales Suimey Adriana         | DOCENTE                           |
| 32 | Miranda Cepeda Carolina Andrea           | DOCENTE                           |
| 33 | Morales Herrera Angélica Marcela         | DOCENTE                           |
| 34 | Morales Morales Claudia Carolina         | DOCENTE                           |

|    |                                      |                                  |
|----|--------------------------------------|----------------------------------|
| 35 | Muñoz Amigo Victoria Irene           | DOCENTE                          |
| 36 | Nuñez Moreno Katterin Angelica       | ASISTENTE EDUCACIÓN              |
| 37 | Osses González Alejandra Andrea      | ASISTENTE EDUCACIÓN              |
| 38 | Palma Vergara Giovannia Alejandra    | COORDINADORA PIE                 |
| 39 | Parra Rodríguez Antonieta Leonor     | DOCENTE                          |
| 40 | Poblete Cárcamo Carlos Julio         | ASISTENTE EDUCACIÓN              |
| 41 | Poblete Castro Solange Stefany       | ASISTENTE EDUCACIÓN              |
| 42 | Prieto Irribarra Fresia Paola        | ENCARGADA CONVIVENCIA<br>ESCOLAR |
| 43 | Quiroz Campos Yocelin Karem          | ASISTENTE EDUCACIÓN              |
| 44 | Ramírez Contreras Caterín Ángela     | DOCENTE                          |
| 45 | Ramírez González Ana Celia           | DOCENTE                          |
| 46 | Ramírez Medel Mauricio Eduardo       | ASISTENTE EDUCACIÓN              |
| 47 | Ramos Rivera Paola Andrea Del Carmen | DOCENTE                          |
| 48 | Reyes Mardones David Mauricio        | INSPECTOR                        |
| 49 | Riquelme Torres Rosa Angelica        | DOCENTE                          |
| 50 | Salgado Hernández Claudia Andrea     | DOCENTE                          |
| 51 | Salgado Sepúlveda Carlos Tomás       | DOCENTE                          |
| 52 | Sánchez Domínguez Nataly Andrea      | DOCENTE                          |
| 53 | Sánchez Oyarzun Lía Galiana          | DOCENTE                          |
| 54 | Sepúlveda Lagos Vanessa Alejandra    | ASISTENTE EDUCACIÓN              |
| 55 | Soto Cancino Mauricio Alejandro      | DIRECTOR                         |
| 56 | Torres Miño María Fernanda           | ASISTENTE EDUCACIÓN              |
| 57 | Valdés Jara Paola Beatriz            | DOCENTE                          |
| 58 | Varas Huinca Juan Carlos             | ASISTENTE EDUCACIÓN              |
| 59 | Varela González Bárbara Estefani     | ASISTENTE EDUCACIÓN              |
| 60 | Vera Tordecilla Elizabeth Alejandra  | ASISTENTE EDUCACIÓN              |
| 61 | Villalobos Morales Jorge Alberto     | INSPECTOR                        |
| 62 | Villarroel Álvarez Susana Patricia   | ASISTENTE EDUCACIÓN              |

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

De Los Cambios De Actividades.

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

Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades.

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

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

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

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

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

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

## **REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Toda actividad fuera del establecimiento, debe considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- Para una salida pedagógica se debe solicitar la autorización del Director con 10 días de anticipación. Posterior se debe planificar la solicitud de movilización, objetivo de salida, lugar, funcionario que se responsabilizará de la salida y total de estudiantes.
- Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los párvulos (NT1 y NT2) y estudiantes de enseñanza básica que participan en la salida pedagógica, extendida por el respectivo apoderado(a). El párvulo y estudiante básico que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.

- La individualización del grupo de adultos que participarán de la actividad, el que deberá estar conformado por el equipo técnico del establecimiento a cargo de la misma, junto a madres, padres y apoderados que los acompañarán, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas (solo en caso de párvulos).
- El detalle de las medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada programada, con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y bienestar de los párvulos y enseñanza básica.

A modo de ejemplo, estas medidas podrán consistir en: visitar previamente el lugar de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos y estudiantes básicos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas tales como animales peligrosos, fuente de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras.

El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad. Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, la entrega de tarjetas de identificación para cada párvulo y estudiante básico, con nombre y número de teléfono celular del educador(a), docente, asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento, madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.

El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

## **6.- RETIRO ESTUDIANTES**

Toda salida de un alumno antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los alumnos, la efectúen en jornada alterna. No se aceptarán solicitudes de retiro tales como: llamadas telefónicas y comunicación escrita.

Toda actividad que implique desplazamiento de alumnos fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización de la Dirección y del apoderado (por escrito).

Los horarios de retiro en caso excepcional serán los siguientes:

Jornada Mañana

10:00 a 10:15 horas

11:40 a 11:55 horas

Jornada Tarde

15:10 a 15:25 horas

16:55 a 17:10 horas

## **7.- JUSTIFICACIÓN INASISTENCIA**

Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado oportunamente, a través de la libreta de comunicaciones, y/o en forma personal cuando así lo requiera el Inspector General, requisito que deberá cumplirse expresamente ante las inasistencias a evaluaciones programadas, cualquiera fuese el caso.

## 8.- INASISTENCIAS A EVALUACIONES

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

## 9.- El Establecimiento educacional

No podrá suspender a los estudiantes ni apartarlos de las aulas en horario de clases por no acatar reglas en relación a su presentación personal o no contar con los útiles, el uniforme o un texto escolar, pues tales medidas disciplinarias restringen el acceso o su participación en las actividades escolares lo que perturba su derecho a la educación.

## 10.-UNIFORME ESCOLAR

La Escuela Cooperativa Lircay desde el año 2009 tiene implementado el uniforme Institucional, a raíz de peticiones expresas de los apoderados y estudiantes de esa época. La idea fue consensuada con todos los estamentos de la Escuela.

Quedando de la siguiente forma:

**Damas:** Zapato negro, calcetas grises, falda o pantalón gris y polera azul, manga corta o larga según la estación.

**Varones:** Zapato negro pantalón gris polera azul, manga corta o larga según la estación.

Durante los meses de Mayo hasta Agosto, los estudiantes podrán utilizar el buzo del colegio entregado durante las primeras semanas del presente año, en el caso que aún no tengan su uniforme anteriormente mencionado.



Posteriormente y debido a la gran participación y éxito que la Escuela tiene en los eventos deportivos surge la necesidad de crear un buzo institucional, que los identifique, como estudiantes de Escuela Cooperativa Lircay, por ende, cada vez suben al estrado de los ganadores. Para ello se aplicó la misma estrategia anterior, a través del concurso "Represento a mi Escuela".



## 11.- EN RELACIÓN A ACTO DE FINALIZACIÓN AÑO ESCOLAR

### 1.- Premiación:

Entiéndase por ceremonia de premiación donde se DESTACA a alumnos en el ámbito académico, valórico y de sana convivencia escolar durante el año, (desde Pre-Kinder a 8° año Básico).

Se destacarán:

- **Alumno Integral:** Será destacado el alumno de 8° año básico que se distinga en rendimiento académico, comportamiento, entendiéndose un estudiante cuya hoja de vida sea intachable y además con un porcentaje de asistencia superior o igual a 85% de su trayectoria en el establecimiento.
- **Perfil del estudiante:** Destacando a los estudiantes de pre-kinder a 7° año básico en relación a valores como el respeto, empatía, responsabilidad y solidaridad. También destacando ser buen compañero y hoja de vida.
- **Al Esfuerzo:** Destacando a los estudiantes en relación a su motivación, responsabilidad, superación académica durante el año escolar y asistencia igual o superior al 85% .

## II. CAPÍTULO: POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Reglamento de Convivencia es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. Otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar (Art. 9, 46 letra f de Ley General de Educación).

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

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

## **2.- CONCEPTOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Violencia a través de medios tecnológicos:** Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en cyberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

**Acoso Escolar (bullying):** La Ley de Violencia Escolar la entiende como toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (art. 16 B).

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

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

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

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

reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses sean considerados.

Enfoque de género: Busca resguardar en todas las personas, independiente de su identidad de género, el derecho a ser tratados con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todas y todos tienen las mismas capacidades, derechos y responsabilidades, por lo que se debe asegurar que tengan las mismas oportunidades de aprendizaje.

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

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

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

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

La prevención de faltas a la buena convivencia se realizará, a través de la difusión e incorporación de normas y procedimientos de restricción o regulación de conductas que pudieran constituir maltrato, acoso escolar o, incluso, delitos en contra de miembros de la comunidad educativa, así como también, la formación de competencias de autorregulación. El objetivo que se perseguirá será lograr el compromiso de la comunidad educativa en las labores de resguardo de la armonía en las relaciones sociales. Los destinatarios de los planes y acciones de la prevención de faltas serán los alumnos, padres y apoderados, personal del Colegio (docentes y asistentes de la educación) y otros que pudieran ser invitados a participar.

Las acciones de prevención de faltas se presentarán en dos esquemas complementarios de trabajo:

##### **A.- Planes y/o Acciones de Sensibilización:**

Dirigidos a la toma de conciencia respecto de los factores que pueden inducir la ocurrencia de faltas a la convivencia, las formas en que esto pudiera manifestarse, los efectos nocivos que se derivan de ello y la necesidad de evitar que ocurran hechos de esta naturaleza.

En este sentido, se realizarán las siguientes acciones:

- Implementación de normas de buena convivencia consensuadas entre Profesor(a) Jefe y su grupo curso.
- Trabajar distintos valores durante el año escolar dentro de la asignatura de Orientación.
- Actividades aplicadas en cada uno de los cursos del Establecimiento conmemorando el Día de la Convivencia Escolar.

- Talleres a realizar durante el año escolar relacionados con el buen trato y la sana convivencia.
- Charlas a apoderados, ya sea en reunión mensual o Congreso de Padres y Apoderados, según disposición de espacios físicos y tiempo.
- Trabajar durante el año escolar distintos aspectos relacionados con la Formación Ciudadana.

#### **B.- Plan Monitoreo y seguimiento de la implementación:**

Dirigidos a la implementación de diversas medidas que buscan evitar o regular la aparición de conductas constitutivas de falta a la buena convivencia. Lo anterior, a través de la aplicación de Reglamentos, Protocolos o acciones de diversa naturaleza diseñadas para el fin descrito en este punto. Para esto, se llevará a cabo una apertura de carpetas individuales para cada alumno que incurra en repetidas faltas leves, graves y/o gravísimas, con el fin de llevar una estadística del número de faltas y atenciones realizadas tanto por Encargado de Convivencia como por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.

#### **5.- RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS**

Con el fin de reforzar las conductas positivas de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación que destaquen, se hará un reconocimiento por el compromiso y aporte al fortalecimiento de la sana convivencia.

Los estudiantes, docentes y asistentes de la educación tienen el deber de conocer y desarrollar sus aptitudes y capacidades, no sólo para beneficio personal sino para ponerlos al servicio de los demás. Siendo el período escolar una etapa formativa importante, la escuela les garantiza un trato interpersonal no competitivo, lo que no impide que en ciertas edades se distinga a los que logran determinadas metas.

El Consejo Directivo, al inicio del año escolar determinará los reconocimientos y estímulos considerando el contexto y desafíos para el año. Estos serán informados oportunamente a la Comunidad Escolar.

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

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

### **III.- CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA**

#### **1.- DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA**

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

Estarán regidas por el presente reglamento las faltas que ocurran dentro o fuera del establecimiento cometidas por estudiantes o trabajadores de la educación en actividades educativas o extracurriculares.

Quedan también bajo el imperio del reglamento las conductas de los estudiantes cometidos en transportes escolares del establecimiento o DAEM.

## **GRADUACIÓN DE LAS FALTAS**

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

### **A.- FALTA LEVE:**

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

#### **Se considerarán faltas leves:**

- Atrasos al inicio de la jornada escolar y de las clases dentro de la jornada de estudio.
- Jugar en sectores donde esté delimitada su prohibición por motivos de seguridad.
- Mal comportamiento en asambleas y actos oficiales de la escuela.
- Realizar desorden en la formación.
- Falta de responsabilidad al no traer material pedagógico, (agenda, útiles, cuadernos, etc.) cuando sea requerido por personal del establecimiento.
- Ingerir alimentos en clases sin autorización. (chicle, comida, bebidas, etc).
- No mantener orden y limpieza, durante y después de la ejecución de tareas o actividades pedagógicas, dentro y fuera del establecimiento. (Salidas pedagógicas).
- Provocar interrupciones durante la clase, evitando el normal desarrollo de la actividad. Ejemplos: hacer ruidos molestos,...
- Descalificar con apodos a compañeros o personal del establecimiento
- Presentarse sin uniforme o ropa deportiva a la clase de Educación Física. De igual manera el delantal o cotona en los espacios que se requiera. Ejemplo: Laboratorio de ciencias.
- No cumplir con responsabilidades asignadas por el Profesor Jefe (actividades de carácter académico o extracurricular)
- No mantener sus cuadernos actualizados en las diferentes asignaturas de acuerdo al avance de contenidos.
- Infringir normas sobre presentación personal y uniforme escolar.
- No ingresar a clases hasta 10 minutos después del toque de timbre.

La reincidencia de faltas leves. (Al menos 3) requerirá seguimiento, diálogo formativo con participación de apoderado. (No configura falta grave).

No requerirá procedimiento de investigación.

- Para los estudiantes que presenten diagnóstico TEA, condición médica o alguna dificultad para adaptarse normalmente al medio escolar. Se realizará un plan de adaptación a la jornada en forma paulatina consensuada y autorizada por el apoderado o tutor legal, la que será evaluada semanalmente para ir realizando los ajustes necesarios hasta lograr una adaptación plena.

#### **MEDIDAS APLICABLES PARA FALTAS LEVES:**

La falta leve amerita una amonestación verbal y/o amonestación escrita en la ficha conductual del estudiante (medida disciplinaria), sin perjuicio de la posibilidad de aplicación de medidas formativas contenidas en este reglamento. Cada profesor o asistente, donde incurra la infracción será el primer encargado de entregar un enfoque formativo ante este tipo de faltas. De ser repetidas, será derivado a Encargada de Convivencia o Inspectoría.

Siguiendo la misma línea, las faltas consideradas LEVES serán sancionadas por el Profesor, asistente de la Educación o Directivo que las descubra y serán de aplicación inmediata.

- Cuando un estudiante presenta 1 anotación leve, la profesora jefe conversa con la o el estudiante.
- Cuando un estudiante presenta 3 anotaciones más sumando 4 anotaciones leves la profesora jefe cita al apoderado y estudiante para entrevista.
- Cuando un estudiante presenta 3 anotaciones más sumando 7 anotaciones leves la profesora da cuenta a inspectoría quién notifica al apoderado, en diferentes medios como: citación escrita, telefónica, correo electrónico, etc. Se suspende de clases al alumno o alumna por un día.

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

#### **Serán consideradas faltas graves:**

- Colusión de alumnos para cometer actos contrarios al presente Reglamento.
- Mentir frente a cualquier circunstancia involucrando a terceros. (Directivos, Profesores, Asistentes de la educación, compañeros, etc.)
- Copiar, intentar o facilitar la copia en pruebas o trabajos prácticos o de investigación.
- Uso descuidado de la propiedad del colegio o ajena, causando su destrucción o deterioro.
- Fugarse de clases y/o hacer abandono de la escuela sin autorización.
- Presentarse a clases sin la debida justificación o presencia del apoderado cuando ha sido citado por Inspectoría General o Encargado de Convivencia.
- Falsificar identidad. Ejemplo: firma de comunicación, permisos de salidas pedagógicas.
- Faltar a clases sin el consentimiento del apoderado.
- Utilizar un lenguaje soez para relacionarse con los demás.
- Responder verbalmente en forma violenta a la comunidad educativa. (Compañeros, docentes, directivos, asistentes de la educación, etc) Ejemplo: gritos, empujones, malas palabras.

- Hacer mal uso de servicios higiénicos y mobiliario del establecimiento (destruir instalaciones, como: llaves, wc, tapas wc, puertas, mesas, sillas, murallas, como así también rayados de muros).
- Besos en la boca al interior del establecimiento.
- No ingresar a clases durante la hora pedagógica estando en la escuela. (1 hora 30 minutos). Sin autorización de un adulto responsable.
- Involucrarse o participar en juegos violentos que atenten contra la integridad física o psicológica de los estudiantes o cualquier miembro de la comunidad.
- Esconder pertenencias de compañeros(as) u otro miembro de la comunidad educativa corriendo el riesgo de daños o pérdidas.
- No asistir a evaluaciones ya planificadas con anterioridad por el Profesor de asignatura, sin justificación.
- Salir de la sala de clases en cambios de hora, sin autorización del funcionario que esté a cargo del curso.
- Rayar o deteriorar cotonas, delantales, buzo institucional, polerones o cualquier prenda del uniforme escolar propia o ajena en cualquier época del año.

La reiteración de faltas graves (2 faltas), dará lugar a que el profesor jefe, junto al equipo psicosocial aplique diagnóstico psicosocial a fin de determinar posibles causas de su comportamiento, y proponer plan de acción y seguimiento basado en medidas formativas contempladas en el presente reglamento.

- Para los estudiantes que presenten diagnóstico TEA, condición médica o alguna dificultad para adaptarse normalmente al medio escolar. Se realizará un plan de adaptación a la jornada en forma paulatina consensuada y autorizada por el apoderado o tutor legal, la que será evaluada semanalmente para ir realizando los ajustes necesarios hasta lograr una adaptación plena.

### **MEDIDAS APLICABLES:**

La falta grave amerita una medida disciplinaria de suspensión de uno a tres días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta), cambio de curso o condicionalidad en caso de reiteración y gravedad de los hechos, la que se complementará con las medidas formativas contempladas en este reglamento. En casos fundados, por sugerencia del equipo psicosocial (informe de la dupla) o encargada de convivencia, se emplean sólo medidas formativas.

Cuando un estudiante es suspendido, debe retornar a clases con el apoderado a justificar la suspensión.

Reparación del daño, pagando o devolviendo el artículo o artefacto.

EN CASO DE QUE UN ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO INCURRIERA EN FALTAS, DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO QUE ESTUVIEREN SUJETAS A LA LEY PROCESAL PENAL JUVENIL (LEY 20.084) PODRÁ MANTENER SU CALIDAD DE ALUMNO REGULAR EN LA MEDIDA DE QUE ESTÉ SIENDO ASISTIDO POR ORGANISMOS COMPETENTES, CON LOGROS DE CONDUCTA EVIDENTES. SI DICHA ASISTENCIA NO FUERA EFECTIVA Y EL ESTUDIANTE CONTINUARÁ CAUSANDO DAÑOS A CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD, SE APLICARÁ DE INMEDIATO LAS SANCIONES ESTIPULADAS EN EL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL ESTABLECIMIENTO.

### **C.- FALTA GRAVÍSIMA:**

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

#### **Serán consideradas faltas gravísimas:**

- Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa. (Directivos, Estudiantes, docentes, apoderados, Asistentes de la Educación).
- Peleas individuales o riñas grupales al interior del establecimiento o fuera de él.
- Cualquier acto que implique un fraude o engaño, ya sea faltando a la verdad, falsificando firmas, borrando, colocando o alterando calificaciones, sustracción o cambio de pruebas.
- Portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, psicotrópicos o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior de la escuela o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por ésta.
- Sustracción de la propiedad ajena sin consentimiento de su dueño. Hurto, robo.
- Daño deliberado o destrucción de la propiedad de la Escuela y cualquier acto de tipo vandálico o acción que signifique un riesgo para la seguridad de las personas y/o del establecimiento.
- Portar armas o similares, elementos de agresión, aunque no haga uso de ellos, que pongan en riesgo la integridad física de cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Porte de arma blanca, de fuego o cualquier elemento contundente conocido para inferir daño a otro. (Llamar a Carabineros de Chile).
- Será considerada como falta gravísima el mal uso de cualquier medio de comunicación, en los siguientes casos:
- Usar, sin autorización, información de bases de datos o archivos de orden personal o público.
- Proveer información de otras personas, como dirección, número de teléfono u otra de carácter reservado.
- Grabar peleas, actos de connotación sexual o situaciones sin consentimiento de las personas involucradas.
- Hacer mal uso de las redes sociales (Facebook, Whatsapp, Instagram, Twitter), amenazando o maltratando por escrito a otros integrantes de la Comunidad Educativa.
- Consumir al interior del establecimiento cualquier tipo de droga, psicotrópicos o estupefacientes, como marihuana, pasta base, cocaína, pastillas etc.
- Realizar actos de connotación sexual dentro del Establecimiento.
- Amenazar, intimidar física y/o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación.
- Participar en actividades y/o acciones negativas fuera del colegio vistiendo cualquier prenda del uniforme institucional, que afecte la imagen del establecimiento.

- Realizar maltrato escolar o bullying en sus diferentes expresiones, tales como: burlas, gestos, mensajes, transmisiones en vivo, fotos, videos.
- Agredir, amenazar y ofender, a través de Medios Tecnológicos a estudiantes, personal del establecimiento y apoderados.
- Ofender y agredir a cualquier miembro de la comunidad escolar por su orientación sexual, identidad sexual, raza, nacionalidad o condición física.
- Hacer mal uso del celular al interior del establecimiento, por ejemplo: transmisión en vivo de clases en redes sociales, fotografías no autorizadas, grabaciones de audio, etc.

Para los estudiantes que presenten diagnóstico TEA, condición médica o alguna dificultad para adaptarse normalmente al medio escolar. Se realizará un plan de adaptación a la jornada en forma paulatina consensuada y autorizada por el apoderado o tutor legal, la que será evaluada semanalmente para ir realizando los ajustes necesarios hasta lograr una adaptación plena.

#### **MEDIDAS APLICABLES:**

- La falta gravísima ameritaría una medida disciplinaria de suspensión de tres a cinco días (proporcional a la gravedad y entidad de la falta, pudiendo prorrogarse por mismo plazo), cambio de curso, condicionalidad o expulsión en casos extremos cuando se cumplan los requisitos que contempla este reglamento para la cancelación de matrícula. Las medidas disciplinarias se complementarán con las medidas formativas contempladas en este reglamento, donde intervendrá la Encargada de Convivencia y de ser necesario, la participación del Equipo de gestión de convivencia escolar.
- Cuando un estudiante es suspendido, debe retornar a clases con el apoderado a justificar la suspensión.
- En caso de agresión física y/ o psicológica, previa investigación y consulta al Consejo de Profesores y/o Equipo de convivencia, se caducará la matrícula, si el caso lo amerite. Mientras dura el proceso investigativo (el que no excederá más allá de 5 días) y consultivo el estudiante queda en calidad de suspendido hasta que se resuelva el caso.
- En el caso de consumo, porte o tráfico de drogas, dentro o fuera del establecimiento, se procederá a hacer denuncia ante los organismos pertinentes y/o redes de apoyo, CONFORME LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE. Si el estudiante no muestra cambio favorable, pese a la asistencia recibida, el establecimiento aplicará la cancelación de matrícula.
- En el caso de tocar partes íntimas a una persona será motivo de suspensión desde 3 días y derivado el caso a la Encargada de Convivencia Escolar para iniciar el proceso investigativo.
- Las riñas en la vía pública será causal de suspensión desde 2 días si son protagonizadas entre estudiantes de la escuela, quedando el apoderado (a) en libertad de realizar las acciones legales que estime convenientes.
- En caso de reiterar por segunda vez cualquier falta gravísima el estudiante será sancionado con condicionalidad de matrícula.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **4.- MEDIDAS FORMATIVAS:**

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

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

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

Toda medida formativa, debe ser conversada con apoderado (formulario de sociabilización de medida formativa).

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

### **I.- Diálogos Formativos:**

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

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

#### **1.-Ámbito de Aplicación**

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

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

### **II. Servicio comunitario:**

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

**Su aplicación será voluntaria por parte del estudiante, previa entrevista con apoderado.**

#### **2.-Ámbito de Aplicación.**

Esta medida formativa podrá aplicarse ante faltas leves o graves que revistan un daño, deterioro o destrucción de mobiliario, infraestructura o cualquier bien del establecimiento, siendo una forma de reparar, o resarcir de forma proporcional el daño causado.

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

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

### **III.- Mediaciones:**

Contemplan la acción de intentar resolver conflictos entre estudiantes o cualquier miembro de la Comunidad Educativa a través del diálogo y el entendimiento entre las partes, con un mediador presente el cual será el Encargado de Convivencia (apoyado de algún/os integrante del Equipo de gestión de Convivencia Escolar cuando lo amerite el caso). De no existir entendimiento entre las partes, en el caso de los estudiantes se citará a los apoderados con el fin de solucionar el conflicto.

### **IV.- Servicio Pedagógico:**

Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades durante un tiempo determinado. Tales actividades pueden ser: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc. Requiere de una supervisión seria, estricta y eficiente del docente responsable.

### **3.-Ámbito de Aplicación.**

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

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

### **V.- Acciones Terapéuticas:**

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

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

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

Registro de la atención o apoyo de alumnos y seguimiento. Informe.

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

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

## **5.-CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS.**

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

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

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

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

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

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

### **MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES A ESTUDIANTES CON NEE**

Conforme al Numeral 5) Letra I Ley Inclusión: Los sostenedores y/o directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º, que se presenten durante sus estudios. A su vez, no podrán, ni directa ni indirectamente, ejercer cualquier forma de presión dirigida a los estudiantes que presenten dificultades de aprendizaje, o a sus padres, madres o apoderados, tendientes a que opten por otro establecimiento en razón de dichas dificultades (...).

### **AMONESTACIÓN VERBAL.**

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

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

Se aplica cuando el alumno reitera su falta leve (al menos 3 veces) o infringe algunas de las normas básicas que debe observar, desarrollar y/o cumplir de acuerdo a este reglamento (falta leve, sin reparo de que, ante una falta grave o gravísima, el/la funcionario/a que presencie el hecho deberá registrarlo de forma escrita en la ficha conductual del estudiante). El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia (3 anotaciones), mediante

entrevista (diálogo formativo) con el profesor de asignatura o jefe que lo requiera. Los objetivos de esta entrevista son:

- Reflexionar en conjunto sobre la situación.
- Dar a conocer al apoderado de los hechos que constituyen las faltas informadas.
- Establecer compromisos apoderado-alumno, para mejorar conducta.

Quien aplica la sanción: Profesor jefe o de asignatura. No requiere proceso indagatorio.

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

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

Al momento de realizar la suspensión, se le preguntará al apoderado la modalidad de sanción que desea para su pupilo, ya sea suspensión efectiva en el hogar, trabajo comunitario en la Escuela (P. ej: limpiar el patio, limpiar el comedor, ordenar libros en la biblioteca, recoger las bandejas del almuerzo, u otros.). El estudiante suspendido se llevará una carpeta pedagógica a su hogar, la cual será entregada, revisada y evaluada por UTP.

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

- Ingresar a lugares prohibidos por las autoridades del Colegio, por constituir peligro para la comunidad educativa y/o su integridad física, o ponerse en situación de peligro en forma temeraria. (P. ej. Laboratorios químicos, cocinas, techumbres, entretechos, ductos de desagüe, aire acondicionado, etc).
- Retirarse del Establecimiento en horario normal de actividades sin autorización (fuga).
- Conductas o actitudes irrespetuosas y reiteradas en ceremonias o actos oficiales del Establecimiento.
- Efectuar rayados indebidos y/o dibujos groseros en el material de evaluaciones y/o bienes del establecimiento (Conectar con medida formativa).

**Prórroga:** En casos justificados, por la gravedad de la falta, o naturaleza dañosa del acto, el Equipo de gestión de convivencia escolar podrá prorrogar la suspensión por otros cinco días. La prórroga podrá utilizarse también cuando esté pendiente el proceso indagatorio de faltas gravísimas en la que se analice la aplicación de expulsión como medida disciplinaria.

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

## **CAMBIO DE CURSO.**

Esta medida se aplicará por recomendación del Consejo de profesores, previo informe de la encargada de convivencia, cuando las medidas disciplinarias, y/o formativas aplicadas al alumno no resultaron eficientes.

También el apoderado podrá solicitar el cambio de curso. Posterior a la solicitud, el Comité La medida disciplinaria será decidida por el Equipo de Gestión de Convivencia Escolar. Debe ser informada al apoderado y /o representante legal del estudiante. Firma de evidencia

## **CONDICIONALIDAD.**

Queda bajo la situación de condicionalidad: a partir de una reiteración de conductas graves o conductas gravísimas, el o la estudiante queda en una situación especial que puede implicar la cancelación de matrícula. Esta situación debe ser informada personalmente al apoderado por la dirección , inspección y profesor jefe, queda exento a participar de esta instancia el docente implicado o trabajador de la institución (el establecimiento debe tener un formato tipo ficha o historial del estudiante donde se registre las medidas disciplinarias y de acompañamiento en todo el proceso de condicionalidad) si es que este haya sido agredido o amenazado verbalmente, en donde su integridad física y psicológica sea puesta en riesgo, tanto por el o la estudiante, su apoderado o persona ajena a la institución, entregando además copia de un informe que estipule todas las medidas y acciones que se realizaron previo a requerir la aplicación de esta medida. Se espera también, que el alumno(a) sancionado(a), se comprometa por escrito, a no recaer nuevamente en este tipo de conducta. Esta promesa debe ser firmada por el alumno (a), su apoderado(a) y las autoridades o personal del establecimiento presentes. El/la alumno queda en un período de condicionalidad, hasta término de semestre, con el fin de ir evaluando su conducta, producto del proceso de ayuda que el establecimiento le otorgue, los alumnos(as) afectados(as) con esta medida. Mientras esté vigente su condicionalidad no podrán participar en actividades extraescolares que signifiquen representar al establecimiento, como competencias deportivas, actos culturales, salidas a terreno, entre otros; pero sí deberán cumplir con aquellos actos u acciones consideradas pedagógicas y formativas o que se desarrollen en horario lectivo y que el establecimiento tenga estipulado para el alumnado en general y/o su curso en particular. La situación final del alumno con matrícula condicional debe quedar resuelta antes del proceso normal de matrícula, por cuanto esta puede incidir o no en la renovación de matrícula para el año siguiente.

Luego de tres meses de estar un estudiante en situación de condicionalidad, se evaluará situación del o la estudiante por los diferentes estamentos disciplinarios junto con profesor jefe, así tomar medidas para suspender situación de condicionalidad, en caso que el estudiante haya evidenciado revertir conducta que amenaza la sana convivencia dentro del establecimiento. Sin embargo, si el estudiante vuelve a cometer una falta grave o gravísima, perderá la opción de condicionalidad y se procederá a la cancelación de matrícula del establecimiento.

Se aplicarán esta sanción para las faltas graves y gravísimas, y más aún si cuando el alumno ha transgredido seriamente el presente Reglamento y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con

el régimen interno escolar. La condicionalidad del alumno será resuelta por Equipo de Gestión de C.E, dejando constancia de ésta en la ficha conductual y podrá ser semestral o anual, la que puede ser levantada cuando revisado su caso, el alumno demuestre la superación de la problemática y sea por tanto recomendable su alzamiento por sugerencia del encargado de convivencia, Equipo de gestión de C.E. y/o equipo psicosocial.

El apoderado y el estudiante, deberán asumir la condicionalidad tomando conocimiento y firmando la Ficha Conductual, adhiriéndose a Plan de Acompañamiento elaborado por especialistas del equipo multidisciplinario, con el objeto de revertir y afrontar las causales de su comportamiento deficiente. Situaciones sujetas a condicionalidad disciplinaria, independientes a repetidas faltas graves y/o gravísimas al reglamento de C.E. que no hayan podido ser superadas:

- Salir de clases o del colegio sin autorización (fuga), de forma reiterada. (al menos 3 veces).
- Insultos, ofensas, amenazas verbales o a través de redes sociales que expongan la imagen de personal y miembros de la Comunidad Escolar (*a través de expresiones verbales, gestuales y/o escritas y a través de cualquier medio*).
- Efectuar actos vejatorios a la dignidad de alumnos y/o funcionarios.
- Plagio y falsificación de documentos públicos y privados.
- Efectuar actos que constituyan situaciones de peligro para la salud o la integridad física de las personas (tales como el uso de bombas de ruido, de agua y actos de sabotaje en general, etc.).
- Ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud (cigarrillos, alcohol, sustancias alucinógenas, etc.) al interior del establecimiento o en actividades extracurriculares del establecimiento.
- Portar artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección. Actuar en forma encapuchada en cualquier circunstancia.
- Interrumpir o impedir de facto el normal desarrollo de las actividades escolares, obstaculizando accesos, impidiendo el ingreso, amedrentando a alumnos y funcionarios o bien ocupando ilícitamente el Establecimiento, interrumpiendo con ello el servicio público y configurando una acción de ocupación ilícita.
- Destrucción de bienes muebles e inmuebles del Colegio (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre responsabilidad penal juvenil). En cuanto a la responsabilidad civil por los daños, serán de cargo del apoderado los perjuicios que ocasionare el alumno a la institución
- Realizar actos sexuales al interior del establecimiento.
- Acoso , hostigamiento y discriminación por orientación sexual.

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

Es necesario que el plan de acción psicosocial recomendado por equipo multidisciplinario sea sugerido con anterioridad a que el alumno(a) presente conductas de tal gravedad que ameriten la aplicación de estas medidas disciplinarias, siendo la oportunidad adecuada el momento en que el estudiante cometa actos que constituyan faltas graves.

## CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

La labor de la escuela es formativa, no punitiva. Debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Por esto, la cancelación de matrícula de un estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

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

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

Cumpliendo los criterios anunciados anteriormente, se aplicará la sanción cuando un alumno(a):

- Cometa acciones constitutivas de faltas gravísimas a este Reglamento.
- Portar armas, artefactos explosivos o incendiarios, o bien materiales para su confección (en estos casos en particular se tendrán en consideración las disposiciones legales vigentes sobre esta materia, según la Ley 20.084).
- Venta o traspaso al interior del Establecimiento de sustancias nocivas para la salud.
- Adulteración de notas.
- Adulteración o falsificación de documentación interna del Colegio.
- Sustracción de bienes ajenos y documentación (sin perjuicio de la aplicación de la Ley 20.084 sobre *responsabilidad penal juvenil*).
- Atentar contra la moral y las buenas costumbres (sin perjuicio de la aplicación de la Ley *responsabilidad penal juvenil*).
- No superación de condicionalidad durante el período, insistiendo en conductas contrarias a la sana convivencia
- Suplantación de personas.
- Agresiones físicas que causen lesiones contra docentes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Actos sexuales al interior del establecimiento.

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

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

-Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director del Establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la

inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes de la Ley de Inclusión.

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

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

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

## **RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

## 6.- DE LA EDUCACIÓN MEDIO AMBIENTAL

Nuestro establecimiento declara como sello institucional la formación medioambiental y su conciencia frente al deterioro del entorno en cual nos desarrollamos como seres humanos. Por ende, todo el quehacer escolar está enfocado en los siguientes términos que favorecer la construcción de la conciencia medioambiental:

- Se fortalecen hábitos y usos que mejoren la calidad del entorno medioambiental de los estudiantes.
- Se disponen de charlas informativas sobre los procesos de deterioro y planes de mitigación para el resguardo del medio ambiente.
- Se plantean propuestas desde la convivencia escolar para que los estudiantes construyan instancias que mitiguen el cambio climático.
- Se aplicarán sanciones formativas a aquellos integrantes de la comunidad escolar que atenten contra el cuidado del medio ambiente, tales como: Mal uso de agua potable, perjudicar el entorno con desechos o basura, emitir contaminantes a la atmósfera que perjudiquen la salud de las personas y al medio ambiente.

Las sanciones relacionadas con el punto anterior, guardan relación con instancias educadoras que refuerzan el aprendizaje medioambiental de los estudiantes y la comunidad en general.

Se movilizará todo el plan de gestión escolar para que los docentes, estudiantes y sus familias repliquen los aprendizajes medioambientales en sus comunidades, transformándose en agentes de cambio para la conciencia del medio ambiente.

## CAPÍTULO: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA DE APODERADOS

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

### MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:

En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la Dirección del colegio podrá adoptar las siguientes medidas contra el apoderado, respetando de esta forma el principio de gradualidad y proporcionalidad de las medidas:

**a) Amonestación verbal:** Consiste en el llamado de atención privado que se hace personalmente al afectado por parte de Inspectoría en primera instancia, llegando a Dirección, según la gravedad del hecho.

**b) Amonestación escrita:** Consiste en una amonestación por escrito, que deberá ser firmada por el afectado, quien quedará con una copia de dicho documento.

Esta amonestación es en caso de reincidencia y gravedad de la falta.

**c) Amonestación con cambio de apoderado:** Consiste en requerir el cambio del apoderado, por INHABILIDAD, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente, la tarea formativa de su pupilo o afecte los derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada a través de una carta certificada u otro medio escrito idóneo, al apoderado en cuestión, dirigida tanto al domicilio del estudiante como a la Superintendencia de Educación de manera inmediata.

Esta medida no podrá aplicarse cuando el alumno(a) no cuente con otro adulto que pudiere actuar como apoderado.

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

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

El personal del establecimiento deberá cumplir los deberes contenidos en el capítulo I, y someterse también a las normas de convivencia escolar previstas en este reglamento.

El incumplimiento de las normas de convivencia será sancionado de acuerdo al procedimiento establecido según las normativas aplicables. (Estatuto docente, Código del Trabajo etc.).

Especialmente el personal del establecimiento le estará prohibido:

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva sin la autorización del jefe directo.
- Atrasarse en forma reiterada (máximo 3 veces) y sin justificación.
- Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello, exceptuando una actividad gremialista.
- Causar daños materiales, intencionalmente a las instalaciones del establecimiento.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia.
- Fumar dentro de los recintos públicos cerrados según Ley 20660 artículo 11 letra a.
- Cometer actos ilícitos, inmorales o prohibidos por las leyes.
- Mostrar negligencia en el cumplimiento de compromisos con el establecimiento, con los alumnos, colegas y apoderados.
- Someter a tramitación innecesaria o dilatación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.
- Tomar representación del colegio para ejecutar actos o contratos que excedieran sus atribuciones propias, o que comprometan el patrimonio del establecimiento.

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

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

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

**Amonestación escrita:** que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al afectado, en caso de reincidencia y gravedad de la falta. Se registrará en bitácora de profesores amonestados.

**Informe al Daem.:** que consistirá en un informe escrito y detallado de lo ocurrido, indicando los pasos a y b, dejándose copia en la hoja de vida.

**Denuncia contra profesional de la educación:** Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado (artículo 17 del Estatuto Docente)

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

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

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

## **CAPÍTULO: DEL PROCEDIMIENTO INDAGATORIO**

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

### **1.- PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:**

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

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

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

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

### **3.- DERECHO A APELACIÓN**

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

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

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

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la Comunidad Educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e y 176 del Código Procesal Penal.

Relacionar con obligación de Director de efectuar denuncia a Fiscalía, lo que no obsta a que cuando la urgencia del asunto lo amerite, denunciar del hecho a las policías correspondientes.

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

##### **Detección de violencia**

- Información obligatoria al Sostenedor. (En caso de falta gravísima/delito)
- Derivación a la Encargada de Convivencia. Titular de la investigación (Faltas graves/gravísimas). En caso de delito obligación de informar al director/sostenedor. Obligación de denuncia.
- Revisión de antecedentes Entrevista estudiante agredido/Información de los hechos investigados.

#### **6.- DESCARGO DEL ACUSADO. DERECHO A DEFENSA**

##### **Identificación espacio de maltrato.**

- Entrevista al estudiante agresor.
- Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agredidos.
- Entrevistas individuales a apoderados de estudiantes agresores.
- Diligencias de investigación.
- Intervención equipo psicosocial y sugerencias (diagnósticos, instrumentos de medición etc.). Derivación a especialistas si corresponde.
- Término de la investigación. Informe con conclusiones de hechos. Sugerencia de medidas formativas y/o disciplinarias.
- Aplicación Medidas disciplinarias / formativas.
- Entrevistas de seguimiento (Acorde al tiempo que sugiera equipo técnico).

#### **IV.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

##### **1.- PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.**

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los estudiantes aquellos en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente.

Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

“Se entenderá” por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los Niños.

Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente tanto dentro como fuera del establecimiento, el que se entenderá como tal cuando:

No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, higiene y vivienda.

No se proporciona atención médica básica.

No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.

No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.

Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Ausentismo escolar.

Trabajo Infantil.

Transgresión a la esfera de su sexualidad.

La Organización Mundial de la Salud define al maltrato hacia niños, niñas y adolescentes como “toda forma de maltrato físico y/o emocional, abuso sexual, abandono o trato

negligente, explotación comercial o de otro tipo, de la que resulte un daño real o potencial para la salud, la supervivencia, el desarrollo o la dignidad del niño en el contacto de una relación de responsabilidad, confianza o poder.” A partir de esta definición, se determina que el maltrato infantil sucede en contextos privados (ámbito intrafamiliar) o públicos, siendo de cualquier manera una vulneración de los derechos del niño, niña o adolescente y que se asume como un asunto de interés público, que OBLIGA a quien conozca la situación a denunciar ante las autoridades competentes.

## DEFINICIONES:

Tipos de maltrato:

- **Maltrato físico.** Supone una agresión física que pone en riesgo la integridad física del niño, niña y/o adolescente.
- **Maltrato psicológico.** Se produce cuando se dan ataques verbales contra el NNA, por ejemplo, reprendiéndoles continuamente, insultos, rechazo, burlas, críticas, ignorándolos o aislándolos, causando deterioro en diferentes áreas; emocional, social e intelectual.
- **Abuso sexual.** El abuso sexual comprende cualquier actividad o acto sexual sin consentimiento hacia un NNA (exposición a material pornográfico, tocaciones)
  - Violación. Penetración, oral, anal o vaginal.
- **Abandono o negligencia.** Un niño, niña y/o adolescente sufre abandono cuando el adulto responsable a cargo no le aporta comida, refugio, afecto, educación, atención médica, seguridad, vestimenta.

## VULNERACIÓN DE DERECHOS:

Cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los NNA, siendo víctimas de maltrato infantil, agresiones sexuales, descuido o trato negligente por parte de sus padres o tutores legales.

## DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES:

Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA los cuales son:

1. Derecho a la protección y socorro.
2. Derecho a la Salud
3. Derecho a una Familia
4. Derecho a no ser maltratado/a
5. Derecho a una buena educación
6. Derecho a crecer en libertad
7. Derecho a no ser discriminado
8. Derecho a tener una identidad.
9. Derecho a ser niño/a
10. Derecho a no ser abandonado/a.

La negligencia parental se entenderá como tal cuando se presente una o varias de las siguientes situaciones:

- No atiende las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No proporciona atención médica básica, es decir que éste no recibe los cuidados correspondientes y necesarios respecto a su bienestar físico e integral, por ejemplo, control de enfermedad crónica.
- No se brinda protección al niño o niña y/o adolescente y se expone ante hechos de peligro.
- No responde a las necesidades psicológicas o emocionales.
- Se expone al niño o niña y/o adolescente a hechos de violencia o uso de drogas.
- Vulneración de Derecho a la Educación, Se entenderá como el incumplimiento del adulto responsable de enviar a su pupilo continua y permanentemente a su jornada escolar, manifestándose así en inasistencias reiteradas y permanentes al establecimiento de manera injustificada o inasistencias del apoderado a reuniones y/o citaciones por parte del establecimiento educacional.

#### **Sospecha de vulneración de derechos:**

- Corresponde a la detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos.

#### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

- 1.-Cualquier funcionario que tome conocimiento de alguna situación de vulneración de derecho del estudiante se comunicará a Dirección, o al Encargado de Convivencia y/o dupla psicosocial, la situación observada en un plazo no mayor de 24 horas ocurrido el hecho, para activar de inmediato el protocolo de actuación. Entregando dicho relato por escrito.
- 2.- Se deja registro de la situación de vulneración de derechos en el libro de acta de convivencia escolar guardando la confidencialidad del caso correspondiente, durante las primeras 48 horas de activado el protocolo.
- 3.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en “entrevista de estudiantes” efectuada por profesional de la dupla psicosocial o encargado de convivencia escolar, todo esto no superando las 48 horas de activado el protocolo.
- 4.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo; dupla psicosocial, profesores, orientador, inspectores, Equipo PIE si corresponde.
- 5.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa
- 6.- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento en un plazo no mayor a 72 horas para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en el libro de acta de convivencia y su firma. En caso de situaciones eventualmente complejas se resolverán los casos en conjunto con el equipo directivo.

- 7.- Se llevará un seguimiento del cumplimiento de los acuerdos o disentimientos en el libro de acta de convivencia escolar. Este seguimiento consistirá en una evaluación por el equipo psicosocial y o encargado de convivencia escolar en forma quincenal para monitorear el estado de los compromisos adquiridos. (contacto telefónico) toman acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo de 5 días hábiles acorde a la necesidad de mejora requerida. Se informará al apoderado al cabo de los 5 días hábiles de la resolución de la situación, con firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.
- 8.- Se llevará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora correspondiente. El seguimiento consta de una evaluación por la dupla psicosocial, encargado de convivencia escolar en forma quincenal para ver el progreso de los compromisos adquiridos.
- 9.- Si el apoderado no se presenta después de 3 citaciones (escritas, telefónicas, sistema de mensajería telefónica SMS) se realizará visita domiciliaria y no encontrándose en él moradores, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia o entidad pertinente.
- 10.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, Tribunales de Familia o entidades pertinentes.

| DETECCIÓN DEL HECHO                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Si un miembro de la comunidad educativa toma conocimiento directa o indirectamente de que un estudiante es posible víctima o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de vulneración de derechos, ya sea en el colegio o en su entorno personal, debe atender las siguientes consideraciones para actuar de | Quien recibe la información, se comunicará dentro del mismo día con Encargado de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial o Director, a fin de se pueda definir acciones y decidir si corresponde la activación del protocolo.<br><br>- En el caso de que sea el mismo estudiante quien se acerca a un profesor y/o adulto de la | Todo funcionario que reciba relato o tenga SOSPECHA de vulneración hacia el estudiante.<br><br>1. Cualquier funcionario que tome conocimiento de alguna situación de vulneración de derecho de un estudiante tiene la obligación de comunicar al director (a), encargado de convivencia escolar y/o dupla psicosocial | En un máximo de 48 horas.  |

|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| manera responsable y oportuna. | <p>comunidad, y relata ser víctima de una situación de vulneración de derechos, presente o previa (años atrás), éste deberá escuchar, sin poner en duda el relato.</p> <p>-Se debe entregar una primera contención emocional al estudiante afectado/a.</p> <p>-Debe reforzarse la importancia de pedir ayuda y darle la seguridad de que la información entregada se manejará con cuidado y respeto, pero que resulta necesario realizar las acciones que impliquen su adecuada protección, así como que otras personas podrán participar de dicha tarea.</p> <p>- En cualquiera de los casos, de deberá tomar registro por escrito del relato, de la manera más textual posible, de manera objetiva y sin emitir juicios de valor.</p> | <p>de la situación observada tan pronto la advierta. Dejando registro de la información recepcionada por parte de las personas responsables.</p> <p>2. Todo funcionario que conozca de la situación, deberá en todo momento mantener la confidencialidad de los antecedentes de los estudiantes en situaciones que digan relación con eventuales vulneraciones de derecho.</p> <p>3. Frente a la detección o información recibida por cualquier miembro de la comunidad educativa, la Encargada de Convivencia Escolar activará el protocolo, en un plazo de 24 hrs. desde que se recibe la información.</p> <p>4. La Encargada de convivencia escolar y/o integrante de la dupla psicosocial en un plazo de 24 horas desde que se recepciona la denuncia, debe brindar contención emocional y</p> |  |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>entrevistar al estudiante afectado para evaluar la gravedad y velar que la situación de peligro sea controlada.</p> <p>5. Se realizará citación inmediata a los padres para informar de la situación, y de las primeras medidas adoptadas, recopilar antecedentes de la situación (Evaluar la necesidad de activar otros protocolos: Abuso sexual, Violencia, Accidente Escolar). La información será entregada a los apoderados por parte de la encargada de convivencia escolar y profesor (a) jefe, en un plazo de 48 horas desde que se detecta la situación.</p> <p>6. En caso de tratarse de un acto que pudiera ser constitutivo de delito el Director, la encargada de convivencia y la dupla psico-social evaluarán la presentación de una denuncia; elevar la medida de protección ante tribunales de familia o informe de situación actual si el</p> |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>NNA ya estuviese en un programa gubernamental o Fiscalía si el caso lo amerita. Igual evaluación será necesaria, en caso de considerarse la separación del cargo de algún dependiente del colegio (funcionario), para protección de los estudiantes.</p> <p>7. En caso de visualizar situación(es) de negligencia parental, el/la profesor/a jefe o cualquier otro miembro de la comunidad informará a Dupla psicosocial, quién deberá realizar visita domiciliaria para explorar antecedentes, realizar despeje e intervenir, entregando herramientas parentales que ayuden a generar los cambios necesarios. Se le informará al padre y/o apoderado o adulto responsable que, si lo anterior no surte efecto y se continúa visualizando negligencia, se activará la derivación pertinente a redes de apoyo (OPD,</p> |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>fiscalía, Tribunales de Familia, Centros Médicos, etc.) con la finalidad de realizar la denuncia correspondiente por Negligencia Parental.</p> <p>8. El Director(a) deberá realizar la denuncia cuando se requiera y cuando la situación lo amerite al Tribunal de Familia o Fiscalía según corresponda y conforme al informe por el encargado de convivencia o dupla psicosocial.</p> <p>9. El seguimiento de la situación y efectividad de la aplicación de las medidas acordadas, comunicación con los padres y apoderados de los estudiantes afectados, se realizará mensualmente por parte de la Dupla psicosocial.</p> |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**REGISTRO**

- El registro, monitoreo, evaluación y cierre del protocolo será llevado por la Encargada de Convivencia Escolar, sin perjuicio de poder delegar en otros profesionales o directivos las acciones de apoyo al proceso.
- Deberá quedar debidamente registrada la realización de cada una de las acciones del presente protocolo, mediante algún mecanismo que evidencie de manera inequívoca su realización. Registro en bitácora de Convivencia Escolar con copia de la denuncia en caso de que esta se lleve a cabo y de todos los documentos pertinentes a la situación: entrevistas a apoderados, reportes médicos, etc.

## **SI EL HECHO ES CONSTITUTIVO DE DELITO**

El Colegio cumplirá su deber legal de denuncia en el caso de hechos que parezcan revestir el carácter de delitos, de acuerdo a la normativa vigente, de modo que sea un ente especializado quien investigue el caso. La denuncia se realizará ante los organismos competentes:

- Juzgado de Garantía
- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones

Será el Director quien efectúe la denuncia dentro del plazo de 24 horas siguientes al relato del estudiante o desde que se tomó conocimiento de los hechos. La denuncia se hará a través de oficio o constancia dejada en el organismo competente y junto con ella se deberán entregar todos los antecedentes del caso, que se tuvieran hasta ese momento.

Cuando los hechos denunciados no parezcan revestir el carácter de delito, pero se estime que excepcionalmente corresponde la intervención de la justicia, para la restitución de los derechos del estudiante, se evaluará la interposición de una medida de protección. La decisión de judicializar será adoptada por el Director del Colegio, siendo él junto a la Encargada de Convivencia Escolar, responsables de gestionar la acción judicial, debiendo adjuntar ante el Tribunal de Familia correspondiente todos los antecedentes recabados.

## **ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES**

En el caso de existir lesiones, se deberá llevar al estudiante al servicio de salud correspondiente acompañado por un funcionario del colegio en este caso por la Tens en primera instancia, inspector en segunda instancia o dupla psicosocial si no se contase con la presencia de los antes ya mencionados. Al mismo tiempo, el Director del colegio realizará la denuncia ante las autoridades competentes. La Dirección del Colegio, evaluará si excepcionalmente, procede informar a los integrantes de la comunidad educativa, a través de un comunicado oficial, considerando la gravedad de los hechos y la conmoción que genera, cuáles fueron las acciones adoptadas, resguardando en todo momento los derechos y la dignidad de los implicados, en especial, la intimidad e identidad de los estudiantes.

- Se dará aviso al apoderado o adulto responsable para informar la gravedad del caso del NNA y quienes citarán serán las personas mencionadas con anterioridad. (TENS, Inspectoría y dupla psicosocial).
- Posteriormente, se realizará derivación a la entidad competente, (Tribunales de Familia, Fiscalía, OPD entre otros).
- Se citará al apoderado para informar dentro del plazo de 48 horas, que se elevó una medida de protección, quién realizará esta citación será la dupla psicosocial o Encargada de Convivencia Escolar.

## **2.- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.**



El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran accidentes a estudiantes, presenten malestares u otros problemas de salud, la Escuela deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los estudiantes cuando estas contingencias se presenten

**CUESTIONES GENERALES:**

- Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de Educación Parvularia como Educación Básica, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo del estudiante en el establecimiento.

En caso de que un estudiante sufra un **accidente escolar**, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo, en caso de que su salud se lo permita.

El establecimiento NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a estudiantes.

**II ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:**

El adulto a cargo del estudiante accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante siguiendo el Protocolo estipulado

| ACCIÓN                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE         | TIEMPO DE EJECUCIÓN  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|
| 1.- En caso de enfermedad o malestar del estudiante: éste será llevado a Inspectoría. Es importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo | Tens<br>Inspectoría | De manera inmediata. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>de medicamento por el riesgo de reacciones alérgicas y por ser facultad médica. En caso de que el estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar en su salud, se gestionará con Inspectoría el contactar al apoderado para que retire al menor. Si el apoderado legal no asiste, se comunicará con el apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento. De no haber apoderado responsable y si el malestar del alumno persiste, se llevará al Hospital para atención correspondiente.</p> <p><b>(Cabe señalar que si el apoderado en forma reiterada falta a su responsabilidad (3 veces o más), no se presenta ni se comunica con el establecimiento, se debe informar al Tribunal de Familia por negligencia parental, donde se vulnera el derecho del menor.)</b></p> <p><b>2.- Accidente de Trayecto:</b> El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia (Hospital Regional de Talca) y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar a inspectoría del colegio para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en Unidad de Urgencia del Hospital (se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente). Si llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo y podrá ser</p> |  |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>acompañado por el apoderado si estuviera, o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al Hospital.</p> <p><b>3.- En caso de accidente al interior del establecimiento:</b></p> <p><b>PASO 1:</b> Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, debe ser denunciado y trasladado el estudiante en forma inmediata al Hospital, única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar.</p> <p><b>PASO 2:</b> El estudiante debe ser acompañado (a), por un funcionario del establecimiento, portando el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar. Se sugiere tener un formulario pre llenado con datos básicos del colegio.</p> <p><b>PASO 3:</b> Avisar a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado, para que éste concurra al Hospital y se haga cargo de su pupilo, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos.</p> <p><b>PASO 4:</b> Entrevistar a padres y /o apoderado del estudiante lesionado para recabar antecedentes sobre situación actual de salud y poder informar de posible tratamiento.</p> <p>(Así, el establecimiento estará atento a la evolución del estudiante accidentado y</p> |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                        |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| podrá tomar las medidas pertinentes respecto a su desempeño académico. Se deja constancia de los antecedentes del estudiante en Libro de clases y en Bitácora Encargado de Convivencia e Inspectoría.) |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

**3.- PROTOCOLO EN CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA.**

**I.- MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES**

Los estudiantes tienen derecho 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, ni de maltratos o agresiones en cualquiera de sus formas. Sin embargo, la violencia escolar entre alumnos es una realidad que se debe afrontar, en la cual la comunidad educativa es responsable de erradicar y establecer entre todos sus miembros relaciones humanas sanas y pacíficas.

A través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa un procedimiento que se activará cuando exista entre alumnos de la Escuela o Liceo, agresiones, sean mutuas o no, que afecten la integridad física o psíquica de un estudiante de la comunidad educacional.

| ACCIÓN | RESPONSABLE | TIEMPO DE EJECUCIÓN |
|--------|-------------|---------------------|
|--------|-------------|---------------------|

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              |                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.- Identificación y comunicación de la situación de conflicto.                      | Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de violencia tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director, Inspectoría o Convivencia Escolar. | Inmediatamente al tener conocimiento. |
| 2.- Si es agresión física, se debe constatar lesiones en Hospital Regional de Talca. | El estudiante será acompañado por un adulto responsable del establecimiento hasta que llegue el apoderado del estudiante.                                                                                    | Inmediatamente.                       |
| 3.- Medidas de urgencia.                                                             | Informar a los apoderados o responsables legales de los alumnos involucrados en agresión para su concurrencia al servicio de salud o al colegio, aportándoles datos sobre situación y medidas adoptadas.     | Inmediatamente.                       |

**Traspaso de información a profesionales que atienden a estudiantes**

El Encargado de Convivencia, con las reservas debidas de confidencialidad, protección de la intimidad de los estudiantes afectados y de las de sus familias, debe informar al equipo de gestión y docentes de los estudiantes implicados. Si lo estima oportuno, informará también a otro personal del centro educativo y a otras instancias externas (sociales, sanitarias o judiciales, en función de la valoración inicial).

**Recogida de información de distintas fuentes**

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, la encargada de convivencia recabará la información necesaria al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación.

- Recopilación de documentación existente sobre estudiantes afectados (contexto educativo, social y familiar).
- Solicitud a especialistas de informes elaborados de acompañamientos e intervenciones realizadas con involucrados.



En relación al acompañamiento del estudiante afectado y del agresor, la extensión de la intervención de acompañamiento será semestral. En caso de que exista intervención de redes de apoyo externas, el acompañamiento de la unidad educativa estará supeditada a la duración de esta intervención. Las redes externas de apoyo a estudiantes pueden ser entre otras: Programa de reparación de SENAME, salud mental, CAPSI (centro atención psicológico de la Universidad Autónoma), etc.

El responsable del acompañamiento en el establecimiento será la Encargada de Convivencia, junto a la dupla psicosocial.

#### **Aplicación de Correcciones, medidas formativas y disciplinarias.**

Estas medidas formativas, instancias reparatorias y/o medidas disciplinarias serán aplicadas según lo establecido en Reglamento Interno y de Convivencia escolar.

#### **Comunicación a las familias o responsables legales de los estudiantes.**

Información de medidas adoptadas de carácter organizativo y preventivo a nivel personal y grupal. Compromisos. Se deberá dejar constancia escrita de la notificación.

#### **Apelación.**

La apelación debe ser presentada ante el Director dentro de las 48 horas siguientes contadas desde la notificación de las medidas al apoderado y estudiante. El Director resolverá dentro de un plazo de 48 horas.

#### **Seguimiento del caso por parte de la Encargada de Convivencia y Equipo de Gestión de C.E.**

## **II.- ACTUACIÓN FRENTE A BULLYING**

**Bullying: es una forma de violencia. 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.

| ACCIÓN                                                                                                                                                       | RESPONSABLE                                                                       | MEDIDAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TIEMPO DE EJECUCIÓN                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| En primer lugar, localizar el problema e identificación de quién o quiénes son los actores pasivos o activos: agredido, agresor y grupo de apoyo al agresor. | Profesores<br><br>Dupla psicosocial<br><br>Convivencia escolar<br><br>Inspectoría | Entrevista con el alumno o alumna (agresor y agredido) con la pretensión de tener una visión exacta del problema. Indagar sobre lo que ocurre y las circunstancias que acompañan estas situaciones trabajando la empatía.<br><br>Delimitar el contexto escolar (clase, recreo, nivel) el contexto social y familiar en el que se desarrolla.<br><br>Análisis de la personalidad del agredido con la finalidad de establecer la forma de intervenir y de dotar lo de “fuera moral”, tanto como para denunciar como para sobre llevar la situación.<br><br>Entrevista con la familia del agresor y el agredido y estudiar la relación de apoyo que existe en el hogar.<br><br>Entrevista de los involucrados con las autoridades del Colegio (Inspector General, Director), encargados de adoptar las sanciones. | Inmediatamente conocida la situación. |

**Dentro de las estrategias están las siguientes intervenciones:**

Tratar en clase la situación, si se considera conveniente, para buscar la participación positiva de los espectadores.

Intervención con el grupo de la persona agredida: crear a su alrededor “un círculo de confianza” para que actúen como protectores.

Aplicación de medidas correctoras y de trabajo con la persona agredida, con actuaciones que refuercen su autoestima, su confianza, hacer que pierda el miedo, integrarla en un grupo que le responda, mostrarle aspectos positivos de su personalidad, etc.

Hablar con la persona agresora para analizar la situación y para que se dé cuenta de lo que está haciendo, intentando que sea ella quien verbalice lo que ocurre. Dejar claro que rechazamos la conducta mostrada por él o ella y no a la persona.

Con las familias se trabajará la importancia de que los estudiantes resuelvan ellos mismos de forma pacífica los conflictos y señalarles que su ayuda es imprescindible para resolver la situación.

Los profesores informarán, de ser necesario, a los inspectores correspondientes a su Ciclo para que exista una coordinación en sus actuaciones y que cualquier situación anómala sea comunicada de inmediato al Inspector General.

Realizar un seguimiento de la situación, especialmente durante las semanas siguientes a la intervención: Hablar con los involucrados, con otros estudiantes de la clase, con el objetivo de volver a intervenir. De no haber un cambio concreto en la actitud del agresor y cuando se hubieren realizado todas las instancias previas, el Inspector General procederá a comunicar a él y a su apoderado la notificación de cancelación de matrícula con previa consulta a la Dirección del Establecimiento.

Finalmente, si no hay evidencias de un cambio concreto en la actitud del agresor y cuando se hubieren realizado todas las instancias previas, el Inspector General procederá a comunicar a él y a su apoderado la notificación de cancelación de matrícula con previa consulta al equipo de convivencia escolar.

La medida anterior no excluirá de que los padres del estudiante agredido y la Dirección del colegio denuncien los hechos a las autoridades policiales y civiles pertinentes

#### **4.- PROTOCOLO ANTE HECHOS DE CARÁCTER SEXUAL**

##### **INTRODUCCIÓN**

El Abuso Sexual Infantil es una realidad a la que muchos no quisiéramos vernos nunca expuestos; sin embargo, niños y niñas son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella.

La prevención y acción frente al Abuso Sexual Infantil es una tarea ineludible del sistema escolar y de la comunidad educativa en su conjunto, ya que es en este ámbito donde se espera contribuir a que los y las estudiantes alcancen un desarrollo afectivo y social pleno y saludable.

El abuso sexual y el estupro, se considera un grave maltrato infantil, con graves consecuencias emocionales, cognitivas, conductuales, lo que se manifiesta a corto plazo, a mediano plazo y largo plazo, implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

El protocolo de Acción y Prevención da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este delito en las comunidades educativas.

### **Responsabilidad de los establecimientos.**

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 No1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

Con relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionando su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley No19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as (violencia intrafamiliar y otros que vulneren sus derechos), así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada colegio son:

- Detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil.
- Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos el seguimiento por “todas aquellas acciones (pregunta directa al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- Orientación y apoyo a las madres y padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos.

Los equipos de los establecimientos deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas.

Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

En este contexto, el hecho de no denunciar o dar aviso de un caso de abuso sexual infantil, nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito

público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

## OBJETIVOS

Clarificar y unificar los conceptos básicos importantes relacionados al abuso sexual.

Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir de agresión sexual dentro o fuera del establecimiento Promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la comunidad educativa (equipo directivo, docentes, asistentes de la educación, etc.)

## MEDIDAS FORMATIVAS

El establecimiento por medio de los planes de afectividad y sexualidad y plan de gestión de la convivencia organiza en el transcurso del año acciones preventivas y formativas a través de charlas, conversatorios, talleres formativos y preventivos dirigidos a los distintos estamentos de la comunidad educativa.

## DESCRIPCIONES GENERALES

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto.

Pueden ser actos cometidos con niños/as de este o diferente sexo del agresor.

Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

### **Tipos de Abuso Sexual:**

**a.- Abuso sexual propio:** es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a.

Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

**B.- Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales./. Realización del acto sexual./. Masturbación./.
- Sexualización verbal./. Exposición a pornografía.

**C.- Violación:** Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal). 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 trastorno o enajenación mental.

**D.- Estupro:** es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima 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.

### **Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:**

Múltiples son las consecuencias del Abuso Sexual Infantil y pueden variar de un niño/a a otro, dependiendo de sus propias características.

Es común que el abuso sexual afecte el desarrollo integral de un niño/a tanto a nivel físico como psicológico y social. Por ello se detallarán de forma general una serie de secuelas, con el fin de dimensionar la importancia de prevenir que los niños/as sufran tan grave vulneración:

Pueden presentarse las siguientes consecuencias emocionales, cognitivas, conductuales.

#### **A.- A corto plazo en período inicial a la agresión.**

- Sentimientos de tristeza y desamparo. Cambios bruscos de estado de ánimo. Irritabilidad. Rebeldía. Temores diversos.
- Vergüenza y culpa. Ansiedad. Baja en el rendimiento escolar. Dificultades de atención y concentración. Desmotivación por tareas escolares. Desmotivación general. Conductas agresivas. Rechazo a figuras adultas. Marginalidad. Hostilidad hacia el agresor. Temor al agresor. Embarazo precoz. Enfermedades de transmisión sexual.

#### **B.- A mediano plazo**

- Depresión enmascarada o manifiesta. Trastornos ansiosos. Trastornos de sueño: terrores nocturnos, insomnio. Trastornos alimenticios: anorexia, bulimia, obesidad. Temor a la expresión sexual. Intentos de suicidio o ideas suicidas. Repitencias escolares. Trastornos de aprendizaje. Fugas del hogar. Deserción escolar. Ingesta de drogas y alcohol.
- Inserción en actividades delictuales. Interés excesivo en juegos sexuales. Masturbación compulsiva. Embarazo precoz.
- Enfermedades de transmisión sexual.

#### **C.- A largo plazo**



- Disfunciones sexuales. Baja autoestima y pobre autoconcepto. Estigmatización: sentirse diferente a los demás. Depresión.
- Trastornos emocionales diversos. Fracaso escolar. Prostitución. Promiscuidad sexual. Alcoholismo. Drogadicción.
- Delincuencia. Inadaptación social. Relaciones familiares conflictivas.(Fuente: Protocolo Detección e Intervención en Situaciones de Maltrato Infantil, (JUNJI) 2009.)

Elementos necesarios para Acoger a un niño, niña o adolescente que ha sido (o está siendo) víctima de maltrato, acoso, abuso sexual y/o estupro:

Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.

- Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítale a tomar asiento.
- Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestione el relato del niño. No enjuicien.
- No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- Pedir apoyo a los profesionales del área de convivencia (dupla psicosocial, ECE.), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.
- No revictimizar al estudiante.
- Señalar las posibles acciones futuras, explicando claramente al estudiante los pasos que se seguirán y lo importante.

**PROTOCOLO EN CASO DE ACCIONES DE ABUSO SEXUAL (Adulto a menor de edad)**

| ETAPA                    | ACCIÓN                                                                                                                                                    | RESPONSABLE                                                 | TIEMPO MÁXIMO DE EJECUCIÓN                                   |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA | Todo funcionario que tome conocimiento a través de relato espontáneo de la víctima, debe contener al afectado/a dejando registro escrito de lo informado. | Cualquier integrante de la comunidad que tenga conocimiento | Inmediatamente al relato del estudiante                      |
|                          | Se debe informar denuncia recibida a director, encargada de convivencia educativa y dupla psicosocial, con el relato de la víctima.                       | Funcionario que reciba la denuncia.                         | De manera inmediata luego de recibir la denuncia. (24 horas) |



|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                       |                                                                      |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| INFORMACIÓN AL APODERADO                  | Se cita a los padres y/o apoderados (que no sea el/la agresor/a) a través de llamado telefónico, y de no tener respuesta se realizará visita domiciliaria y se le informará de la denuncia recibida y se explicará la obligatoriedad de denuncia de parte del establecimiento, ya que está en nuestro protocolo de actuación dentro del reglamento interno. | Encargada de convivencia escolar. Dupla Psicosocial.                                                                  | Dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento de la denuncia |
| OBLIGACIÓN DE DENUNCIA                    | Se realiza denuncia antes los organismos especializados (Fiscalía, Tribunal de Familia, PDI)<br>Una vez que es denunciado a las autoridades de justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar y/o sancionar si corresponde.<br>Se informa a DAEM del hecho denunciado, por correo electrónico u oficio confidencial.                                | Director (en caso de no encontrarse el director en los plazos estipulados, quien subroga es encargada de convivencia) | Dentro de las 24 horas desde que se relata el hecho                  |
| ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES              | En caso que uno de los denunciados en el relato sea padre, madre y/o apoderado, este no será entrevistado, se solicita de manera inmediata cambio de apoderado, siendo suspendidos los derechos contenidos en el RICE hasta la resolución del proceso por la justicia                                                                                       | Director                                                                                                              | 24 horas desde recibida la denuncia                                  |
|                                           | En caso que el adulto que resulte denunciado sea otro familiar, se dejará registro en inspección general de la prohibición de el/la involucrada hasta la resolución del proceso por la justicia.                                                                                                                                                            | Encargada de convivencia                                                                                              | 24 horas desde recibida la denuncia                                  |
|                                           | En caso que el/la denunciado/a, sea un funcionario se le notifica de la acusación realizada y procedimiento a seguir incluyendo la obligatoriedad de la denuncia a organismos judiciales y sostenedor, así como la separación de su función directa con los alumnos/as. (esto con el fin de proteger a ambas partes denunciadas)                            | Director                                                                                                              | 24 horas desde recibida la denuncia                                  |
| INFORMACIÓN A PROFESOR/A JEFE             | Bajo confidencialidad de la información se da a conocer a profesor/a jefe de la situación en general con el fin de buscar estrategias formativas y de contención en torno a la situación planteada.                                                                                                                                                         | Encargada de convivencia - Dupla psicosocial.                                                                         | 1 día hábil desde realizada la denuncia.                             |
| MEDIDAS RESGUARDO DIRIGIDAS AL ESTUDIANTE | Apoyo material pedagógico.<br>Apoyo Psicológico.<br>Visita domiciliaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | U.T.P. Psicólogo del establecimiento. Dupla Psicosocial.                                                              | Quincenal                                                            |
| ARTICULACIÓN CON REDES EXTERNAS           | Se articulará con Redes externas monitoreo y seguimiento del caso tales como, PPF, PRM, COSAM, CESFAM, CECOF; según lo amerite la situación del estudiante.                                                                                                                                                                                                 | Dupla Psicosocial Encargada de Convivencia Escolar.                                                                   | Mensualmente                                                         |



|                      |                                                                                                                                                                                                         |                       |    |                                                                            |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----|----------------------------------------------------------------------------|
| SEGUIMIENTO DEL CASO | Seguir el curso del proceso judicial.<br>Informar al director los estados de avance de la causa.<br>Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del colegio. | Encargada convivencia | De | Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular. |
|                      | Se realizará contención cuando el/la estudiante lo requiera durante el año escolar.                                                                                                                     | Psicólogo             |    | Durante año escolar                                                        |
|                      | Se realizarán entrevista con apoderado por solicitud de los responsables de el/la estudiante o necesidades especiales del establecimiento.                                                              | Encargada convivencia | de | Mensual                                                                    |

**5.- Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol.**

**I.- Frente el porte, consumo y microtráfico de drogas en el establecimiento:**

El marco normativo y legal vigente en nuestro país, en orden a cumplir con la responsabilidad que tiene el Estado de Chile de Proteger a los niños, niñas y jóvenes contra el uso indebido de drogas, asegurando su protección y cuidado para su bienestar y salud, así como también velar por el deber que tienen los padres y madres de educar a sus hijos y de la comunidad por contribuir a su desarrollo, y que para asegurar el derecho de los niños y jóvenes de nuestro país a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas, deben asumir que la comunidad educativa y principalmente sus directores, equipos directivos y representantes de Consejos Escolares, tienen un importante rol preventivo institucional que cumplir, se ha acordado el siguiente Protocolo de actuación para abordar casos de porte, consumo y situaciones de posible tráfico de drogas:

SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL:

| ETAPA                                                                       | ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE                                | TIEMPO DE EJECUCIÓN |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|
| <b>1.- Detección:</b><br>La detección precoz del consumo se podrá realizar. | <ul style="list-style-type: none"><li>- A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.</li><li>- A través de entrevista de control del Profesor Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.</li><li>- A solicitud de la familia.</li><li>- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.</li></ul> | Comunidad Educativa.                       | 24 a 48 horas.      |
| 2. Realizar entrevistas de acogida inicial.                                 | <p>Al profesor jefe se canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el estudiante, de tal manera de recoger información y abordar el tema.</p> <p>De la entrevista puede concluir que el caso no amerita realizar otras acciones o que son suficientes las orientaciones que entregó.</p>                                                                         | Profesor jefe                              | 24 a 48 horas.      |
| 3.- Tratamiento del caso.                                                   | Constatado el consumo en el estudiante, el establecimiento exigirá a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE, con el fin de que se trate el consumo mediante un plan de intervención de                                                                                                                         | Encargada Convivencia<br>Dupla psicosocial |                     |

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                               |              |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------|
| 4.- Seguimiento | acuerdo al tipo de consumo.<br>Considerará acciones y compromisos a nivel individual y del colegio.<br><br>Las acciones o planes de intervención hacia el estudiante deberán ser monitoreadas por el Encargado de Convivencia y dupla psicosocial, de manera que el establecimiento educacional tenga una coordinación permanente con las redes externas. | Encargada<br>Convivencia<br>Dupla psicosocial | Semanalmente |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------|

- En caso de ser necesario, referirá el caso al Encargado de Convivencia del Establecimiento, quien realizará entrevistas que permitan la identificación de los hábitos y tipos de consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido.
- El encargado de convivencia tendrá una reunión de intercambio de información y coordinación con el Profesor Jefe.
- El encargado de convivencia realizará entrevista con el apoderado, acompañado con la dupla psicosocial.
- Posteriormente, elaborarán un perfil del caso con el apoderado.
- Posteriormente, elaborarán (Encargado de Convivencia y dupla psicosocial) un perfil del caso que considera el nivel de consumo, los problemas anexos y los factores protectores con los que cuenta el estudiante, finalmente se informará al Profesor Jefe y al Director.

**II.- SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

**PASO 1.**

- En caso de porte o consumo dentro del establecimiento detectado en el acto (es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad), si es la primera vez, el establecimiento citará a su apoderado o adulto responsable para comprometerlos, junto al estudiante, a ingresar a programas pertinentes de SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externa (CESFAM, Hospital). No obstante, se aplicará lo que establece el reglamento en lo que dice relación con falta gravísima.

## PASO 2

Una vez que se haya presentado la denuncia a las autoridades competentes, el Director designará al Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá seguir el curso del proceso judicial. Tal encargado informará al Equipo de Gestión los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera de la escuela.

Si luego del procedimiento de indagación se verifica un nuevo porte o consumo, se aplicará al alumno la condicionalidad, salvo que adhiera voluntariamente a redes de apoyo externo como SENDA PREVIENE, lo que se considerará como atenuante y se aplicarán en ese caso medidas disciplinarias (suspensión).

Si los hechos de porte y/o consumo al interior del establecimiento han sucedido en más de 2 ocasiones, se denunciará por escrito ante el Ministerio Público.

De toda situación sobre porte y/o consumo de drogas al interior del establecimiento se dejará constancia en hoja de vida del alumno, bitácora de Inspectoría y del Encargado de Convivencia. Además, se solicitará intervención de dupla psicosocial para apoyo.

- En caso de tráfico o microtráfico dentro del establecimiento detectado infraganti (es decir, al sorprender a una persona realizando esta actividad), el establecimiento procederá de acuerdo a lo indicado en la Ley 20.000 (artículo 13), denunciado en forma directa al Ministerio Público, adjuntando los antecedentes en que se funde la denuncia. No obstante, lo anterior se informará a la familia de los estudiantes involucrados.
- En caso de consumo en las inmediaciones del establecimiento detectado infraganti por parte de estudiante del establecimiento, la escuela, en entrevista formal, pondrá en conocimiento de la familia de los involucrados sobre la situación, entregará información sobre centros de salud en los cuales puede solicitar ayuda. A su vez, se emitirá informe al tribunal de familia.
- Si el estudiante se presenta bajo la evidente influencia de drogas, sustancias psicotrópicas o alcohol en el colegio, deberá ser retirado por su apoderado y ambos quedarán citados al día siguiente para analizar la situación y determinar procedimientos de ayuda.
- En caso de reiterarse la situación, el establecimiento instará a la familia la consulta y tratamiento en un centro de salud especializado o hará la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo externo.
- En el caso de PORTE, se realizará Denuncia a Carabineros si el estudiante tiene 14 años o más. La evidencia quedará en manos de la entidad competente. Si el estudiante tuviese menos de 14 años, se hará denuncia a Tribunales de Familia por vulneración de derechos.

## PASO 3

Con el objeto de garantizar un racional y justo procedimiento, el encargado de convivencia citará a los involucrados en los hechos flagrantes (porte y/o consumo de drogas), escuchará sus versiones de los hechos, recabará los antecedentes en que se funde la denuncia (testimonios, videos etc.) y elaborará informe sobre la efectividad de los acontecimientos.

En caso de tráfico de drogas, no se indagarán tales hechos, los que serán de conocimiento e investigación exclusivos de Fiscalía.

#### **PASO 4**

En los casos de consumo de drogas, el equipo psicosocial entregará apoyo al estudiante, mediante estrategias tendientes a tratar su eventual adicción, además de la derivación directa a SENDA PREVIENE u otras redes de apoyo.

#### **PASO 5**

El Equipo de gestión de convivencia escolar, conociendo del informe emitido por el E.C., determinará las medidas formativas o disciplinarias aplicables al estudiante.

Si el estudiante junto a su familia decide acogerse a los programas de tratamiento o rehabilitación en su caso del SENDA PREVIENE, se considerarán como circunstancias atenuantes para medidas disciplinarias aplicables al alumno.

#### **PASO 6**

De las medidas adoptadas se le informará al alumno y a su apoderado de forma escrita. Tendrá un plazo de 3 días para apelar la medida, apelación que se interpone ante el Director, quien conocerá y resolverá.

### **6.- Protocolo Apoyo para alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.**

## **INTRODUCCIÓN**

La Ley General de Educación señala en su Artículo 11, estableciendo que *“el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”*. (L.G.E. 20.370 de 2009)

## **LA FAMILIA**

- La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que así lo acredite.
- La familia deberá asumir ante el director la responsabilidad de informar oportunamente de situaciones derivadas de la condición de embarazo: necesidad de atención de salud o cuidados del embarazo fuera del establecimiento en horarios de clases.
- **La Familia:** padre, madre o el apoderado responsable de un alumno que se encuentre en situación de paternidad, deberá informar oportunamente al colegio de tal situación.

## LA ESCUELA

1.- Los procedimientos relativos a lo disciplinario y de convivencia sobre las alumnas en estado de embarazo y alumnos en situación de paternidad, serán los mismos que se establecen para el resto de los alumnos, excepto en lo relativo a la asistencia, atrasos y rendición de pruebas, en cuyos aspectos habrá flexibilidad para facilitar su trabajo escolar, en situación de maternidad y paternidad.

2.- La alumna que se encuentre en situación de embarazo o maternidad y el alumno que se encuentre en situación de paternidad, tendrá como Tutora a la Técnico en Enfermería (Tens), la que informará y coordinará las acciones de apoyo que el establecimiento implementará para garantizar su permanencia en el establecimiento. La alumna embarazada debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su escuela que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha estudiante.

3.- La Tutora podrá elaborar un programa especial de asistencia a clases en el que se contemplarán: período de asistencia diferenciados de acuerdo a su etapa de embarazo; horarios especiales de ingreso y/o retiro del establecimiento; el calendario de controles médicos y procedimientos excepcionales para permisos o ausencias no programadas por causales ligadas al embarazo o maternidad.

4.- La alumna embarazada tendrá derecho a ir al baño cuantas veces lo requiera. La misma situación para una alumna en situación de post- parto reciente.

5.- Durante los tiempos de recreo la alumna embarazada, previo acuerdo con su tutora, podrá permanecer en Enfermería u otros lugares tranquilos que eviten estrés.

6.- En situaciones especiales como cambios de ánimo o dificultades en su proceso de aprendizaje, la alumna embarazada o en situación de maternidad podrá ser asistida por la psicóloga o psicólogo del establecimiento, previa autorización de los padres. Los mismos derechos asistirán a un alumno en situación de paternidad. En caso que los padres decidan por un apoyo externo, para ambos casos, el establecimiento dará todas las facilidades que sean necesarias.

7.- Las alumnas en situación de embarazo o maternidad y los alumnos en situación de paternidad, tendrán derecho a participar en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas. Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.

8.- Se otorgará a las alumnas en situación de maternidad y a todos los alumnos en situación de paternidad, todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres o padres durante el período de embarazo, postparto y lactancia.

9.- A la alumna le asiste el derecho en período de lactancia a elegir el horario de alimentación del hijo o hija. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar

los tiempos de traslado, y debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna.

### **Medidas Pedagógicas Especiales**

- 1.- La alumna en situación de embarazo y/o maternidad, previa evaluación de su situación especial, tendrá derecho a Evaluaciones Diferenciadas, Tutorías Académicas de Apoyo y la eximición de realizar ciertas actividades extra programáticas por razones médicas.
- 2.- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- 3.- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- 4.- El apoderado firmará un compromiso para que la estudiante continúe asistiendo a la escuela hasta que su condición lo permita y si su médico tratante así lo estimare.
- 5.- La alumna embarazada o en situación de maternidad podrá ser promovida al curso superior con un porcentaje menor al 85 %, pero mayor al 50 %, siempre y cuando sus inasistencias tengan como causal directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control del niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Todas estas deberán ser justificadas médicamente.

### **REDES DE APOYO PARA ALUMNA EMBARAZADAS Y PARA MADRES Y PADRES ESTUDIANTES**

- 1.- El colegio, a través de la Técnico en Enfermería, informará a la alumna que se encuentra en situación de embarazo, madre y padre adolescente, acerca de las redes de Apoyo que pudiera encontrar. El establecimiento, a través de su Sostenedor, deberá indicar expresamente que existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyos. Ejemplo: La Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; Junta Nacional de Jardines Infantiles.

### ***7.- PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A ESTUDIANTE***

#### **INTRODUCCIÓN**

El estudiante constituye objeto de especial protección, por lo que a través de este protocolo de actuación se fija el procedimiento que se activará cuando un estudiante sea perturbado en su integridad física o psíquica por un adulto del establecimiento educacional (maltrato de adulto a estudiante).

#### **DEFINICIONES**

La agresión expresada por parte del estudiante deberá ser conversada con los involucrados y con los estamentos necesarios para dejar clara la situación expresada de violencia. Luego aplicar los protocolos en un plazo no mayor a 6 horas de sucedido el hecho según se permita.

**Maltrato de un adulto a un estudiante:** Son aquellas agresiones realizadas por algún miembro de la comunidad educativa (directivo, docente, asistente de la educación o apoderado) en contra de un estudiante, que atenta contra su dignidad o que arriesga su

integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras. Cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. Nº 28 inc. 2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. Nº 5º inc. 2º de la Constitución Política de Chile y el Art. Nº 6º letra d) del DFL 2 de Subvenciones.

Las agresiones que los apoderados cometan contra alumnos del establecimiento, serán tratadas conforme al capítulo V del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar sobre conductas contrarias a la sana convivencia de los apoderados.

## II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

### PASO 1.- INICIO DEL PROCEDIMIENTO:

**Denuncia:** Los estudiantes y apoderados frente a este tipo de situaciones informarán de la situación en el siguiente orden de prioridad: profesor jefe, asistente social, psicólogo, inspector o encargado de convivencia escolar. Es obligación de cualquier integrante de la comunidad educativa, informar al encargado de convivencia y/o Director, cualquier tipo de maltrato hacia estudiantes por parte de personal del establecimiento u adulto (apoderado), todo en un plazo no mayor a las 24 horas de acaecido el hecho.

De toda denuncia sea ésta verbal o escrita, debe quedar registro escrito en el libro de clases y libro de registro de la escuela.

**PASO 2.- Constatación de lesiones:** En caso de agresiones físicas, un funcionario del establecimiento acompañará al estudiante a constatar lesiones al centro de salud correspondiente, informando al apoderado para que lo acompañe al centro de salud en un plazo no mayor a las 6 horas de acaecido el hecho. Además, se deberá denunciar a Fiscalía, con el objeto que investigue un eventual delito de lesiones, denuncia que deberá realizar el Director dentro del plazo de 48 horas siguientes al momento en que tome conocimiento de los hechos. La investigación penal que pudiere iniciarse, no impedirá el avance de la investigación que el sostenedor realice para determinar responsabilidad administrativa-funcionaria.

En caso de amenazas hacia alumnos, por constituir delito, se debe denunciar a Fiscalía dentro del plazo señalado anteriormente.

### PASO 3.- Informe a Jefe Daem

La denuncia será remitida al encargado de convivencia, quién consignará por escrito la denuncia, que deberá contener las circunstancias u hechos denunciados, denunciante, y funcionario denunciado. De esta denuncia se remitirá oficio a JEFE DAEM quién llevará a cabo investigación sumaria, en un plazo no mayor a las 48 horas de acaecido el hecho.

La efectividad de los hechos denunciados, las eventuales responsabilidades funcionarias, serán determinadas por el correspondiente sumario administrativo.

### PASO 4.- Medidas cautelares aplicables

Recibidas la denuncia, el encargado de convivencia sugerirá al Director que adopte las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, especialmente a favor del estudiante denunciante, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Las medidas serán también consultadas al Jefe UTP

con el objeto de evitar un menoscabo en el proceso educativo del alumno. Estas medidas siempre se tomarán con el consentimiento de los involucrados, mientras no produzcan un menoscabo en el ejercicio del empleo. Se citará al apoderado para informar las medidas tomadas en resguardo de su pupilo(a), esto no podrá exceder un plazo de 3 días hábiles.

Estas medidas de resguardo son sin perjuicio de las que pueda adoptar en definitiva el Alcalde, luego de afinado el sumario administrativo.

En caso que Fiscalía adopte medida cautelar de prohibición de acercamiento del funcionario al estudiante, deberá informar al Director del Establecimiento y JEFE DAEM quién resolverá la situación.

Durante la investigación sumaria, se podrán tomar las medidas cautelares que se estimen convenientes.

### **PASO 5.- Apoyo a la víctima o afectado**

El equipo psicosocial deberá prestar apoyo al estudiante denunciante en forma inmediata, mediante contención u otras estrategias con el objeto de aminorar el impacto psicológico o emocional que pudiere haber sufrido el estudiante. Siempre estas intervenciones deberán ser autorizadas por los apoderados de los alumnos.

## **8.- PROTOCOLO AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA DE ESTUDIANTE A PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO**

### **INTRODUCCIÓN**

El personal del establecimiento, sean docentes, Equipo Directivos o asistentes de la Educación, tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, y a no ser objeto de violencia física y/o psicológica en cualquiera de sus tipos por cualquier miembro de la comunidad educativa, entre ellos los estudiantes del establecimiento.

Siendo las agresiones hacia el personal del establecimiento, una realidad que es necesaria afrontar e ir erradicando del escenario, es que a través de este protocolo actuación, se fija para toda la comunidad educativa, este procedimiento que se activará cuando un funcionario o personal de la Escuela o Liceo, sea perturbado en su integridad física o psíquica por un estudiante de la comunidad educacional (maltrato de un estudiante hacia un adulto).

### **DEFINICIÓN**

Se entenderá por maltrato de alumno hacia funcionario del establecimiento *“cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un alumno en contra de un funcionario de la escuela, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico”*.

## **I.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**

### **PASO 1: Identificación y comunicación de la situación de conflicto**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato hacia un funcionario debe informar dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho, en forma verbal o por escrito al encargado de convivencia.

### **PASO 2: Constatación de lesiones**

En caso de que la agresión hacia un funcionario del establecimiento produzca lesiones físicas el afectado deberá concurrir a la mutual de seguridad, Hospital Regional de Talca, a constatar lesiones o bien asistir al centro de salud de su preferencia para efectos de recibir tratamiento correspondiente y de ser pertinente obtener licencia médica, todo esto dentro de las primeras 12 horas de acaecido el hecho.

En el caso en que la violencia sea de carácter físico o verbal (amenazas- improperios y/o de intimidación), el funcionario deberá concurrir inmediatamente a Carabineros de Chile para dejar constancia de la situación.

### **PASO 3: Comunicación al Padre, Madre y/o Apoderado(a) del estudiante**

El padre, madre o apoderado (a) del estudiante será citado dentro de las primeras 24 horas de conocidos los hechos para informarle de la situación y darle a conocer los siguientes pasos del protocolo.

### **PASO 4: Indagación de Información**

El encargado de convivencia guiará el proceso en base al Principio de Inocencia; buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad a ninguno de los sujetos involucrados mientras dure esta fase del proceso (5 días hábiles).

El receptor deberá acoger al reclamante y registrar, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de éste y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas, etc.) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido. Si existiera más de un reclamante, el receptor debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

### **PASO 5: Obligación de Denuncia**

El Director del establecimiento deberá denunciar los hechos que revistan delito (agresiones físicas, amenazas) dentro de las 48 horas siguientes a conocer de los hechos. La denuncia la realizará ante Fiscalía. Si el alumno denunciado es menor de 14 años, deberá efectuar ante el Tribunal de Familia correspondiente, indicando expresamente la individualización de sus padres y apoderados.

### **PASO 6: Comunicación al Equipo de Gestión de C.E**

Se reunirá el equipo para analizar la situación de conflicto con todas las evidencias y antecedentes recopilados de ambas partes, para establecer las medidas formativas y disciplinarias que corresponden aplicar en el caso (primeras 24 horas de ocurrida la situación de maltrato), además de las orientaciones de especialistas para estrategias de mediación en

la resolución de conflicto. (Entrevistas a afectados, apoderado del agresor, visita domiciliaria, informes psicológicos, etc.).

### **PASO 7: Recurso de Apelación**

El encargado de convivencia, deberá informar a las partes su derecho de apelar a la (s) resolución(es) comunicadas y de las condiciones para ejercer tal derecho. La apelación debe ser presentada por escrito, en un plazo máximo de 2 días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.

La apelación será presentada ante el Director(a), quién resolverá la decisión definitiva. La decisión será informada al estudiante y apoderado.

Si el agredido es el Director, se seguirá este protocolo y se informará además al JEFE DAEM.

### **PASO 8: Seguimiento del caso**

El encargado de convivencia, realizará monitoreo de las acciones implementadas y evaluación para ver el levantamiento de las medidas especiales que hayan sido aplicadas.

## **9.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE MALTRATO DE UN ADULTO A OTRO ADULTO.**

### **Del reporte en casos de maltrato:**

Los padres, madres y apoderados (as), estudiantes (Educación Parvularia y Enseñanza Básica), docentes, asistentes de la educación y todos quienes formen parte de la comunidad educativa deberán informar con carácter obligatorio y de forma inmediata al Equipo de Convivencia Escolar (Directora, Inspector General, Jefa Unidad Técnica o Encargado de Convivencia Escolar), los hechos o situaciones de maltrato efectuados por un adulto a otro adulto al interior del establecimiento.

### **Conductas de Maltrato entre otros:**

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de otro.
- Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar.

### **PASOS A SEGUIR**

1.- Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física entre adultos (docentes, asistentes de la educación, directivos y/o apoderados (as) al interior del establecimiento, cualquier integrante de la comunidad educativa que sea testigo presencial del hecho deberá solicitar la presencia de Carabinero o PDI, en forma inmediata de sucedido los hechos.

2.- Al momento de tomar conocimiento de una agresión física o psicológica se dispondrá el inicio de una investigación interna por parte del Encargado de Convivencia Escolar que no deberá exceder los 5 días hábiles de acontecida la agresión.

Conocidos los resultados, se procederá a suspender momentáneamente de su función a quien o quienes resulten responsables de los hechos hasta que sea informado al nivel central (Punto 1 y 2).

3.- Durante el transcurso de la investigación (máximo 5 días hábiles) se tomarán las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

4.- Quedará un registro escrito de cada entrevista y/o procedimiento investigativo.

5.- La información generada durante la investigación será manejada en forma reservada por el Equipo de Convivencia Escolar. Solo tendrá acceso a esta información la autoridad pública competente (Tribunales de Justicia y Superintendencia de Educación), si el caso lo amerita.

6.- Para la aplicación de sanciones, el Equipo de Convivencia actuará conforme al protocolo interno. El resultado de la investigación y resolución será informado a las partes en un plazo no mayor a los 5 días hábiles que dure la investigación.

#### **Monitoreo de acciones:**

- La situación será monitoreada con el propósito de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas por parte del Equipo de Convivencia Escolar, por un período acordado por este último.

### **10.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR O MALTRATO INFANTIL**

#### **INTRODUCCIÓN:**

A continuación, se señalan los procedimientos a seguir para el manejo de hechos que podrían constituir violencia intrafamiliar o maltrato infantil y que pudieren afectar a los estudiantes del establecimiento (Educación Parvularia y Enseñanza Básica).

#### **I.- DEFINICIONES:**

El artículo 5° de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar señala que “Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral, hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar”.

#### **Tipos de Violencia Intrafamiliar:**

Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:

**1.- Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar

desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

**2.- Maltrato Psicológico:** Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio, amenaza, agresión o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier miembro adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

**3.- Negligencia o abandono:** Falta de protección y cuidados físicos al niño por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal.

### ACTIVACIÓN PROTOCOLO

El protocolo se iniciará por alguna de las siguientes formas:

**1.- Detección:** Cualquier miembro de la comunidad escolar que detecte situaciones de riesgo o reporte explícito de agresión psicológica, física o social, negligencia, abandono infantil y/o violencia intrafamiliar (VIF) hacia un estudiante del establecimiento, sea éste párvulo o estudiante básico (no comprende las agresiones sufridas entre alumnos donde es aplicable el protocolo correspondiente), deberá informarlo de forma inmediata durante las primeras 24 horas de conocidos los hechos al Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo Psicosocial (dupla).

**2.- Denuncia:** El presente protocolo se activará también cuando sea el alumno afectado quien comunique a un miembro de la comunidad escolar que está sufriendo agresiones que constituyen algún tipo de violencia intrafamiliar.

### INDAGACIÓN

Cualquiera sea la forma en que se tome conocimiento de hechos que revistan carácter de VIF contra alumnos, se deberán seguir los siguientes pasos para su investigación:

1- Los profesionales del equipo psicosocial evaluarán el caso y generarán un reporte, el que será comunicado al Encargado de Convivencia y al Director, en un plazo no mayor a las 72 horas.

2.- El reporte deberá contener el testimonio del estudiante que, presuntamente, es víctima de violencia intrafamiliar y se evitará profundizar o detallar el relato, con objeto de prevenir la victimización secundaria (derivada del hecho de tener que relatar la experiencia de violencia en varias ocasiones). Por ello, acogiendo al menor, se le conducirá de manera inmediata, a UNA SOLA entrevista. En lo posible, uno de los entrevistadores debe ser un Psicólogo y/o Trabajador Social, o el encargado Convivencia Escolar.

La entrevista estará dirigida a registrar los antecedentes reportados por el denunciante. Tales antecedentes serán consignados en la Hoja de Entrevista respectiva. Todo lo anteriormente descrito no podrá exceder un plazo mayor a los 3 días hábiles de iniciada la investigación.

**3.- ENTREVISTA CON ALUMNO:** La entrevista referida en el punto anterior deberá abordarse conforme a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, conforme a las siguientes sugerencias:

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista sin apuro.
- Explicar de una manera muy sencilla de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando.
- Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema.
- Respetar el silencio del niño.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicar que el maltrato hacia los niños vulnera sus derechos y que no es un comportamiento adecuado de parte de los adultos.

Los datos aportados por el estudiante se consignarán en registro de denuncia reservado y se le informará al alumno el procedimiento que se realizará a continuación (denuncia y proceso judicial), explicándolo en términos comprensibles y amables.

**4.- De acuerdo al reporte del alumno en entrevista,** el Director o el Encargado de Convivencia Escolar decidirán el momento y circunstancia en que se le informará a los apoderados del hecho reportado, período de tiempo que no excederá los 3 días hábiles de conocidos los hechos denunciados, pudiendo realizar esta citación, incluso, con posterioridad a la presentación de la denuncia que se efectuará ante la autoridad competente (Fiscalía o Tribunales de Familia).

Se dejará constancia escrita de la entrevista al apoderado, padre o madre del estudiante.

**5.- Los funcionarios del Colegio NO REALIZARÁN** acciones de investigación al respecto de los antecedentes denunciados, cuestión que compete a la justicia, limitándose sólo a reunir antecedentes con los cuales respaldar la denuncia a la autoridad correspondiente.

6.- Si se han reunido antecedentes que evidencian la vulneración de derechos o maltrato hacia el alumno, se realizará la correspondiente denuncia al Tribunal de Familia de Talca, la que deberá realizar el Director o, en su defecto, Equipo Psicosocial en un plazo que no excederá los 3 días hábiles de ocurrido los hechos.

7.- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

#### **8.- Denuncia y Cierre del Proceso Judicial**

Toda vez que la denuncia de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un estudiante del Establecimiento (Educación Parvularia y Enseñanza Básica) haya sido realizada por un estudiante que señale ser la víctima del hecho, el Director realizará el procedimiento de

denuncia ante el Tribunal de Familia de Talca, en un plazo que no excederá los 3 días hábiles de conocidos los hechos conforme al informe evacuado por el Equipo Psicosocial.

Toda vez que el reporte de un posible hecho de violencia intrafamiliar contra un estudiante de la escuela haya sido realizado por una persona o estudiante que señala conocimiento de éste, pero que no ha realizado la denuncia del mismo ante las autoridades competentes, el Encargado de Convivencia les solicitará hacerlo, conforme a lo señalado en los artículos 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.

**9.- Seguimiento: El Equipo Psicosocial** velará por el seguimiento de la situación del niño, niña o adolescente afectado, pudiendo solicitar información al Tribunal, mandatados por el Director (denunciante), a fin de coordinar y proporcionar el apoyo necesario para el alumno afectado.

## **11.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CONTRA ACTOS CONSTITUTIVOS DE ACOSO LABORAL , SEXUAL Y VIOLENCIA - LEY KARIN**

### **INTRODUCCIÓN**

El Establecimiento Educacional busca generar al interior de la institución un ambiente de trabajo libre de cualquier conducta constitutiva de acoso laboral o sexual, con la finalidad de que las relaciones laborales se fundan en un trato compatible con la dignidad de la persona, que favorezca el normal desarrollo de las potencialidades de todos quienes trabajan en la organización.

En concordancia con lo anterior, se considera de importancia el que todos los funcionarios puedan acceder a un procedimiento conocido y expedito para realizar las respectivas denuncias, en los casos en que se vean afectados por conductas que puedan ser constitutivas de acoso laboral, sexual y violencia. (Decreto alcaldicio 6233 - Ley Karin 21.643)

Ambas conductas de acoso, entendidas en los términos que establece la ley, son contrarias a la dignidad de la persona, por lo que resulta manifiestamente conveniente y necesario propiciar un ambiente laboral que evite el desarrollo de tales conductas y, además, establecer mecanismos que permitan realizar en forma expedita denuncias cuando tales conductas se produzcan.

Para estos efectos, en el presente documento se define un protocolo destinado al tratamiento de denuncias de las conductas de acoso laboral, sexual y violencia y se generan las directrices para la actuación de la Institución relativa a dicha materia.

### **DEFINICIONES**

**1.- ACOSO SEXUAL:** La ley N° 20.005, que "Tipifica y Sanciona el Acoso Sexual", define el acoso sexual como el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

De la definición expuesta, se logran visualizar notas esenciales del concepto de acoso sexual. A saber:

- Se trata de un comportamiento sexual o de connotación sexual.
- Que es indeseado por el sujeto afectado.
- Una conducta desarrollada en el ámbito de la relación de trabajo.

No configuran acoso sexual laboral las conductas de carácter sexual o de implicancias sexuales indeseadas por el sujeto pasivo, aun cuando fueran ejecutadas por compañeros de trabajo, si se producen fuera del ámbito espacial en que el empleador organiza y dirige los factores productivos.

**2.- ACOSO LABORAL:** Por otra parte, la ley N° 20.067, que "Modifica el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de Acoso Laboral", define acoso laboral como toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para él o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Ambas leyes mencionadas en los considerandos anteriores introdujeron modificaciones en el Estatuto Administrativo y de Funcionarios Municipales, en el sentido de establecer en forma expresa que los funcionarios se encuentran afectos a la prohibición de realizar conductas de acoso sexual y de acoso laboral.

Los expertos que han estudiado el hostigamiento en el trabajo han concluido que para que exista efectivamente una situación de acoso laboral se deben cumplir al menos tres situaciones:

La acción de hostigamiento o acoso debe ser sistemática y persistente, por lo tanto, no constituyen acoso laboral los conflictos ocasionales o esporádicos.

Los efectos que sufran las personas acosadas deben ser claros y evidentes, a nivel físico y psicológico, y pueden presentarse en diferentes grados.

La existencia de diferencias de poder: formal (de un superior o jefatura) o informal (entre colegas o subordinados).

### 2.1. TIPOS DE ACOSO LABORAL

En las organizaciones laborales se pueden dar conductas acosadoras de diferentes tipos: de un superior o jefatura; de parte de un colega de trabajo o de otra persona con un rango jerárquico inferior a la víctima.

El acoso moral de tipo descendente es aquel en que el agente acosador es una persona que ocupa un cargo superior a la víctima, como, por ejemplo, su jefe.

El acoso moral horizontal se da entre colegas o compañeros de trabajo de la misma categoría o nivel jerárquico. El ataque puede deberse a numerosas causas: celos, envidia, competencia o problemas de tipo personal. Aquí el acosador busca entorpecer el trabajo de su colega o compañero de trabajo para deteriorar su imagen o carrera profesional. También puede llegar a atribuirse a sí mismo méritos ajenos.

En el acoso de tipo ascendente, la persona que realiza el acoso laboral ocupa un puesto de menor jerarquía al del afectado. Es poco frecuente, pero puede darse cuando un trabajador pasa a tener como subordinados a los que antes fueron sus colegas de trabajo. También puede ocurrir cuando se incorpora una nueva persona a un cargo directivo y desconoce la organización preexistente o incorpora nuevos métodos de gestión que no son compartidos o aceptados por los subordinados.

**Lo que no es acoso laboral:**

Es importante tener presente que muchas situaciones ingratas en el trabajo no constituyen necesariamente acoso. Lo que diferencia al acoso laboral de otros problemas similares en el trabajo es la intención de causar daño, el focalizar la acción en una o varias personas, de forma repetida y por un periodo continuado de tiempo. En ausencia de estas características, podemos hablar de factores de riesgo en la organización del trabajo, pero no de acoso laboral.

Hechos aislados de violencia, por muy intensos que sean, no constituyen acoso laboral. Tampoco situaciones permanentes de estrés laboral ni agotamiento en el trabajo, malas condiciones laborales, de higiene o seguridad, ni una mala gestión del personal.

## **II.- Prevención de Conductas de Acoso Laboral y sexual**

El Establecimiento debe realizar las siguientes acciones de prevención de conductas inapropiadas que se pueden convertir en acoso laboral y sexual:

Incluir en el reglamento interno y políticas de no discriminación de la institución las directrices respecto al comportamiento esperado por todos los funcionarios favoreciendo un trato respetuoso y libre de cualquier tipo de acoso.

Generar un procedimiento institucional para que los funcionarios que se sientan agredidos por algún tipo de acoso tengan una instancia clara y segura para poder denunciarlo, lo que posteriormente se investigará y, si fuera comprobado, se aplicará la sanción respectiva. Estos procedimientos contarán con criterios uniformes y objetivos para el tratamiento de estos asuntos, procurando mantener la imparcialidad y confidencialidad, tanto de la víctima como del posible victimario.

Generar todas las acciones necesarias para la difusión y promoción de los procedimientos de denuncia de conductas de acoso laboral y sexual. Para lo anterior, recurrirá a distintos canales, tales como publicación en intranet, envío de mail, entre otros.

Generar acciones de capacitación (charlas, talleres), en que se difundan las directrices y procedimientos relacionados al acoso laboral y sexual, con el fin de educar y desalentar este tipo de conductas.

## **12.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR ACOSO LABORAL**

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con el Establecimiento: Estatuto Docente, Código del Trabajo, plazo fijo, indefinido, planta, contrata, honorarios o preste servicios externos.

**1.- Presentación de denuncia:** La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

Ante el Encargado de Convivencia o el Director, si el Encargado de Convivencia coincide con el denunciado. Si el denunciado es el Director, la denuncia se deberá presentar ante el Jefe Daem, por escrito.

**2.- Formalización de denuncia:** El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso laboral, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal.

Para la denuncia escrita, deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se

fundamenta la denuncia e indicar fecha y lugar, y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia (E.C. o Director, según sea el caso), deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita.

Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quién levantó el acta.

Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá verificar que la denuncia incluye los antecedentes aquí señalados. En el caso que falten, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail). Una vez recibida la denuncia completa, se entregará una copia de ésta con firma del responsable receptor de la denuncia, la que también deberá señalar día y hora de la presentación de la misma.

**Denuncia anónima:** Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes para su recepción.

- **Confidencialidad:** Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

**3.- Apoyo a la víctima o afectado:** Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, si el funcionario lo solicita, el Equipo Psicosocial prestará apoyo durante el proceso.

#### **4.- Recomendación y Denuncia a Jefe Daem**

Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia, inmediatamente dentro de 24 horas, elaborará informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe Daem, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes.

- **Obligación de Denuncia a Fiscalía:** Recibida la denuncia de acoso sexual, el Encargado de Convivencia, el Director o quien esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual (todo esto dentro de las primeras 48 horas de conocido el hecho).

La existencia de una investigación penal fiscal no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

El presente Protocolo para Denuncias por Acoso Laboral establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. Recordar que de conformidad al artículo 71 del Estatuto Docente, los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas del Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral le es aplicable.

### **13.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA DENUNCIAS POR ACOSO SEXUAL**

El presente protocolo será aplicable a todas las personas que tienen algún tipo de relación contractual con el Establecimiento, ya sea por Estatuto Docente o Código del Trabajo.

**1.- Presentación de denuncia:** La denuncia deberá presentarse en alguna de las siguientes instancias:

Ante el Encargado de Convivencia o Director, si el denunciado es el Encargado de Convivencia. Si el denunciado es el Director, la denuncia se deberá presentar ante el Jefe Daem, por escrito.

**2.- Formalización de denuncia:** El funcionario, siendo la presunta víctima o como testigo, que requiere denunciar una conducta de acoso sexual, lo podrá realizar de manera escrita o en forma verbal.

Para la denuncia escrita deberá identificar claramente el denunciado y el denunciante, ubicación laboral de ambos, incorporar un relato detallado de los acontecimientos en que se fundamenta la denuncia e indicar fecha y lugar, y manifestar si existen pruebas de la conducta de acoso. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante.

Para la denuncia verbal, el funcionario que reciba la denuncia deberá levantar un acta que considere los tópicos señalados en la denuncia escrita. Finalmente, se debe incluir la firma del denunciante y la identificación de quien levantó el acta.

Recibida la denuncia, el funcionario responsable de su recepción deberá recopilar los antecedentes en un plazo que no deberá superar los 5 días hábiles. En el caso que falten antecedentes, deberá solicitar al denunciante que los complete (esta solicitud deberá ser reflejada en el acta o mediante un e-mail).

Denuncia anónima: Podrá el denunciante solicitar que se reserve su identidad, debiendo contener la denuncia todos los otros antecedentes para su recepción.

El funcionario responsable de recibir la denuncia de acoso sexual lo será también para analizar y reunir los antecedentes de la denuncia (plazo no mayor a los 5 días hábiles), y sugerir las medidas de reguardo o cautelares de protección al denunciante y de remitir la denuncia y antecedentes reunidos al Jefe Daem.

**3.- Confidencialidad:** Se deberá aplicar el principio de confidencialidad en todo momento del proceso de denuncia, su investigación y las resoluciones o medidas adoptadas, así como la identidad del denunciante, el denunciado y los testigos.

Sólo él podrá conocer y reunir antecedentes en que se funde la denuncia, estando prohibido informar de la investigación a cualquier funcionario del establecimiento, incluso a sus superiores jerárquicos.

**4.- Apoyo a la víctima o afectado:** Independiente de cómo haya sido realizada la denuncia, el Equipo Psicosocial deberá analizar si la situación requiere la designación de un profesional de confianza que apoye al funcionario durante el proceso de denuncia, sumario, investigación y cierre del proceso. Este apoyo podrá asignarse durante cualquier momento del proceso al personal interno de la Institución, siempre que el afectado lo solicite expresamente.

#### **5.- Recomendación al Jefe Daem**

Recibida la denuncia, el encargado de reunir los antecedentes y recibir la denuncia en el establecimiento, inmediatamente dentro de 24 horas, deberá elaborar un informe con la denuncia y la sugerencia de acciones a adoptar al Jefe Daem, entregando recomendaciones, tales como las medidas cautelares o de resguardo a favor de los intervinientes, e iniciar un sumario administrativo.

**6.- Obligación de Denuncia a Fiscalía:** Recibida la denuncia de acoso sexual, el Encargado de Convivencia, el Director o quien esté llevando a cabo la reunión de antecedentes, además de remitir informe al Jefe DAEM, deberá denunciar los hechos a Fiscalía por eventuales delitos relacionados a la indemnidad sexual del afectado, como el abuso sexual, en un plazo no mayor a las 48 horas de registrada la denuncia.

La existencia de una investigación penal fiscal no obsta a que paralelamente se active un sumario administrativo, pues ambos persiguen responsabilidades distintas, ya sea penales o administrativas laborales.

**7.- La Investigación:** En el caso que el Jefe Daem ordene un sumario administrativo o una investigación sumaria, estos se ajustarán a sus propios procedimientos, normas y plazos establecidos en la ley.

**Resultado de la Investigación:** En el caso que la investigación de la denuncia de acoso sexual llegue a un resultado, se le comunicará en forma confidencial al denunciante, así como las medidas que fueron adoptadas.

De conformidad al estatuto docente y Código del Trabajo, las conductas de acoso sexual y laboral pueden constituir causales de despido.

*El presente Protocolo para Denuncias por Acoso sexual establece el procedimiento interno del Establecimiento para el tratamiento de las mismas, por lo que debe entenderse sin perjuicio de las acciones judiciales que, a título personal, el denunciante decida interponer. Recordar que de conformidad al artículo 71 del Estatuto Docente, los profesionales de la educación que se desempeñan en el sector municipal se regirán por las normas del Estatuto de la profesión docente, y supletoriamente por las del Código del Trabajo y sus leyes complementarias, por lo que la normativa sobre acoso laboral le es aplicable.*

#### FUENTES:

Protocolo de denuncias para las conductas de acoso laboral y/o sexual de la Contraloría General de la República, año 2014.

Cartilla informativa EL ACOSO LABORAL O MOBBING, Dirección del Trabajo año 2007.

## **14.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ATENCIÓN A ESTUDIANTES FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

### **INTRODUCCIÓN**

El Establecimiento Educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran situaciones de autoflagelación de estudiantes en la Escuela, se deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los alumnos cuando estas contingencias se presenten.

#### **Descripción**

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, o bien llega desde su hogar, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

**1.- Sospecha de que el estudiante pueda estar cortándose (autoflagelación):** Quien observe la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el estudiante (entrevista). Si del relato se recoge que efectivamente hay cortes, se le manifestará al estudiante que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad se ve en riesgo.

Por el contrario, si luego de entrevistarse con el estudiante no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional.

**2.- Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado):** se realizará la derivación interna a psicóloga o Encargado de Convivencia y derivación externa al apoderado(a) del estudiante. Una vez notificado el apoderado(a), se pedirá la firma que avale que fue informado(a) y que solicitará o no la hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (psicólogo, psiquiatra, consultorio, Cesfam, etc.).

**3.- Cortes con herida expuesta:** Quien reconoce el hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al estudiante, ya sea el inspector, trabajadora social o psicólogo, profesores, asistente de la educación, entre otros adultos que se encuentren en el lugar (funcionarios), deberá acompañarlo a enfermería para ser atendido en primera instancia por la Tens del colegio quien brindará primeros auxilios, acompañado(a) de un psicólogo del colegio para contención emocional. La Tens dará aviso a ambulancia para ser trasladado al Hospital Regional (131), así como también a familiares correspondientes.

En caso de que los familiares no puedan acompañar al estudiante, un representante del establecimiento educacional se encargará de escoltar(a) a la institución de salud, hasta que se presente un familiar.

Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del estudiante (derivaciones pertinentes, horas de atención médicas, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto, con el objeto de coordinar las medidas sugeridas por el profesional médico y/o de salud mental, con el equipo psicosocial del establecimiento. Todo lo anteriormente mencionado, no deberá superar los 3 días hábiles desde el hecho acontecido.

De igual manera, se informará al Tribunal de Familia sobre la situación ocurrida para prevenir riesgos mayores que atenten contra la integridad del estudiante (plazo no mayor a los 3 días hábiles de ocurrido el hecho).

## **15.- PROTOCOLO CASO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO, DEL TRAYECTO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

Estandarizar el procedimiento que se debe cumplir en caso de Accidentes del Trabajo, del Trayecto y Enfermedades Profesionales que puedan afectar a los funcionarios dependientes de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Talca.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Describir la normativa y el procedimiento en caso de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales, según lo estipulado en la Ley 16.744. Establecer las responsabilidades en relación al cumplimiento de la Ley de Accidente del Trabajo, Accidentes de Trayecto y Enfermedades Profesionales en los Establecimientos Educativos, Salas Cuna – Jardines infantiles - DAEM y en todo centro de trabajo dependiente de este último.

### **MARCO LEGAL**

Ley 16.744. Normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, Reglamentación de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.

Ley N° 20.532. Prorroga la cotización extraordinaria para el Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.



Ley N° 2010/06. Ampliación del Concepto de Accidente de Trabajo, en el trayecto, contemplado en la Ley 16.744.

D.S. N° 594. Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo.

D.S. N° 102. Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo.

D.S. N°109. Reglamento para la Calificación y Evaluación de los Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

Circular N° 2582 de la Superintendencia de Seguridad Social, Sistema de información de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales y nuevos formularios de denuncia, (DIAT) y (DIEP).

El presente Protocolo de Accidente del Trabajo, de Trayecto y Enfermedades Profesionales será aplicable a la dotación completa de Funcionarios de calidad jurídica: Estatuto Docente, Código del Trabajo, contrata o planta del DAEM de la I. Municipalidad de Talca.

Las excepciones serán las mismas establecidas por la Ley 16.744 en el artículo 5 del Título II Accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con el trabajo.

Los producidos directamente por la víctima.

También se consideran excepciones aquellos funcionarios cuya modalidad de contrato es a honorario suma alzada, quienes no se encuentran protegidos por la Ley 16.744

## RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO

- **Funcionarios:** Deberán cumplir todos los pasos indicados en el presente instructivo, los cuales están definidos y elaborados en función de que obtengan los beneficios directos de cada uno de ellos.

**Directores (as), Inspectores Generales, Jefe de Unidad (Jefe Directo o Supervisor):** Controlar el cumplimiento de los pasos indicados en este instructivo e informar sobre toda ocurrencia de accidente del trabajo en su Establecimiento Educacional a cargo por correo electrónico o teléfono a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM. ([mcaceres@talca.cl](mailto:mcaceres@talca.cl) - Celular: 971416237).

El Dpto. de RRHH del DAEM de La I. Municipalidad de Talca deberá completar un formulario de notificación del accidente.

**Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS):** Entre otras funciones indicadas en el D.S N°54, art.24, este comité será el encargado de realizar la investigación del accidente o de una enfermedad profesional, entregar a la Jefatura del Área las recomendaciones y medidas, con el fin de evitar la ocurrencia de situaciones similares. Decidir si el accidente o enfermedad profesional se debió a negligencia inexcusable del trabajador.

## DEFINICIONES

**Ley:** Regla social obligatoria, “La ley es una declaración de la voluntad soberana que, manifestada en la forma prescrita por la Constitución, manda, prohíbe o permite.” (Código Civil).

**Contrato:** Acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer algo.

**Entidad Empleadora:** Toda empresa, institución, servicio o persona que proporcione trabajo.

**Trabajador:** Toda persona, empleado u obrero que trabaje para alguna empresa, institución, servicio o persona.

**Accidente de Trabajo:** Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. (Ley 16.744, Artículo 5).

**Accidente de Trayecto:** según el artículo 5 de la Ley 16.744, son aquellos accidentes ocurridos al trabajador en el trayecto directo de ida o de regreso entre la habitación y lugar de trabajo. Así como lo son aquellos que ocurren en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, entre dos distintos empleadores.

**Enfermedad Laboral:** según el artículo 7 de la Ley 16.744, la causada de una manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o muerte.

**Accidentes de Trabajo Leves:** son aquellos en que no está en riesgo la vida del trabajador. Estos pueden ser causados por cortes, torceduras, picaduras, golpes, caídas al mismo nivel del suelo y caídas de objetos extraños en los ojos.

**Accidente de Trabajo Grave:** aquellos en que está en riesgo la vida del trabajador. Según el Artículo 76 de la Ley 16.744, es cualquier accidente de trabajo que:

- Obligue a realizar maniobras de resucitación.
- Obligue a realizar maniobras de rescate.
- Ocurra por caída de altura de más de dos metros.
- Provoque en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
- Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo de la faena.
- En donde sea necesario la presencia de la ambulancia y personal capacitado de la mutual para auxiliar al trabajador accidentado.

**Accidente de Trabajo Fatal:** Artículo 76 de la Ley 16.744, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.

**Funcionario Accidentado:** Es la persona accidentada "a causa del trabajo" que se enmarcan en las labores que desempeña el trabajador en el lugar y en las horas en que debe ejecutarlas.

**Incapacidad Temporal:** es aquella provocada por un accidente del trabajo o enfermedad profesional de naturaleza o efectos transitorios que permiten la recuperación del trabajador y su reintegro a sus labores habituales.

**Incapacidad Permanente:** es aquella que produce al trabajador una incapacidad presumiblemente permanente de naturaleza irreversible, aun cuando le deje una capacidad.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DEL TRABAJO

El trabajador deberá notificar el accidente o siniestro sufrido al Director o Inspector General del establecimiento donde se desempeña. En caso de que el Director o el Inspector General no se encuentre disponible, deberá notificar a su Jefe Directo o Supervisor a cargo, quien evaluará si corresponde a accidente o enfermedad de tipo laboral y coordinará el traslado del trabajador accidentado al Centro Asistencial de la Mutualidad o de un Centro Asistencial. En caso de sufrir un accidente del trabajo o trayecto fuera de las dependencias del establecimiento, el trabajador accidentado deberá seguir el mismo procedimiento, es decir, contactar con la Dirección o Inspectoría General. En el caso de que el Director o Inspector General no esté disponible, se deberá contactar con su jefatura directa para dar a conocer la situación y ésta pueda determinar si corresponde enviar al trabajador accidentado a la Mutualidad o a un centro asistencial.

Es responsabilidad del jefe directo realizar las primeras acciones para mantener la situación bajo control y procurar que el Accidentado reciba la atención correcta y oportunamente.

El Director o Inspector General deberá informar inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos y al Depto. De RRHH del DAEM. ([mcaceres@talca.cl](mailto:mcaceres@talca.cl) - Celular: 971416237)

En caso de requerir traslado para el trabajador accidentado, se podrá coordinar llamando al número 1407 desde cualquier lugar del país. Si el Establecimiento Educacional tiene los medios para trasladar al trabajador accidentado, también lo puede realizar.

La Unidad de Prevención de Riesgos, previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (Formulario DIAT) una vez ocurrido el evento. Para esto se tendrá un plazo máximo de 24 hrs. para hacer su entrega a la Mutual de Seguridad.

**La DIAT puede ser enviada por diferentes medios:** personalmente en la Mutual de Seguridad, vía correo electrónico a [repcion.documentos@mutual.cl](mailto:repcion.documentos@mutual.cl), o bien realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia. Cabe señalar que la Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM evaluará si corresponde emitir DIAT o DIEP a la Mutualidad, siempre y cuando el caso se considere como laboral o probablemente laboral.

#### **En la Mutualidad del Accidentado:**

El trabajador deberá presentarse en el mesón de Admisión de la Mutualidad con su cédula de identidad al día y hacer efectivo el ingreso con una de las dos funcionarias de Mutual.

El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.

Una vez realizada la Atención Médica, el accidentado deberá cumplir con el tratamiento otorgado. Será responsabilidad del funcionario cumplir con las órdenes de tratamiento médico, reposo, acudir a los controles médicos, exámenes, terapias, en las fechas estipuladas por Admisión. Además, deberá colaborar con la toma de Declaración de accidente, Investigación de accidente, Informes o evaluaciones de puesto de trabajo que determine la Mutualidad. A su vez, siempre deberá hacer llegar los certificados de atención, de reposo, certificados de urgencia, de alta y otros documentos a su Establecimiento Educacional o centro de trabajo de origen para justificar su inasistencia en el día hábil siguiente de haberse presentado en el centro asistencial, como plazo máximo.

#### **PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES DE TRAYECTO**

El accidentado deberá informar a su Director, Inspector General o Supervisor Directo.

El Director, Inspector General o Supervisor Directo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos o Depto. RRHH del DAEM del hecho ocurrido.

La Unidad de Prevención de Riesgos, previo visto bueno del Depto. RRHH, deberá emitir la Declaración Individual de Accidentes del Trabajo (DIAT). Para esto tiene un plazo máximo de 24 hrs., una vez ocurrido el accidente.

La DIAT puede ser presentada personalmente en la mutualidad más cercana o enviada por correo electrónico a **[repcion.documentos@mutual.cl](mailto:repcion.documentos@mutual.cl)**, o bien, realizarla on line desde la sucursal virtual de la página web, a través de E-denuncia.

Realizar la denuncia ante carabineros, fono 133, por el accidentado o testigos (obtención de parte policial).

El accidentado deberá dirigirse a la Mutual de Seguridad.

El accidentado deberá presentarse en el mesón de Admisión de la Mutual de Seguridad con carnet de identidad para ser efectivo el ingreso. El accidentado deberá completar el formulario de declaración jurada lo más detallado posible, dando a conocer el trayecto que estaba realizando al momento del evento, la causa y consecuencia del accidente.

Realizar el ingreso con uno de los dos funcionarios de admisión.

El Médico realizará la Evaluación Médica correspondiente.

Una vez realizada la Atención Médica, deberá cumplir con el tratamiento otorgado.

Si el accidente es de categoría GRAVE, dirigirse al Centro Asistencial más cercano al lugar del accidente para su primera Atención de Urgencia.

El trabajador deberá velar por el envío de la documentación solicitada por la mutualidad en un plazo no mayor al del establecido de 5 días hábiles, los cuales son:

- Certificado de horario laboral firmado y timbrado por el centro de trabajo donde desempeña sus funciones y registro de asistencia del mes correspondiente al accidente. Si el accidente sucedió el primer día hábil de un mes, se debe adjuntar registro de asistencia del mes anterior.

**En caso de que el trabajador quede inconsciente, los pasos a seguir son:** La persona que se encuentre en presencia del hecho y no tiene conocimiento de los datos del trabajador, deberá llamar a carabineros, fono 133 y ambulancia 131. Según lo estipulado por el artículo 7° del DS 101, será responsabilidad del trabajador probar el accidente de trayecto, por lo tanto, debe hacer llegar la documentación anexa que pudiera exigirle la mutualidad, como Parte de Carabineros, testigos del accidente o Certificado de Atención Médica del Centro de Asistencial que le otorgó la primera Atención de Urgencia, en caso de que el trabajador acuda a la Mutualidad en un plazo mayor a 24 horas.

El horario de atención de Mutua de Seguridad es 24 horas los 365 días al año, por lo tanto, el trabajador accidentado debe acudir el mismo día a la mutua en caso de accidente del trabajo o del trayecto. Si por motivos de distancia o por la gravedad de las lesiones el trabajador se ve imposibilitado de acudir a la mutua, puede acudir a un centro asistencial público e ingresar a mutua el día siguiente, siempre y cuando tenga un certificado de atención de dicho centro.

En caso de accidentes de tránsito, el trabajador deberá dirigirse primero al Hospital de su localidad de residencia a constatar lesiones y, posteriormente, hacer el ingreso a la mutua.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL

El funcionario afectado deberá comunicarle a su Jefe Directo o Supervisor a cargo de la enfermedad que lo afecta.

El Jefe Directo o Supervisor a cargo informará inmediatamente a la Unidad de Prevención de Riesgos para que el experto en prevención de riesgos coordine la hora de atención con mutua.

La Unidad de Prevención de Riesgos del DAEM de Talca deberá entrevistar al trabajador/a afectado con síntomas de enfermedad profesional y realizar DIEP. A su vez informará al afectado/a la fecha y hora que deberá acudir a la mutualidad.

El Trabajador deberá presentarse en el mesón de admisión de la Mutua con carnet de identidad y la DIEP para hacer efectivo el ingreso.

La Mutua realizará todos los procedimientos necesarios para indicar el diagnóstico al paciente, evaluar y calificar la enfermedad como profesional o de origen común.

El paciente deberá cumplir con el tratamiento otorgado, según atenciones y coordinaciones de personal de Mutua.

Si el caso es sancionado como de origen común, el trabajador deberá atenderse por su régimen de salud previsional. Si el trabajador hubiese estado con reposo médico laboral, la mutualidad deberá extenderle licencia común por el total de días que la persona se ausentó de su trabajo a causa de la enfermedad.

## **PROTOCOLO DE ENFERMEDAD DIAGNÓSTICA COMO PROFESIONAL**

**En caso de disfonía de un Docente:** Las medidas correctivas para una sana activación de su ejercicio laboral:

- Permitir el uso de elementos de apoyo para llamar la atención de los alumnos, como campanilla en aula o silbatos en patios y gimnasios.
- Uso de amplificación para actividades de formación o actos.
- Uso de amplificación en el caso de auditorios.
- Distribuir los horarios de clases de manera homogénea durante la semana.
- Permitir al trabajador ingerir sorbos de agua con regularidad (intervalos de 5 minutos) en el ejercicio de la actividad.
- Uso de pistas musicales de apoyo en caso de actividades de canto

### **GENERALIDADES**

Las prestaciones económicas serán otorgadas al trabajador por los días de licencia médica que le emita la mutualidad, siempre y cuando:

- La denuncia realizada por el trabajador se considera de origen laboral.
- El trabajador haya cumplido con el tratamiento otorgado y cooperado con los procedimientos de la mutualidad.
- El trabajador y/o empresa haya enviado los antecedentes solicitados por la mutualidad en los plazos establecidos.

### **Los derechos del trabajador son:**

- Acudir a la mutual en caso de sufrir un accidente en el trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional.
- Recibir las prestaciones médicas y económicas que correspondan por parte de la mutual cuando el accidente o enfermedad sea considerado profesional.
- Recibir autorización por parte del empleador para asistir al tratamiento médico otorgado por mutual.

### **Los deberes del trabajador son:**

- Comunicarse con su Director, Inspector General o Supervisor a cargo para informar sobre la ocurrencia de accidente del trabajo, accidente de trayecto o enfermedad profesional, y con ello tomar conocimiento e informe a la unidad de prevención de riesgos o Depto. RRHH del DAEM, quienes en 24 horas deberán, como empleador, completar la DIAT y la DIEP, según corresponda, y presentarla en la mutualidad, validando el siniestro.
- Cumplir con el tratamiento médico otorgado por la mutualidad (asistir a exámenes, controles, terapias) y cooperar con los procedimientos legales vigentes (evaluaciones de puesto de trabajo, investigaciones de accidente, toma de declaraciones).
- Presentar la documentación solicitada por el organismo administrador en el plazo establecido.

## **16.- PROTOCOLO FRENTE A DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA EN EL ESTABLECIMIENTO**

### **I.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN**

Discriminar significa separar, clasificar, distinguir una cosa de otra, lo que permite hacer distinciones y comparaciones que ayudan a comprender el entorno que nos rodea. Ejemplo de ello es la capacidad de discriminar entre una situación de peligro de otra que no lo es, o entre situaciones formales y recreativas que requieren distintos comportamientos.

### **II.- DEFINICIÓN DE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (Ley N° 20.609, Art. 2).**

La Ley N° 20.609 que Establece Medidas contra Discriminación, conocida como Ley Zamudio, define la discriminación arbitraria de la forma que sigue: “Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que **cause privación, perturbación o amenaza** en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

En concordancia con lo anterior, la Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria.

### **III.- REQUISITOS PARA QUE EXISTA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

Los requisitos son copulativos, o sea, deben configurarse todos para que exista discriminación arbitraria.

- 1.-**Debe existir una Distinción, exclusión o restricción. Constituye un acto de discriminación, pero sin connotación negativa.
- 2.-** Carezca de justificación razonable.
- 3.-** Sujeto activo: El acto discriminatorio puede provenir de un estudiante, funcionario o (agente del estado). (institución)
- 4.-** El acto discriminatorio debe causar privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos.
- 5.-** Particularmente, hay discriminación arbitraria cuando el acto se funde en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

¿POR QUÉ ABORDAR LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DESDE LA EDUCACIÓN?

Las actitudes discriminatorias son aprendidas. Las “bromas” constituyen una vía frecuente para expresar actitudes de discriminación entre niños, niñas y adolescentes, y las más habituales son aquellas que hacen alusión a la diferencia (por apariencia física, por origen social, etc.), situación que necesariamente debe ser abordado en el proceso formativo, identificándolas como manifestaciones que deben ser corregidas y erradicadas, dado que producen profundo daño en la integridad y autoestima de los estudiantes.

## **PROTOCOLO ANTE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA**

### **PASO 1. Identificación y comunicación**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento de la Encargada de Convivencia. Además, el protocolo se activará en caso de denuncia efectuada por el o los afectados por actos discriminatorios.

En caso de estar frente a una agresión (física), se deberá realizar constatación de lesiones (si corresponde) y el estudiante será conducido por la Tens (el adulto responsable) del establecimiento al centro de salud más cercano. Simultáneamente se informará al apoderado/a de la situación ocurrida para que concurra y se traslade al centro (recinto) de salud.

El establecimiento brindará apoyo psicológico al afectado/a y el agresor será sometido a lo que establece la normativa en casos de agresión física teniendo también la oportunidad de recibir apoyo psicológico.

Si el caso amerita la denuncia a tribunales, ésta se realizará a través de convivencia escolar. Se debe denunciar en Fiscalía, si corresponde.

### **PASO 2. Evaluación Preliminar de la situación.**

La Encargada de Convivencia con el equipo Psicosocial a través de una investigación determinarán si existen indicios de discriminación en un plazo no mayor a 48 horas, para lo cual recabarán antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin.

### **PASO 3. Acciones remediales (Resolución pacífica de conflictos).**

Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto. Como así también intervenciones en los cursos para tratar temática vinculadas a la discriminación en cualquiera de sus formas. Además, el equipo Psicosocial junto a la E.C. propondrán acciones para revocar el acto discriminatorio.

### **PASO 4. Informe de recopilación de información. Encargado de convivencia.**

La E.C. emitirá informe en el que se contendrán los hechos denunciados, los involucrados, su contexto social, familiar y académico, los hechos o actos discriminatorios detectados conforme a los antecedentes analizados, las intervenciones de especialistas (dupla), informe

del profesor jefe, además de las acciones propuestas por la E.C. o dupla Psicosocial para revocar los actos discriminatorios.

#### **PASO 5. Socialización del informe ante Equipo de gestión de convivencia.**

El informe emitido por la E.C. se entregará al equipo de gestión de convivencia escolar, quienes, evaluándose, decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará por que el afectado reciba un efectivo acompañamiento desde lo emocional y el agresor sea sometido a lo que establece la normativa en casos teniendo también la oportunidad de recibir apoyo psicológico.

#### **PASO 6. Seguimiento caso.**

La E.C. junto a la dupla Psicosocial velará para que se cumplan los planes de intervención y apoyo establecido por los equipos de gestión de convivencia.

### **17.-PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES MIGRANTES**

#### **Introducción**

Debido a la alta cantidad de alumnos migrantes que se han matriculado en nuestra Escuela es que se elabora el siguiente Protocolo de acción y de actuación, para así poder responder a las necesidades educativas de nuestro alumnado, manteniendo un sello inclusivo a través de la perspectiva intercultural.

Tal y como viene establecido en la Constitución de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, publicada el 27 de septiembre de 1990, el Gobierno debe otorgar oportunidades educativas, tanto a los chilenos como a los extranjeros que residen en el país, para ingresar y permanecer en el sistema educacional en igualdad de condiciones, garantizando a todos los niños y niñas inmigrantes el ejercicio del derecho a la educación.

Así pues, es deber del Estado implementar los mecanismos correctos para la convalidación y validación de estudios que permitan la incorporación de estas personas al sistema educacional. Por otro lado, también es deber del Estado cuidar que los establecimientos educacionales no discriminen arbitrariamente a los alumnos extranjeros.

#### **FUNDAMENTACIÓN**

El Ministerio de Educación establece el siguiente procedimiento y criterios de admisión para los alumnos migrantes que residen en Chile:

- Las autoridades educacionales y los establecimientos deberán otorgar todas las facilidades para que los alumnos inmigrantes puedan ingresar, a la brevedad, al sistema escolar.
- Los alumnos deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos educacionales, conforme lo dispone el proceso de validación contemplado en los artículos 7° y 8° del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995.

Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.

Los Departamentos Provinciales de Educación deberán otorgar en forma expedita la autorización para matrícula provisoria al alumno que lo requiera, para lo cual será suficiente que acompañe la documentación que acredite su identidad, su edad y últimos estudios cursados en el país de origen, no pudiendo constituir impedimento el hecho de que estos documentos no cuenten con el trámite de legalización.

Mientras el alumno se encuentre con “matrícula provisoria”, se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del alumno de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular, conforme lo dispone la Circular N°1179, de 28 de enero de 2003, del Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior.

Los establecimientos educacionales deberán cautelar que los alumnos migrantes tengan resuelta su situación escolar y estén matriculados en forma definitiva dentro del plazo establecido en el artículo 7 del Decreto Supremo de Educación N°651, de 1995 y en todo caso, antes del período de evaluaciones de fin de año.

Matriculado provisionalmente un/a alumno/a migrante, el sostenedor del establecimiento educacional subvencionado tendrá derecho a la subvención correspondiente y para su pago deberá incluirlo en el boletín de asistencia a partir del momento en que se curse la matrícula provisoria.

Sin perjuicio de lo anterior, los alumnos que cuenten con toda la documentación legalizada y deseen optar por el procedimiento de Convalidación de Estudios para acreditar estudios en el extranjero, deberán presentar los antecedentes correspondientes en la Unidad de Exámenes del Ministerio de Educación, con lo cual el niño o niña queda en condiciones de obtener matrícula definitiva.

De acuerdo a lo establecido por el Decreto N°2272, se aprueba el reglamento que regula el reconocimiento de estudios a través de los procesos de certificación de estudios, tales como la convalidación, la validación y la examinación. También regula la correlación de estudios y la regularización de situaciones escolares pendientes.

## **OBJETIVOS**

- Fomentar la integración del alumnado migrante y de sus familias en el entorno educativo de la escuela.
- Contribuir a la concientización y formación del profesorado y resto del personal del establecimiento sobre el fenómeno migratorio y la interculturalidad en el aula.

## **18.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LAS NECESIDADES EDUCATIVAS DEL ALUMNADO MIGRANTE.**

**Acogida del estudiante:** evaluación inicial/entrevista con el tutor y la familia, fase informativa sobre funcionamiento del establecimiento, matrícula, adscripción al grupo-clase, seguimiento en aula, entre otros.

## **EVALUACIÓN INICIAL/ENTREVISTA CON EL TUTOR Y LA FAMILIA.**

Cuando una familia migrante tiene que matricular a su hijo/a en un establecimiento acude al menos dos veces antes de que se inicie la escolarización:

- Para ver si el establecimiento tiene cupo, solicitar información y documentación para la posible matrícula del estudiante.
- Para entregar dicha documentación y proceder a la escolarización.

Durante la primera entrevista con la familia del niño/a migrante, la persona encargada de la matrícula recoge la información general sobre la situación socio-familiar del niño/a. Para ello se le pregunta a la familia sobre sus antecedentes escolares, es decir, donde realizó los estudios anteriores y si repitió algún curso. De igual manera, se recogen los datos generales tanto de los padres como del estudiante. Se explicará detalladamente cada uno de los apartados que hay que rellenar en la ficha de matrícula y se insistirá en que deben cumplir con todos los documentos requeridos.

En cuanto a la situación familiar, se le consulta a la familia quién es el apoderado del estudiante y cuál es la composición familiar de éste (integrantes del núcleo familiar). Por otro lado, también se conversa sobre el tema religioso. Es importante explicarles que en nuestros establecimientos se imparte el ramo de Religión y que aquí es tratado el tema valórico más que una religión en concreto.

## **FASE INFORMATIVA SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.**

El mismo día en que los padres (o tutor) acuden a preguntar sobre la disponibilidad de plazas en la Escuela, se les informará del funcionamiento de ésta en cuestiones como:

- Horario del centro, horario escolar del alumno/a.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Material escolar necesario.
- Normas de la escuela.
- Servicio de funcionamiento del comedor escolar.
- Procedimiento para comunicarse con las familias.
- Información sobre cómo proceder ante inasistencias y formas de justificarlas.

## **MATRÍCULA.**

Durante la primera entrevista se les informará a las familias inmigrantes de los documentos necesarios que se deben presentar para formalizar la matrícula. Estos son los siguientes:

- Acta de nacimiento del alumno/a (No es imprescindible que esté legalizada).
- El documento del Ministerio de Educación que autorice la matrícula (autorización de matrícula provisoria).
- El documento que acredite la identidad del apoderado del alumno/a.

## **ADSCRIPCIÓN AL GRUPO-CLASE.**

El nuevo alumno/a será asignado a un curso concreto, generalmente al que le corresponda por su edad, con independencia de su competencia lingüística o curricular. No obstante, el establecimiento, a través del equipo de Orientación y considerando lo previsto para la acogida del nuevo alumno/a, deberá establecer a lo largo de los primeros días de su

incorporación un seguimiento del proceso de adaptación para analizar el nivel curricular de cada alumno y la evolución de sus aprendizajes. Teniendo en cuenta esta información y la aportada por el alumno/a sobre los estudios realizados en el país de procedencia, el establecimiento tras conversar con los padres o tutores legales, podrá decidir la incorporación del alumno/a un curso inferior al establecido por su edad y que sea más adecuado a su nivel curricular.

### **SEGUIMIENTO EN EL AULA.**

Con el fin de favorecer la integración de alumnos/as procedentes de sistemas educativos extranjeros dentro del aula, parece conveniente contemplar diversos aspectos:

- Tratarlos con la más absoluta normalidad e igualdad, haciéndoles partícipes de la responsabilidad existente en el curso.
- Propiciar situaciones que favorezcan su autoconfianza y seguridad (hacerles participar en aquellas actividades o situaciones en las que sabemos que se pueden desenvolver mejor).
- Favorecer un ritmo de trabajo adecuado a sus posibilidades, procurando que hagan el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- Favorecer la comunicación entre todos los alumnos/as, propiciando aquellas actividades que fomenten el trabajo cooperativo y en las que se precisen intercambios verbales con sus compañeros.
- Preparar actividades que atiendan la diversidad de todo el alumnado.
- Prever actividades lo suficientemente flexibles y variadas para que puedan desarrollar sus diversas capacidades y diferentes niveles de competencia curricular.
- Procurar que la ambientación de la clase sea acogedora y motivadora para el nuevo alumno/a.

Es importante que expliquemos al alumno/a las situaciones que puedan resultarles novedosas o no habituales en su cultura de procedencia: fiestas de la escuela o de la localidad, salidas, controles médicos, vacunaciones, etc.

### **ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.**

En lo que se refiere a la atención a las familias en los establecimientos, es de gran importancia el rol del/de la Trabajadora Social en cuanto a la intervención preventiva y asistencial en temas como el ausentismo escolar o el fracaso educativo, la integración de migrantes, la detección de malos tratos y abusos sexuales, la mejora del clima de convivencia o la atención ante el fenómeno de la violencia, puesto que estos profesionales cuentan con las herramientas suficientes para enfrentar dichas temáticas, riesgo para los estudiantes migrantes.

### **FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO.**

El escaso conocimiento de la sociedad chilena hacia el fenómeno migratorio para abordar esta nueva realidad e implementar una educación intercultural, inevitablemente influye en los docentes, quienes igualmente carecen no sólo de información, sino también de herramientas didácticas para abordar la temática en el aula. En este sentido, es necesario

que los profesores reciban formación y se vayan sensibilizando sobre este fenómeno y este nuevo enfoque educacional.

## **19.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNADO TRANSGÉNERO**

### **INTRODUCCIÓN**

Tanto en el acceso, como durante la trayectoria educativa, significa atender sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan el desarrollo integral. La realidad de los niños, niñas y estudiantes trans, emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales.

La Superintendencia de Educación, en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto de la Ley General de Educación N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de educación.

### **OBJETIVO GENERAL**

Establecer lineamientos generales, asegurando el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans en nuestro establecimiento, así como clarificar inclusión en todos sus sentidos.

### **DEFINICIONES**

La diversidad sexual y de género es una realidad sociocultural que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales. Esta realidad nos insta a modificar lenguajes, actitudes y comportamientos para educar desde el respeto y generar una verdadera inclusión educacional, que valore la diversidad y fortalezca el pleno desarrollo de todas las personas. Se han asumido definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

**SEXO:** Clasificación asignada al nacer de las personas como hombre, mujer o intersex, basándose en sus características biológicas y anatómicas.

**GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico; que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

**ORIENTACIÓN SEXUAL:** Se refiere a la capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras personas, ya sean de un sexo y/o género diferente al suyo, de su mismo sexo y/o género, o de más de un sexo y/o género; así como a la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**EXPRESIONES DE GÉNERO:** Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género, y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta,

expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independiente del sexo asignado al nacer.

**LGBTI:** Acrónimo comúnmente utilizado para denominar la diversidad de orientaciones e identidades de género. Se refiere a lesbiana, gay, bisexual, trans e intersex.

**HETEROSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de sexo y/o género distinto al propio”

**HOMOSEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas del mismo sexo y/o género. Por lo general, las personas se refieren con los términos gay y lesbiana para la persona homosexual hombre y mujer, respectivamente

**LESBIANA:** Mujer que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia otras mujeres.

**GAY:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia personas de su mismo sexo. Tradicionalmente se utiliza para hablar de hombres que se sienten atraídos hacia otros hombres.

**BISEXUAL:** Persona que siente atracción emocional, afectiva y sexual hacia hombres y mujeres.

**TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales, tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

**INTERSEX:** Persona que ha nacido con características sexuales (incluidos genitales, gónadas y patrones cromosómicos) que varían respecto del estándar fisiológico de hombres y mujeres culturalmente vigente.

## **DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS**

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación; los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño, como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afecte, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- Derecho a recibir atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

- Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa, de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

## **OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

Los sostenedores, directivos, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa, están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en cuanto el marco legal, tanto nacional como las convenciones internacionales firmadas y ratificadas por Chile, que establecen el resguardo de la no discriminación.

De la misma manera, los sostenedores y directivos, deben tomar las medidas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando por el resguardo de su integridad psicológica y física y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante.

Para ello deben solicitar una entrevista o reunión con el Director de la Escuela, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, con copia a quien solicitó la reunión.

Una vez formalizada la solicitud, según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo **medidas básicas de apoyo:**

- **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia:** Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares, la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- **Orientación a la comunidad educativa:** Se deberá promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad

educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

**Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344 que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.

Uso del nombre legal en documentos oficiales:

- El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realicen cambios de identidad en los términos establecidos por la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes especiales de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

**Presentación personal:** El niño, niña o estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

**Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que están viviendo y respetando su identidad de género. El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá acordar las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.

Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién, comparte su identidad de género.

## **20.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CIBERBULLYING INTRODUCCIÓN**

El uso de internet se ha generalizado en la sociedad por las múltiples ventajas que nos aporta en las más diversas facetas de nuestra vida. No es diferente en el caso de niños, niñas y adolescentes quienes, además, utilizan las nuevas tecnologías de manera natural. Internet les ofrece un universo de oportunidades para el ocio, la cultura, el aprendizaje y para el conocimiento en general.

No obstante, como todo gran cambio genera incertidumbres y, como toda gran oportunidad, viene acompañada de algunas amenazas. Entre los problemas que afectan a la sociedad en general y al entorno educativo en particular se encuentra el ciberbullying.

Se trata de un fenómeno de gran relevancia por su prevalencia, la gravedad de sus consecuencias y las dificultades que presenta para su prevención y abordaje. Por ello, su tratamiento ocupa un lugar destacado en las prioridades educativas. Cuando se produce entre niños, niñas y adolescentes, los efectos pueden ser devastadores, puesto que se derivan del uso no adecuado de tecnologías tan poderosas y cotidianas como internet y la telefonía móvil.

Independientemente de que se manifieste o no en el contexto escolar, la comunidad educativa debe conocer cuál es la mejor forma de detectarlo, afrontarlo y erradicarlo, para poder así contribuir al uso adecuado de internet y favorecer el desarrollo óptimo de los alumnos.

Esta no es tarea fácil, debido a las singulares características del acoso por medio de nuevas tecnologías: anonimato, inmediatez, efecto en cadena, alta disponibilidad y diversidad de canales y procedimientos, entre otros

### **GLOSARIO TEMÁTICO**

**CIBERBULLYING:** El uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen.

**AGRESOR:** Quien realiza la agresión.

**REFORZADOR DEL AGRESOR:** Quien estimula la agresión.

**DEFENSOR DE LA VÍCTIMA:** Quien ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización  
**VÍCTIMA:** Quien padece el acoso.

**HOSTIGAMIENTO:** Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona.

**EXCLUSIÓN:** Cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.

**MANIPULACIÓN:** Cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundir de modo no adecuado entre los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicar su nombre, etc.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE CASOS DE CIBERBULLYING**

Los objetivos tienen como premisa entregar un marco de acción igualitario para todos los miembros de las distintas comunidades escolares pertenecientes a nuestra comuna.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de ciberbullying al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados.
- Definir normas claras frente a acciones de ciberbullying.
- Interrumpir situaciones de ciberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal, destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

Para abordar esta línea de acción, las estrategias pueden enmarcarse en las actividades contempladas en el Plan Formativo de cada establecimiento educacional. Los responsables de generar estas estrategias de intervención son los integrantes del Equipo de Gestión y el cuerpo docente.

Se abordarán los casos de ciberbullying, aplicando un Protocolo de Acción.

### **CONSIDERACIONES RELEVANTES SOBRE EL CIBERBULLYING**

El ciberbullying por propia definición, se lleva a cabo por medio de las TIC, lo que implica que puede ser ejercido, padecido y presenciado desde cualquier lugar y en cualquier momento. Es una invasión del espacio personal de la víctima, incluido el hogar. Es un problema que impregna todos los ámbitos de la vida y de la convivencia.

El anonimato, al igual que ocurre en las situaciones de bullying, es un factor que agrava los efectos del acoso, pero en el ciberbullying es más notorio por las facilidades que ofrecen las nuevas tecnologías. Tanto agresores como víctimas y resto de las personas implicadas pueden desconocer quién o quiénes son sus agresores.

Contar con claves que faciliten la detección de situaciones de ciberbullying es uno de los pilares fundamentales de la intervención frente a este tipo de problemas que se caracterizan, entre otras cosas, por agravarse de forma significativa mientras se prolongan en el tiempo. Por lo tanto, detectar lo antes posible el problema significará abordarlo en la fase más incipiente y, por ende, con menores consecuencias para los implicados.

### **DETECCIÓN DE CIBERBULLYING**

Comportamiento e indicadores de posible implicación directa en Ciberbullying, existen determinadas prácticas de riesgo y algunos indicios que pueden llevarnos a sospechar que hay una implicación, como víctima o agresor, en un caso de ciberbullying, entre ellos:

- Pasar muchas horas conectado a internet y con el móvil.
- No tener supervisión parental sobre el uso de internet.
- No comentar lo que hace o le sucede en internet.
- Tener al menos una cuenta en una red social.
- Tener computador en la habitación.
- Molestarse cuando es interrumpido cuando está conectado a internet o utilizando el teléfono celular.
- Tener la necesidad de estar siempre disponible en el teléfono móvil, incluso mientras se duerme.
- Participar cada vez menos en actividades que supongan la no disponibilidad de internet o de teléfono móvil.

### **Comportamientos en una posible víctima**

Comportamientos y actitudes de riesgo para convertirse en víctima de ciberbullying son:

- Dar la contraseña de correo electrónico o red social.
- Ser o haber sido víctima de bullying en el colegio.
- Haber intentado reunirse con personas a las que había conocido por internet.
- Haber intercambiado fotos o videos personales con otras personas que ha conocido por internet.
- Aceptar como amigos en internet a personas que no conoce.
- Manifestar cambios de humor repentinos.
- Mostrar tristeza o desgano para realizar las actividades cotidianas.
- Tener tendencia al aislamiento.
- Poseer baja autoestima o muestras de inseguridad.

### **Comportamientos e indicadores en un posible agresor**

- Haberse hecho pasar por otra persona en el teléfono móvil o internet.
- No poseer normas de uso de internet.
- Mostrar fotos o videos que considera graciosos, aunque sean humillantes o desagradables para el protagonista del video.
- Haber intimidado o acosado a alguno de sus compañeros en el colegio.
- Justificar situaciones de cyberbullying protagonizada por otros.
- Justificar la violencia, especialmente la indirecta.
- Faltar el respeto a la autoridad, los docentes o a los padres.
- Evidenciar una actitud negativa hacia actividades cooperativas en las que se potencie la colaboración y el reconocimiento de las cualidades de cada uno.

### **PROTOCOLO DE CÓMO ACTUAR ANTE UNA SOSPECHA DE CIBERBULLYING**

Uno de los grandes debates en torno a la actuación de los colegios respecto del cyberbullying está en considerarlo un problema escolar o no. A este respecto, los centros educativos deben aceptar que, independientemente de que los hechos ocurran fuera del ámbito escolar, como instituciones que tienen la obligación de promover el desarrollo de sus alumnos, deben actuar siempre y cuando tengan la sospecha o el conocimiento de que uno de los alumnos o alumnas del colegio puedan estar padeciendo una situación de cyberbullying.

Consecuentemente, cualquier miembro de la comunidad escolar (profesores, alumnos, familia, personal no docente) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de cyberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del colegio.

Una vez que se haya verificado la posible situación de cyberbullying, el colegio deberá trabajar de forma inmediata y simultánea en tres líneas de actuación: Valoración, comunicación y acciones de protección.

Con la información recibida de sospecha de cyberbullying, el equipo de convivencia debe establecer un proceso de recogida y triangulación de información que sirva de fundamento para las acciones futuras si fueran necesarias.

Las personas involucradas en este proceso deben ser las personas supuestamente implicadas y sus familias, el Director, el equipo docente, el orientador y el equipo de convivencia del colegio.

En todo momento se debe respetar la privacidad del alumno, evitando el alarmismo e intentando mantener la confidencialidad del asunto.

**Con respecto al alumno agredido:**

- Entrevista con el alumno afectado.
- Entrevista con sus padres o apoderados.
- Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación.

El colegio ofrecerá a la familia, a través de expertos ya sea internos o externos, pautas relacionadas con las actitudes que el alumno afectado debe adoptar para afrontar en forma adecuada el problema.

**Con respecto al alumno agresor:**

- Petición de disculpas en forma oral y/o escrita.
- Amonestación por parte de dirección.
- Vigilancia específica por parte del equipo docente.
- Puesta en marcha de programas de modificación de conducta, desarrollo personal.
- Firma de un compromiso del agresor, comprometiéndose a participar en actividades que apunten a mejorar su conducta.
- Puesta en conocimiento a los padres o apoderados del alumno sobre su conducta.
- Suspensión de clases.
- Cancelación de matrícula.

**21.- PROTOCOLO EN CASO DE MICROTRÁFICO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

| ETAPA                    | ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                        | RESPONSABLE              | TIEMPO DE EJECUCIÓN                        |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|
| TOMA DE CONOCIMIENTO     | Quien tome conocimiento y/o sorprenda a un estudiante o varios en un acto de tráfico o microtráfico dentro del establecimiento detectado infraganti (es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad), debe informar de manera inmediata a inspectora general. | Cualquier funcionario    | Inmediatamente tome conocimiento del hecho |
|                          | Inspectora general dejará al estudiante en sala de atención de apoderado, sin son más estudiantes los dejará en distintas dependencias del liceo<br><br>Acompañado por un adulto.                                                                                             | Inspectora general       | Inmediatamente tomó conocimiento del hecho |
| INFORMACIÓN AL APODERADO | Vía telefónica encargada de convivencia contactará con urgencia al apoderado para que asista a la                                                                                                                                                                             | Encargada de convivencia | Inmediatamente tomó conocimiento del hecho |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                         |                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  | <p>brevedad al establecimiento, junto a ello enviará un Correo informando la situación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                         |                                                                |
|  | De no lograr contactar al apoderado(a) telefónicamente, trabajadora social realizará visita domiciliaria para solicitar su presencia inmediata.                                                                                                                                                                                                                                        | Trabajadora social (transporte del liceo)               | Una vez realizada la 3era. llamada telefónica.                 |
|  | En el establecimiento director, Inspectora General y/o E.C.E. informará a la familia del o los estudiantes involucrados, la situación de su pupilo(a), quedando ambos citados para tres días posterior a esta situación para conocer medidas y sanciones (formativas y disciplinarias) aplicables por el establecimiento según R.I.C.E., independiente de las dictaminadas por la ley. | Director, Inspectora general o encargada de convivencia | Inmediatamente se presente el apoderado(a) al establecimiento. |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                              |                                                              |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| NOTIFICACIÓN AL APODERADO DE SANCIONES EQUIPO DE GESTIÓN | <p>Se informa a los apoderados las sanciones establecidas por equipo de gestión de la convivencia, las que se suman a la suspensión ya realizada.</p> <p>Se puede renovar el período de suspensión por un plazo igual o inferior a 5 días hábiles.</p> <p>Se da a conocer el derecho a apelar.</p> | Inspectora general. Encargada de convivencia | 1 día hábil posterior a la reunión de equipo de gestión      |
|                                                          | En caso que la sanción sea expulsión o caducación de matrícula, será el director quien notifique a los apoderados, respetando el procedimiento y los Tiempos establecidos según sanción.                                                                                                           | Director                                     | Plazos establecidos por proceso de caducación y/o expulsión. |



|             |                                                                                                                                                                                                                              |                       |    |                                                                            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----|----------------------------------------------------------------------------|
| SEGUIMIENTO | Seguir el curso del proceso judicial.<br>Informar al director y al equipo de gestión los estados de avance de la causa.<br>Coordinar el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del liceo. | Encargada convivencia | De | Durante todo el período del año académico (mientras sea alumno(a) regular. |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----|----------------------------------------------------------------------------|

22.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS

**PROTOCOLO DE ACCION FRENTE AL PORTE Y USO DE ARMAS**

Considerando la normativa existente, en los establecimientos educacionales, está prohibido portar todo tipo de armas , de fuego o cortopunzantes .Frente a esta situación , la escuela o liceo , debe conocer y aplicar el procedimiento según corresponda al debido proceso.

DEFINICIONES

Tomando como fuente el diccionario dela Real Academia Española (RAE) , tenemos la siguientes definiciones:

- +**Arma:** instrumento, medio o máquina , destinados a atacar o defenderse.
- + **Arma de fuego:** arma en que el disparo se produce empleando pólvora u otro explosivo.
- +**Arma blanca:** arma ofensiva de hoja de hierro o de acero , como espada : También cualquier elemento filudo que corte o haga daño

| ETAPA                   | ACCION                                                                                                                                                                                                                                                               | RESPONSABLE                          | TIEMPO MAXIMO DE EJECUCION |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| 1.Recepcion de denuncia | Cualquier miembro del establecimiento que observe y /o comuniquen, que un estudiante está portando un arma , ya sea blanca o de fuego, al interior del EE o alrededor exterior (inmediato o entorno) ), debe comunicar el hecho a Convivencia escolar o Inspectoría. | Cualquier miembro de la comunidad    | Inmediatamente             |
| 2.Adopcion Medidas      | Llamar al Apoderado y convocar al estudiante a la oficina de inspectoría y solicitar la entrega del arma; si se negara a entregarla deben llamar a Carabineros o PDI.                                                                                                | Inspector y Encargado de Convivencia | De manera inmediata        |
|                         | Se le pedirá por escrito lo acontecido al estudiante (descargos) y será firmado por convivencia , inspectoría y estudiante ,                                                                                                                                         | Inspectoría y Conviencia escolar     | De manera inmediata        |

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                     |                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                       | entrega de carpeta pedagógica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |                                                                                                                                           |
|                                                                       | Si el caso lo requiere se aplicara LEY AULA SEGURA , 10 días de suspensión como medida cautelar.<br>El apoderado tendrá derecho a apelar acerca de la medida de suspensión; el Director dará respuesta por escrito, posterior revisión de apelación                                                                                                                                                                                                  |                                     | 15hábiles<br>Apelación de apoderado.<br><br>Posterior , 5 días hábiles dará respuesta director a apoderado e informará a Superintendencia |
| Decisión Final                                                        | Elaboración de un informe final, Considerando: Compromiso del estudiante, Carta de condicionalidad, expulsión o cancelación de matrícula.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                     | 5 días hábiles después de aplicado el debido proceso.                                                                                     |
| Observaciones<br><br>Toda arma debe ser entregada a Carabineros o PDI | Si el portador del arma es un funcionario del establecimiento, apoderado, o cualquier adulto que sea un riesgo para la integridad física y psicológica de la comunidad, se llamara de inmediato a las autoridades pertinentes ( Carabineros , PDI )<br><b>*Si el portador de arma , es un funcionario , debe ser inmediatamente apartado de contacto con estudiantes .Se iniciará investigación interna / administrativa. Denunciar en Fiscalía.</b> | Director (a ) o cualquier directivo | Inmediatamente                                                                                                                            |



## **23.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE CONDUCTAS SUICIDAS**

### **INTRODUCCIÓN**

La educación formal es un proceso que va más allá del aprendizaje de contenidos y desarrollo académico, donde las escuelas y establecimientos de educación superior están llamados a generar comunidades educativas que formen a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país (LGE).

Las comunidades escolares y los establecimientos de educación superior son uno de los contextos más importantes en la etapa de adolescencia y juventud, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias de afrontamiento ante situaciones de estrés y prevenir conductas de riesgo.

En este contexto, gozar de una buena salud mental y de bienestar durante estos años, dependerá no solo de los recursos que posea el niño, niña o adolescente, sino también de cómo los diferentes contextos de desarrollo actuarán como agentes de protección y soporte durante cada uno de estos cambios y retos evolutivos, respondiendo a las necesidades que vayan presentando.

El espacio escolar es uno de los principales contextos de desarrollo en el que transcurre gran parte de la cotidianidad de niños, niñas y adolescentes. De esta forma, la experiencia escolar resulta crucial en la salud mental infanto-adolescente en cuanto experiencia positiva que se constituye en un importante factor protector y recurso para el bienestar y el desarrollo.

Así, la prevención de las conductas suicidas en contextos escolares cobra sentido y relevancia.

#### **Consideraciones técnicas:**

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado. Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva; todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida.

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, así como también puede estar presente alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. La mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo. Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro.

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

#### **Ideación suicida**

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

### **Intento de suicidio**

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

### **Suicidio consumado**

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

### **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN:**

La Política Nacional de Convivencia Escolar orienta a todos los establecimientos educacionales del país a conformar equipos para lograr un abordaje interdisciplinario de las relaciones interpersonales y las dinámicas asociadas a la convivencia que se dan al interior de la comunidad educativa, incorporando dentro de las dimensiones de esta gestión las necesidades biopsicosociales y el desarrollo de potencialidades en sus estudiantes.

La responsabilidad de integrar y coordinar las acciones de promoción y prevención en salud es del Área de Convivencia Escolar y particularmente de la Encargada de Convivencia.

### **Acciones que implementará la escuela:**

- Sistematizar en un registro de redes de apoyo con las cuales se coordinarán acciones de promoción y prevención de enfermedades de salud mental.
- Reforzar Mecanismos Protectores Psicosociales en estudiantes de 5º a 8º Básico de la escuela a través de la implementación del plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
- Generar espacios de conversación reflexiva con estudiantes que presenten riesgos y que hayan sido detectados en el área de convivencia escolar.
- Capacitar a los profesores, asistentes de la educación y apoderados en detección de conductas de riesgo y actuaciones inmediatas en señales de alerta, conductas autolesivas, intento de suicidio y suicidio consumado.
- Mantener actualizados los procedimientos y protocolos del establecimiento.

### **PROTOCOLO FRENTE A LAS SEÑALES DE ALERTA**

Existen señales *directas*, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o está preocupado u obsesionado con la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los estudiantes (ej. trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más *indirectos* en el comportamiento del estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas:

### **PASOS A SEGUIR FRENTE A LA PRESENCIA DE SEÑALES DE ALERTA**

Cuando un miembro de la comunidad escolar ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro del establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, deberá:

- Derivar el caso a los psicólogos del establecimiento quienes realizarán un primer abordaje de la situación.
- Buscar un espacio que permita conversar con él o la adolescente de forma privada y confidencial.
- Realizar contención emocional al estudiante.
- Se dará a conocer mediante entrevista al apoderado o tutor, dejando registro de ello.
- Se comunicará al apoderado derivación al centro de salud correspondiente.

- Se informará al Tribunal de familia en un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- Se informará al director situación del estudiante.
- Se realizará seguimiento del caso asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria.

**\*Cabe precisar que en caso de que el intento de suicidio se produzca dentro del establecimiento se debe activar inmediatamente el “PROTOCOLO DE ATENCIÓN ALUMNOS (AS) FRENTE A AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL” con derivación al Hospital Regional de Talca con Seguro de Accidente Escolar.**

## **24. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES**

### **I. Introducción**

El protocolo que se presenta a continuación, es una guía para abordar situaciones de desregulación conductual y/o emocional de alumnos en el contexto escolar. Este documento se confecciona a partir de las ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR, el cual se incorpora al reglamento interno de la escuela Cooperativa Lircay Manuel Yáñez Olave.

Este protocolo considera que en nuestra comunidad educativa, cada situación de desregulación conductual y/o emocional (DEC) serán abordadas por los pasos que se presentarán a continuación:

- Prevención
- Intervención
- Reparación

Como comunidad abordaremos cada caso como único en su particularidad, es por esto, que el manejo y adquisición de herramientas es responsabilidad última, de los apoderados y respectivas familias, para poder abordarlo en conjunto.

Para abordar la prevención e intervención directa de desregulación conductual y emocional es necesario tener claridad del siguiente concepto; La regularización emocional incluye:

- la capacidad para modular la respuesta fisiológica relacionada con la emoción. La implementación de ciertas estrategias para dar una respuesta ajustada al contexto y la organización de estas estrategias para lograr metas a nivel social (Thompson, 1994).

Es importante considerar que la desregulación emocional y conductual, es una reacción motora y emocional por parte del estudiante, frente a uno o más estímulos, donde no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, dificultando sus respuestas para autorregularse. Esta desregulación puede presentarse de diferentes maneras, desde un estado de angustia difícil de contener, hasta agresiones físicas a sí mismo u otros miembros de la comunidad educativa.

Si la desregulación emocional del estudiante, transgrede los lineamientos del protocolo de convivencia escolar o reglamento interno, se tomarán medidas dependiendo de cada caso según su diagnóstico y de acuerdo al protocolo de convivencia.

Este protocolo debe ser verbalizado y compartido por la comunidad educativa, con el fin de tener conocimiento para actuar al momento de observar una desregulación emocional y/o conductual. Para esto es importante que se sigan los pasos que se presentan a continuación:

## **II.- CONSIDERACIONES GENERALES**

### **1.- Entenderemos por Desregulación conductual y emocional:**

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

### **2.- Características de los(as) profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:**

Es importante que quienes estén a cargo, sean personas a las cuales les motive este tipo trabajo de apoyo a estudiantes en situación de crisis, estén preparados para su manejo, ya que, de lo contrario, existe el riesgo se agraven los hechos o consecuencias para el propio estudiante, como para su entorno inmediato.

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista, TDH, TO... u otro, en equipo del Programa de Integración Escolar (PIE), en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, debe mantener la información del médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

Es relevante que el establecimiento gestione capacitaciones y/o apoyos internos de autocuidado a los/as profesionales que estén a cargo de esta tarea.

## **III.- OBJETIVOS**

- Establecer pasos a seguir en caso de desregulación emocional.
- Entregar las orientaciones y acciones a seguir en caso de desregulación conductual y emocional en estudiantes de nuestro establecimiento, enfatizando en la contención, apoyo y seguimiento a los casos que se presentan.
- Trabajar con transparencia, a modo de asegurar la confianza y bienestar de los alumnos y apoderados de nuestro establecimiento.

## **PREVENCIÓN:**

- Realizar sondeo inicial por parte de profesores jefes y educadoras, a partir de entrevista con los apoderados, observación de sus alumnos en su desarrollo cotidiano de actividades en aula, entre otros, para reconocer a los alumnos que puedan estar en riesgo de experimentar conductas de desregulación por algún motivo médico, psicológico, psiquiátrico u otro.
- Preparar al personal docente y asistentes de la educación en la atención a situaciones de este tipo por medio de talleres o perfeccionamientos.
- Reconocer las señales en caso de ser posible, que nos puedan hacer entender que se desencadenaría una desregulación. Algunos ejemplos podrían ser:
  - a) El aumento de movimientos estereotipados y repetitivos.
  - b) Las expresiones de incomodidad o disgusto frente a las propuestas de actividades del docente.
  - c) Agitación de la respiración.

- d) Llanto provocado por situaciones comunes.
- e) Cualquier comentario que el alumno verbalice y que se pueda observar como una solicitud de atención frente a lo que le está pasando.
- f) Reconocer y anular elementos del entorno que reconozcamos como aquellos que provocan desregulación en el alumno(a) tanto en la sala de clases como fuera de ella. Ante esto el docente o adulto responsable que se encuentra con el alumno(a) debe:
  - Cambiar el foco de atención del estudiante hacia algún objeto o actividad de su agrado y que le ayude a prevenir llegar a la desregulación. Cuidar la proximidad con el alumno y eventos estresantes como ruidos u otros.
  - Ofrecer al estudiante otras maneras para que se pueda expresar. Adaptar el material de trabajo o la actividad como tal a las necesidades que el alumno esté expresando en el minuto.
  - Diseñar reglas de aula que ayude a todos a tener claridad en la acción y relación entre pares en común acuerdo.
  - Generar espacios de relajación y/o técnicas de respiración para aliviar agitaciones dentro de la sala de clases. Hacer pausas activas durante la jornada de clases especialmente en aquellos bloques más extensos.

#### **RESPONSABLES.**

Considerando que las situaciones de (DEC) requieren la atención de profesionales preparados y con la mejor disposición para tratar y enfrentar a los niños, niñas y adolescentes que se enfrenten a la desregulación, el adulto responsable que se encuentre en ese minuto junto al alumno(a) debe tomar las medidas y resguardos para en una primera instancia hacer lo necesario para ayudar al alumno a volver a su estado inicial, informar a Convivencia Escolar o inspector general, para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del alumno y bienestar del resto de sus compañeros en caso de que sea necesario.

#### **25.PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL.**

- 1.-Se debe atender al alumno y ayudarlo a volver a su estado de regulación utilizando las estrategias antes señaladas (en caso de ya tener los antecedentes y estrategias entregadas por el especialista, trabajar en base a ellas).
- 2.- En caso de no lograr que el alumno vuelva a su estado inicial, derivarlo al psicólogo del establecimiento o miembro del equipo de Convivencia Escolar, quien investigará los hechos indagando en lo que sucedió para entregar una ayuda más efectiva.
- 3.- De tener éxito, ayudar al alumno a que se reintegre a sus actividades junto a sus compañeros y profesor(a).
- 4.- En el caso de que el alumno no logre estabilizar sus emociones, el encargado de Convivencia Escolar llamará al apoderado para que en última instancia pueda presentarse al colegio y sugerirle que retire al alumno. Se debe citar al apoderado en un plazo de 72 horas para revisar el caso.
- 5.-Informar a la familia para poder tomar acuerdos y resguardos para prevenir futuras situaciones y tener el mejor manejo posible, informando las acciones llevadas a cabo. Se citará al apoderado a esta entrevista en el plazo señalado anteriormente.
- 6.- En casos en que el alumno posea un cuadro clínico y sea necesario llamar al apoderado para que se haga presente, esto quedará estipulado en la ficha de entrevista que tenga con

algún miembro directivo del establecimiento, en común acuerdo y solicitados los documentos que acrediten su cuadro y las sugerencias del especialista.

7.-En caso de que el alumno se haga daño o accidente en un proceso de desregulación y sea necesario que el alumno sea trasladado a la enfermería, se sigue el protocolo de accidente escolar y se cita inmediatamente al apoderado.

8.-El alumno deberá contar con apoyo y seguimiento del psicólogo del establecimiento quien tendrá contacto con el especialista tratante del alumno para manejar las estrategias a seguir en el establecimiento (en caso de que el alumno se encuentre con apoyo externo de especialistas).

9.- En caso de que las acciones del alumno impliquen daño a otro, aplicar medida formativa y realizar acciones de trabajo que involucren al grupo curso y así poder desarrollar acciones de reparación en cuanto sea necesario.

### **PRIMEROS PASOS EN EMERGENCIAS DE DESBORDE EMOCIONAL PARA ALUMNOS Y ALUMNAS DEL ESTABLECIMIENTO**

Las sugerencias que se entregan a continuación fueron construidas para ser una herramienta para el apoyo de los estudiantes del colegio Cooperativa Lircay. Herramienta que será utilizada por profesores y profesoras en materia de contingencia de desregulación emocional en el aula.

Características requeridas del ambiente en esta etapa de desregulación emocional y conductual:

Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un primer piso:

- Primera opción enfermería y segunda opción sala de contención ubicada en el segundo piso.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

Cabe destacar que en dicho documento también está delimitado el protocolo a seguir y las vías de derivación.

### **OBSERVA A QUIEN APOYAR**

- Observa quien puede necesitar apoyo. Su rostro, sus movimientos, la expresión intensa (llanto, gritos) o también cuando no dice nada, son acciones visibles donde una persona pueda necesitar ayuda. Es importante que en la contención previa solo esté una persona con el manejo de la situación.

### **ESTABLECER VÍNCULOS**

- Preséntate a la persona. Usa un lenguaje claro y concreto. Pregunta su nombre. Manteniendo la distancia dependiendo del contexto, acuérdate que en las situaciones de desborde emocional las personas se vuelven indefensas y pueden reaccionar de distintas maneras inesperadas. (mutismo, agresividad, llantos, descontrol).

### **AYUDA A LAS PERSONAS A SENTIRSE CÓMODAS Y A GUSTO**

- Ubica a la persona que estás ayudando a que se siente cómoda, encontrando un lugar seguro, ofrécele agua recordar que es importante alejarla de la situación de desborde emocional para no alterar a la persona que estamos ayudando.

### **INFORMACIÓN REQUERIDA**

- Gestiona la ayuda necesaria para tranquilizar o guiar a la persona, siendo claro y preciso con la información que le digas. SIEMPRE DICIENDO LA VERDAD DE LO OCURRIDO Y EN NINGÚN CASO EXPLICAR O ACUSAR A OTRAS PERSONAS DE LO SUCEDIDO.

### **ESCUCHAR Y TRANQUILIZAR**

- Permite que la persona se exprese libremente, que hable lo que quiera hablar, no critiques lo que dice la persona y no intentes saber más de lo que está contando, no somos expertos.
- Dejar que la persona se desahogue es la mejor forma de ayudar, no decir “todo va a estar bien”, “no fue para tanto” o “pudo ser peor”, ni tampoco contar las experiencias propias.

### **INDICA BÚSQUEDA DE APOYO Y DERIVACIÓN**

- Menciona los distintos apoyos que podrían ser de ayuda: derivación a departamento de convivencia escolar, psicólogo, orientación, como también en situación de contingencia de estos estamentos a inspección general, con los responsables del área.

### **CIERRE DE CONVERSACIÓN**

- Para finalizar el proceso, despídete cordialmente de la persona y direcciona a la siguiente área para su contención y trabajo.

#### **Lleva los datos de la persona a través de dos vías:**

1.- Acercarse a inspección general y entregar los datos relevantes del o la estudiante afectada.

2.- Información inmediata al departamento de convivencia escolar.

Programa de Integración (PIE)  
Equipo Convivencia Escolar -2025



# Autorización protocolo de acción en caso de regulación conductual y emocional.

Yo \_\_\_\_\_, Rut: \_\_\_\_\_, apoderado (a) de \_\_\_\_\_ estudiante de \_\_\_\_\_ (curso). Estoy al tanto del protocolo de actuación frente desregulaciones emocionales, por lo cual, autorizo a \_\_\_\_\_ (responsable de la contención) para que intervenga tanto física como psicológicamente ante las desregulaciones emocionales o conductuales de mi pupilo, acordadas en el presente protocolo.

Es de mi responsabilidad informar al establecimiento los antecedentes que presenta anteriormente el estudiante.

Antecedentes de estrategias para mejorar el apoyo al estudiante al momento de intervenir.

Firma Apoderado

Firma PIE

Firma Enc. Conv. Escolar



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA  
ESCUELA "COOPERATIVA LIRCAY"  
9 Sur 28 Oriente N° 2855  
Fono 712245352



#### COMPROMISO PARA APODERADOS DE ESTUDIANTES CON DEC

Yo, \_\_\_\_\_ Rut \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_, apoderado(a) de Escuela  
COOPERATIVA LIRCAY de Talca, con fecha \_\_\_\_\_ en  
conocimiento protocolo de desregulación emocional y conductual autorizo la  
activación de mi pupilo/a \_\_\_\_\_ Rut \_\_\_\_\_  
curso \_\_\_\_\_.

Yo autorizo y me comprometo a:

1. Que se me comunique telefónicamente cada vez que mi pupilo/a presente una desregulación emocional y/o conductual, comprometiendome a estar atento a responder la llamada.
2. Asistir al Establecimiento Educacional cuando se requiera mi presencia.
3. Que se realice la contención física (abrazo profundo, postura mecedora, etc) a mi hijo/a en el caso que estén en riesgo para sí mismo o para terceros (etapa III)
4. Que mi hijo/a salga fuera de sala de clases, acompañado de un adulto para la contención en el lugar establecido en contrato.
5. Que mi hijo/a sea trasladado al Hospital Regional de Talca en el caso de haberse provocado lesiones durante su desregulación emocional y conductual, activando protocolo de accidente escolar.
6. Considerar la derivación a especialista externo que se recomiende (Neurólogo/Psiquiatra)
7. Que ante el incumplimiento de este contrato, el Establecimiento Educacional derivará el caso a tribunales de familia solicitando la medida de protección según lo estipulado en RICE por vulneración de derechos.

Antecedentes entregados por el apoderado/a, para facilitar el proceso de contención emocional y/o conductual referidos a preferencias e intereses del estudiante: dibujos animados de su preferencia, hobbies, formas de contención efectivas que utiliza la familia, objeto de contención, etc:

---

---

---

OBSERVACIÓN: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA ENCARGADO

FIRMA Y RUT APODERADO O TUTOR



REPÚBLICA DE CHILE  
I. MUNICIPALIDAD DE TALCA  
ESCUELA "COOPERATIVA LIRCAY"

### CONTRATO DE CONTINGENCIA PARA ABORDAR SITUACIÓN DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE:

|        |               |
|--------|---------------|
| Nombre |               |
| Curso  | Profesor jefe |
| Edad   | Fecha firma   |

#### 2. ANTECEDENTES DE TIPO DE DESREGULACIÓN.

- ☐ Autoagresión
 ☐ Agresión a otros estudiantes
 ☐ Agresión hacia docentes
 ☐ Agresión hacia asistentes de la educación  
☐ Destrucción de objetos/ropa
 ☐ Gritos/agresión verbal
 ☐ Fuga
 ☐ Otros

#### 2.1) NIVEL DE INTENSIDAD OBSERVADOS ANTERIORMENTE

- ☐ Etapa II de aumento en la desregulación emocional con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo y/o terceros.  
☐ Etapa III, de descontrol y riesgos para sí mismo y/o terceros, implica contener físicamente.

#### 3. FLUJO DE PROTOCOLO:

LUGAR DE CONTENCIÓN: \_\_\_\_\_

|                                  |                          |                      |
|----------------------------------|--------------------------|----------------------|
| <b>EVENTO</b>                    | 1.PRIMERA ASISTENCIA:    | 2.CONTENCIÓN :       |
|                                  | SEGUNDA ASISTENCIA:      | SUPLENTE CONTENCIÓN: |
| 3.ENCARGADO DE LLAMAR APODERADO: | 4.APODERADO:             |                      |
| SUPLENTE DERIVACIÓN APODERADO:   | Primer contacto: _____   |                      |
|                                  | Celular: _____           |                      |
|                                  | Contacto suplente: _____ |                      |
|                                  | Celular: _____           |                      |

CONSIDERACIONES PARTICULARES A CONSIGNAR:

---



---



---

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

---



---

FIRMA ENCARGADO ESCUELA

FIRMA APODERADO Y/O TUTOR

## **26.- PROTOCOLO PARA FUNCIONARIOS**

### **De los Roles y Funciones**

El presente protocolo establece parámetros de orden y funcionamiento general en cuanto al trabajo de los funcionarios del colegio. De esta manera, se logrará una adecuada gestión de los docentes y asistentes de la educación, fortaleciendo los procesos de enseñanza y aprendizaje que contribuyen directamente a la calidad educativa.

Es deber de los funcionarios (Docentes y asistentes de la educación) del Colegio Cooperativa Lircay Manuel Yáñez Olave:

- Puntualidad al ingreso de su jornada de trabajo.
- En caso de atraso avisar al director, por vía telefónica.
- Cumplir plenamente con la jornada laboral de trabajo.
- En caso de emergencia personal, comunicar directamente al Director, ya sea correo o vía telefónica.
- Los permisos administrativos se deben solicitar personalmente al Director.
- En caso de no presentarse a trabajar (entendiéndose sin aviso al colegio) los funcionarios deben justificarse formalmente con el Director y en caso de ausencia de éste, con el Inspector General.
- Respetar el conducto regular en el planteamiento de sus inquietudes.
- Participar en los consejos, talleres o reuniones académicas.
- Responsabilizarse por el uso y orden del material, equipamiento o espacio en el que desarrolla su trabajo.
- Cumplir con las tareas asignadas según el área que se desempeñe.
- Resguardar y promover un clima de respeto y tolerancia entre quienes comparten espacios de trabajo y labores profesionales.

### **EN RELACIÓN A LOS PROFESORES (AS):**

- Debe mantener el libro de clases con sus respectivas actividades, materias, programas, asistencia etc., al día, de acuerdo a la asignatura que le corresponda impartir.
- Completar la ficha de registro de observaciones personales del estudiante disponible en el libro de clases. (Las observaciones disciplinarias u otra, deben contener fecha, asignatura, hora y firma del profesor).
- Realizar entrevistas a apoderados ya sea para informar anotaciones negativas o positivas.
- Completar y mantener actualizados los datos personales de cada estudiante en la hoja de antecedentes disponible en el libro de clases.
- Completar horario semanal de clases del curso, para firmas de los docentes.
- Entrevistar a su grupo de padres, para abordar situaciones generales y particulares del proceso formativo de sus hijos e hijas, a lo menos dos veces por semestre, dejando evidencia de ello en el libro de clases.



- Responsabilidad con informes de estudiantes que hayan sido solicitados, ya sea por un departamento interno del colegio o por programas externos que intervienen en los estudiantes.
- Cumplir con horario y fecha de trabajo acordados entre dupla psicosocial, Orientador y profesores jefes.
- Cumplir semanalmente con horario de trabajo colaborativo con equipo PIE.
- Asistir semanalmente a talleres de Fortalecimiento docente de primer o segundo ciclo dependiendo de su jornada. En caso de no poder asistir justificar su inasistencia con el departamento que corresponda.
- Para conocimiento de todos los funcionarios se enviará memorándum interno a dirección cuando la situación lo amerite, entendiéndose por atrasos reiterados, demora reiterada en entrega de informes, por incumplimiento reiterado en las labores asignadas, entre otras. Como también para destacar situaciones positivas en las funciones asignadas dentro del establecimiento.
- Independientemente del cargo que ocupe y del área de trabajo, la calidad del desempeño es de vital importancia. Debe mantener en todo momento buenas relaciones con los distintos actores de la comunidad educativa (alumnos, profesores, apoderados y asistentes de la educación), además, de atender las labores encomendadas con responsabilidad y eficiencia.

# ANEXOS 2025



# ESCUELA COOPERATIVA LIRCAY

MANUEL YÁÑEZ OLAVE



DESDE 1962, TRADICIÓN Y EXCELENCIA



REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACION PARVULARIA

ESCUELA COOPERATIVA LIRCAY

MANUEL YÁÑEZ OLAVE

2025



## INDICE

|                                                                                                                                       |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| INTRODUCCIÓN.....                                                                                                                     | 3-4   |
| I.- DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.....                                                                                                     | 5     |
| II.- DEBERES DE LOS PÁRVULOS.....                                                                                                     | 5     |
| III.- DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y ATRASOS.....                                                                                    | 6     |
| IV.- DE LA ASISTENCIA A CLASES.....                                                                                                   | 7     |
| V.- DE LOS DERECHOS, DEBERES, RESPONSABILIDADES Y PARTICIPACIÓN<br>ORGANIZADA DE LA FAMILIA. ....                                     | 7-8   |
| VI.- DE LAS CAUSALES DE CAMBIO DE APODERADO TITULAR Y/O RESTRICCIÓN DE<br>INGRESO AL ESTABLECIMIENTO DE UN MIEMBRO DE LA FAMILIA..... | 9     |
| VII.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES.....                                                                             | 9-10  |
| VIII.- DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO...                                                         | 10    |
| IX.- DE LA MINUTA DE COLACIÓN, DESAYUNO Y ALMUERZO.....                                                                               | 11    |
| X.- DE LOS ASPECTOS PEDAGÓGICOS.....                                                                                                  | 11-12 |
| XI.- DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.....                                                                                                  | 12    |
| XII.- DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA EDUCADORA Y ASISTENTE DE<br>PÁRVULOS.....                                                       | 13    |



## INTRODUCCIÓN

La Escuela Cooperativa Lircay Manuel Yáñez Olave de la ciudad de Talca, Región del Maule, se encuentra ubicada en el sector Sur Oriente de la ciudad de Talca, entre las calles 27 y 28 oriente – 9 sur #2855. El entorno de la Escuela está compuesto por diferentes poblaciones, como Santa Marta, San Luis, Cooperativa Lircay, San Miguel del Piduco, Carlos Trupp y Panamericana Sur. Cuenta además con redes de apoyo como Carabineros, bomberos, Centro Cultural, y Policlínico. Es un sector de alto nivel de vulnerabilidad social debido a la falta de oportunidades de trabajos estables para los padres. En las familias existe un alto nivel de alcoholismo, drogadicción, padres privados de libertad y embarazo juvenil, prostitución, entre otras cosas como: hogares y familias disfuncionales, con un nivel cultural bajo.

Nuestra Misión: ser una institución educativa al servicio de la comunidad; que vincula a las familias como agentes colaboradores de los procesos formativos de los estudiantes, que propician un clima de hábitos de vida saludable, físico y emocional, permitiendo otorgar un clima de superación académica y continuidad escolar.

Posicionarnos como una institución escolar de referencia, en la formación de hábitos de vida saludable e indicadores académicos, que demuestran aprendizajes significativos para los estudiantes, logrados a través de un trabajo colaborativo con los estamentos de la comunidad educativa. (directivos, docentes asistentes de la educación, estudiantes, padres, apoderados y redes de apoyo)

Vincular la participación activa, responsable e inclusiva de los distintos integrantes de la familia a nuestra Comunidad Educativa, es un elemento necesario, para el desarrollo integral de nuestro estudiante, desde la Educación Parvularia hasta 8° Año Básico.

La escuela Cooperativa Lircay Manuel Yáñez Olave es un establecimiento educacional en donde los estudiantes son el centro de la actividad formativa, en este espacio aprenderán a convivir, compartir y a desarrollar una serie de capacidades y habilidades con el propósito de promover el respeto, la sana convivencia, vida saludable, cuidado del medio ambiente, el buen trato, la solidaridad, el respeto a la diversidad y la promoción de una cultura de los deberes del quehacer escolar, propio de nuestra institución educativa. En este sentido para funcionar adecuadamente y como una manera de transitar hacia metas definidas se ofrece este Reglamento Interno basado en aspectos como objetivo pedagógico y la necesidad de facilitar la adquisición y aprehensión de hábitos, criterios, habilidades, valores y actitudes en los párvulos para una convivencia pro social y constructiva, permitiéndoles alcanzar progresivos niveles de autonomía personal y moral como también, facilitar la organización del trabajo de la comunidad escolar, imprescindible para que éste se lleve a cabo con eficiencia y justicia.

Es importante señalar que este Reglamento Interno establece normas y medidas formativas, el respeto y el cumplimiento de cada una de las responsabilidades descritas por parte de la comunidad educativa que contribuirán a una armónica y sana convivencia. Este Reglamento Interno es para el Nivel de Educación Parvularia y está basado en el Manual de Convivencia Escolar de esta institución, por lo tanto, rige además para los niveles de Transición, toda norma que se estipula en este último, excepto aquellas que tienen relación con las sanciones a los estudiantes.

## **I.- DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**

- A recibir una educación integral de calidad, conforme con los principios y objetivos declarados en nuestro Proyecto Educativo.
- A ser tratado en todo momento y por todos los integrantes de la comunidad educativa con dignidad, respeto y sin ningún tipo de discriminación relacionada a su etnia, sexo, religión, estrato socio-económico, situación académica y/o disciplinaria, u otra.
- A participar en todas las actividades curriculares.
- A ser atendidos, aconsejados y acompañados por el equipo de aula, equipo PIE, equipo de Convivencia del establecimiento en las dificultades que pueda presentar.
- A recibir atención oportuna en caso de enfermedad o accidente.
- A ser protegidos y apoyados por los integrantes del establecimiento frente a situaciones que pongan en riesgo su seguridad física y emocional.
- A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece la escuela, en los tiempos y normativa previstos para ello.
- Representar a su escuela en actividades culturales, deportivas, sociales y académicas.
- A disfrutar del descanso escolar, el deporte y las distintas formas de recreación que ofrece la escuela en los tiempos y espacios previstos para ello.
- A ser estimulado/a permanentemente y a ser reconocido/a.
- A ser informado/a oportunamente sobre horarios y actividades a realizar en el establecimiento.

## **II.- DEBERES DE LOS PÁRVULOS**

- Los párvulos deben conservar y respetar un ambiente adecuado para el aprendizaje, en todas las clases y actividades programadas.
- Conocer, respetar y poner en práctica en todo momento este Reglamento de Educación Parvularia.
- Asistir a la escuela en forma regular, cumpliendo con un 85% de asistencia mínimo.
- Cumplir en forma oportuna con todas sus obligaciones escolares, tales como; evaluaciones, trabajos pedagógicos.
- Actuar en sus interacciones con todos los miembros de la comunidad de acuerdo a los valores que sustentan nuestro PEI.
- Cuidar los bienes muebles e inmuebles del establecimiento.
- Tener un comportamiento adecuado, respetuoso y responsable dentro y fuera del establecimiento.
- Ejercer un autocuidado constante por su integridad física y psicológica.
- Cuidar y mantener su higiene personal en todo momento.

## **III.- DEL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO Y ATRASOS**

La escuela Cooperativa Lircay Manuel Yáñez Olave educa en valores de sana convivencia como también en aquellos valores que fomentan capacidades. En este sentido, se entiende por puntualidad a la capacidad que tiene una persona para llegar en horario a sus tareas y/o a los lugares a los que debe concurrir, la puntualidad supone responsabilidad hacia uno mismo y hacia los demás.

La responsabilidad frente a la puntualidad del párvulo reside en el apoderado.

| HORARIOS NIVEL EDUCACIÓN PARVULARIA |                                      |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL TRANSICIÓN I                  | Lunes a viernes 13:30 a 17:50 horas. |
| NIVEL TRANSICIÓN II                 | Lunes a viernes 13:30 a 17:50 horas. |

- Los Apoderados deben ser responsables en cumplir el horario de ingreso y retiro de los estudiantes, ser puntuales al inicio y término de la jornada de clases.
- En caso de atrasos, estos deben ser justificados por el Apoderado en inspectoría.
- La inasistencia de dos o más días consecutivos, causada por enfermedad, duelo, viaje u otro motivo, debe ser justificada personalmente por el Apoderado en Inspectoría.
- El Apoderado titular o suplente registrado en la Ficha de Matrícula es el único autorizado para retirar al estudiante en horario de clases, previa justificación y firma del Apoderado en Inspectoría.
- En los casos de que un apoderado titular o suplente u otro adulto tenga PROHIBICIÓN de un TRIBUNAL para retiro o acercamiento, será deber del apoderado comunicarlo a Inspectoría General y/o convivencia escolar presentando Acta o Resolución de dicha MEDIDA DE PROHIBICIÓN HACIA EL MENOR. El establecimiento reemplazará a dicho adulto con otro que autorice el apoderado actual.
- Al finalizar la jornada se esperará 20 minutos para que los apoderados retiren a los párvulos, de no llegar el apoderado, los niños y niñas serán trasladados a la oficina de inspectoría, allí se llamará a los números de teléfonos de emergencia proporcionados por el apoderado. Si en un plazo de una hora no se logra contactar al apoderado o algún familiar, se procederá a llamar a Carabineros y a hacer la correspondiente denuncia de presunto abandono (Carabineros trasladará al párvulo a sus dependencias y tratará por sus medios de contactar al apoderado o familiar).
- Es responsabilidad del apoderado avisar oportunamente al establecimiento si se encuentra retrasado para retirar a su hijo (a) llamando a los teléfonos informados por el establecimiento.

#### **IV.- DE LA ASISTENCIA A CLASES**

La buena asistencia se relaciona con los buenos aprendizajes, asistir todos los días a clases representa una mayor oportunidad de aprender, demuestra disciplina y es uno de los requisitos para obtener mayores logros académicos a futuro.

- Los párvulos deberán asistir a lo menos en un 85% a clases de manera de prevenir la Deserción Escolar desde los niveles iniciales.
- Toda inasistencia del párvulo a clases debe ser justificada personalmente por el apoderado en la oficina de inspectoría, quedando registro de la justificación y firma en la Ficha de Registro de Inspectoría.
- Los certificados médicos deben ser presentados en Inspectoría General una vez reintegrado el estudiante o en un máximo de 48 horas. Los certificados médicos no eliminan la inasistencia, solo la justifican. Será responsabilidad del apoderado comunicar a la educadora que su hijo(a) comenzó una licencia médica y la duración de ésta.
- La inasistencia reiterada sin ninguna justificación a clases se considerará una vulneración al Derecho de Educación, por lo que el caso se derivará a la Unidad de Convivencia Escolar. De continuar la situación de ausencia sin justificaciones la Escuela Cooperativa Lircay Manuel Yáñez Olave, tiene la obligación de informar a los organismos competentes en el resguardo de esta materia.

#### **V.- DE LOS DERECHOS, DEBERES, RESPONSABILIDADES Y PARTICIPACIÓN**

##### **ORGANIZADA DE LA FAMILIA.**

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, son deberes de los

padres, madres y apoderados “educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; 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”.

- El apoderado titular es quién asume la representación de la familia ante el establecimiento, podrá delegar esta labor a través de un apoderado suplente.
- El apoderado titular y/o el apoderado suplente podrá ingresar al establecimiento cuando se realicen reuniones de apoderados, sea invitado a actividades planificadas por el nivel, sea citado por la educadora o necesite realizar algún trámite de tipo administrativo (pedir certificados, realizar consultas, etc.).
- La familia a través de la representación del apoderado titular o suplente tiene derecho a:
- Expresar su opinión, dudas, necesidades y reclamos de manera formal siguiendo el conducto regular del establecimiento y que se encuentra estipulado en este Manual de Convivencia.

- Ser informado del proceso de enseñanza – aprendizaje del párvulo.
- Pedir entrevista con la educadora solicitándola a través de la libreta o cuaderno de comunicaciones y con previo aviso.
- Participar de las actividades planificadas para la familia.
- Participar del Sub centro de Apoderados y del Centro General de Padres y Apoderados.

La familia a través de la representación del apoderado titular o suplente tiene la responsabilidad de:

- Participar activamente en el proceso educativo y formativo del párvulo, reforzando conductas positivas.
- Informar en el momento de la matrícula o en cualquier momento del año sobre alguna consideración especial hacia el párvulo, como alguna enfermedad, medicamentos, alergias, prohibición de tomar registros audiovisuales, etc., quedando registrado en la ficha de matrícula. (solicitar a inspección)
- Respetar el horario de entrada y salida del párvulo.
- Asistir a todas las reuniones de apoderados y citaciones. En caso de no presentarse, será su responsabilidad justificar personalmente su ausencia con la educadora. Si el apoderado titular o suplente no asiste 2 o 3 veces consecutivas y no justifica será citado por la Educadora del nivel para determinar las dificultades que impiden la participación del apoderado y consensuar acuerdos de mejora. En los casos de dificultades del apoderado que incurran en parámetros de bajo involucramiento en el proceso escolar del párvulo, el caso será derivado a la Unidad de Convivencia Escolar.
- Tomar conocimiento de los problemas disciplinarios del párvulo a su cargo asumiendo la responsabilidad que se deriven de éstos, firmando la carpeta de registro y/o libro de clases sección entrevistas y hoja de vida del párvulo, de persistir la conducta se activará el protocolo de convivencia escolar de acuerdo al caso.
- Comprometer con la derivación que el establecimiento pueda visualizar necesario del párvulo a su cargo como instancias de apoyo e intervención en caso de alguna circunstancia que pueda incidir negativamente en su trayectoria educativa si es pertinente, sea ésta, violencia intrafamiliar, trastornos del aprendizaje u otra similar.
- Proporcionar el medio de comunicación estipulado para el nivel entre la familia y la escuela libreta o cuaderno de comunicaciones.
- Proveer de los útiles escolares cuando se solicite o se sugiera.

No se atenderá en ninguna instancia, formal o no formal, a personas que no demuestren una actitud de respeto y cordialidad frente a cualquier tipo de situación.

## VI.- DE LAS CAUSALES DE CAMBIO DE APODERADO TITULAR Y/O RESTRICCIÓN DE INGRESO AL ESTABLECIMIENTO DE UN MIEMBRO DE LA FAMILIA

- Agresiones verbales y/o descalificaciones en forma directa o mediante medios tecnológicos a cualquier integrante de la comunidad educativa y/o a la misma institución.
- Agresiones físicas a cualquier integrante de la escuela, dentro o fuera de éste.
- No utilizar los conductos regulares establecidos por la escuela para canalizar dudas o reclamos de cualquier índole acudiendo a medios comunicacionales u otros con la finalidad de perturbar el o los procedimientos formales establecidos dentro del establecimiento.
- Incumplimiento reiterado de los deberes como apoderado. En los casos donde el padre, madre y/o apoderado reitere las faltas descritas como causales para cambio de apoderado, se procederá a restringir entrada del padre, madre y/o apoderado del estudiante al establecimiento solicitando en un plazo de tres días la incorporación de un apoderado suplente para estos efectos, quienes podrán asistir a todas las actividades de la escuela.
- Realizar filmaciones, tomar fotografías, o grabaciones de audio, sin la autorización de Dirección, un Directivo, docentes o educadoras.

## VII.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS ESTUDIANTES

La Escuela Cooperativa Lircay Manuel Yañez Olave desde el año 2009 tiene implementado el uniforme Institucional, a raíz de peticiones expresas de los apoderados y estudiantes de esa época. La idea fue consensuada con todos los estamentos de la Escuela.

Quedando de la siguiente forma:

**Damas:** Zapato negro, calcetas grises, falda o pantalón gris y polera azul, manga corta o larga según la estación.

**Varones:** Zapato negro pantalón gris polera azul, manga corta o larga según la estación.

Durante los meses de Mayo hasta Agosto, los estudiantes podrán utilizar el buzo del colegio entregado durante las primeras semanas del presente año, en el caso que aún no tengan su uniforme anteriormente mencionado.

Posteriormente y debido a la gran participación y éxito que la Escuela tiene en los eventos deportivos surge la necesidad de crear un buzo institucional, que los identifique, como estudiantes de Escuela Cooperativa Lircay, por ende, cada vez suben al estrado de los ganadores. Para ello se aplicó la misma estrategia anterior, a través del concurso "Represento a mi Escuela".

- Es de responsabilidad del apoderado marcar con el nombre del párvulo la chaqueta, polera, cotona o delantal, para evitar su pérdida.
- En relación al uso de la mochila, ésta debe ser de un tamaño adecuado al párvulo y debe estar marcada con su nombre.

Cada estudiante del nivel párvulo debe presentarse:

- Pelo limpio, ordenado, si se usa el pelo largo debe ser tomado para el caso de las damas.
- Uñas cortas, se prohíbe las uñas pintadas.
- Por seguridad se permite el uso de aros pequeños en el caso de las damas.
- Se prohíbe el uso de cadenas, pulseras, anillos, relojes. El establecimiento no se hará responsable por la pérdida o destrozo de estos accesorios.

#### **VIII.- DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO**

El único medio formal de comunicación es la libreta o cuaderno de comunicaciones del párvulo, es a través de este medio que la educadora enviará toda la información relacionada al nivel, a su vez, el apoderado también podrá comunicar diversas situaciones concernidas al párvulo.

Toda comunicación enviada debe acusar recibo a través de la firma del apoderado.

Es de responsabilidad del apoderado completar toda la información relacionada a los datos personales del párvulo, el apoderado debe informar en inspección y con educadora los números actualizados de teléfonos y dirección del apoderado y del apoderado suplente.

#### **IX.- DE LA MINUTA DE COLACIÓN, DESAYUNO Y ALMUERZO**

Esta minuta se basa en las políticas de vida sana y alimentación saludable que impulsa el Estado de Chile.

- Queda prohibido enviar como colación bebidas gaseosas, papas fritas, chocolates, caramelos, galletas con crema y de chocolate y toda aquella considerada como comida chatarra.
- De acuerdo a los listados de beneficiarios de JUNAEB informados al colegio, los párvulos de NT1 – NT2 almuerzan de acuerdo a ración de esta institución.
- Los estudiantes que no son beneficiarios de estos listados (incluye 3° colación) deben llevar su colación saludable preparada desde el hogar.

## X.- DE LOS ASPECTOS PEDAGÓGICOS

El Nivel de la Educación Parvularia se rige por el calendario oficial del establecimiento educativo tanto en la calendarización de los semestres, como del periodo de vacaciones.

De acuerdo al Proyecto Educativo, el año lectivo está dividido en:

- Primer Semestre: Adaptación, Diagnóstico, Desarrollo de las Unidades Pedagógicas y Evaluación Semestral. Duración: de Marzo a Julio.
- Segundo Semestre: Desarrollo de las Unidades Pedagógicas y Evaluación Final Semestral. Duración: Agosto a diciembre.

La modalidad de Evaluación consta de las siguientes etapas y/o proceso:

- La evaluación diagnóstica o inicial, realizada al principio del año escolar, permite conocer y generar un primer análisis de las características y necesidades presentadas en los párvulos, en concordancia con los objetivos de aprendizaje a desarrollar. De igual forma, permite realizar ajustes en la planificación y orientar los procesos pedagógicos.
- La evaluación formativa, ocurre mientras se desarrolla el proceso de aprendizaje, cristaliza el aporte de la evaluación para este. El foco de la evaluación formativa no es necesariamente cuánto sabe el párvulo, sino cuáles están constituyendo sus principales logros y dificultades, para, con él, generar estrategias para sus avances.
- La evaluación final o sumativa, permite verificar el logro de los OA, suele coincidir con otros propósitos, como informar a las familias y tomar decisiones de la transición del niño y la niña entre niveles. Posibilita contar con información valiosa acerca de lo que son, saben, conocen y hacen los párvulos.

Entre los instrumentos de evaluación a utilizar, se priorizarán los siguientes:

- Lista de cotejo
- Escala de apreciación
- Pauta de Observación
- Rúbrica
- Registro anecdótico.
- Autoevaluación
- Retroalimentación.

Se destaca la documentación pedagógica, como una herramienta referida al acompañamiento del proceso integral que vivencia el niño y la niña. Se desarrolla a través de un proceso riguroso de observación, documentación e interpretación de las diversas experiencias de la que los párvulos son partícipes, por lo que es una poderosa herramienta para la toma de decisiones pedagógicas, y que pueden constituir una buena estrategia para potenciar su identidad.

Las estrategias e instrumentos de evaluación son creados y/o adaptados por las Educadoras de Párvulos, utilizando también como apoyo el uso de los textos de estudios promovidos por el Ministerio de Educación.

En el proceso de diversificación de la enseñanza y adecuaciones curriculares (decreto 83) se aplicará el procedimiento pedagógico de Evaluación Diferenciada, el cual permitirá a la educadora identificar los niveles de logro de aprendizajes curriculares, que pueden alcanzar aquellos estudiantes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE), sea de tipo transitorias o permanentes.

De acuerdo a la normativa legal presente (Art. 26, DFL 2), en la educación de párvulos se establece promoción directa al primer nivel de enseñanza básica, considerando que no prevalezcan instancias asociadas a repitencia escolar.

## **XI.- DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS**

- Los párvulos podrán participar de la salida pedagógica solo si el apoderado ha firmado la autorización de salida del establecimiento.
- La educadora a cargo de la Salida Pedagógica, deberá hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los estudiantes a Inspectoría General junto con la autorización de UTP. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.
- El párvulo que se presente a clases sin la autorización firmada, deberá quedarse en el establecimiento a cargo de inspectoría o asistente de aula desarrollando alguna actividad preparada por la educadora.
- Inspectoría General cautelará que se cumpla lo anterior, para lo cual tampoco aceptará que un docente, educadora o un apoderado se haga responsable de la salida del estudiante que no cuenta con la autorización escrita de sus padres.
- La educadora podrá solicitar la colaboración de algunos apoderados para acompañar la salida pedagógica, de igual manera ellos deben dejar firmada la autorización de su hijo a la salida, el apoderado acompañante no podrá asistir con otro hijo especialmente si es pequeño.

## **XII.- DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LA EDUCADORA Y ASISTENTE DE PÁRVULOS**

### **DEBERES DE LA EDUCADORA DE PÁRVULOS:**

- Planificar las Unidades de Enseñanza – Aprendizaje de acuerdo a los lineamientos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Evaluar sistemáticamente el proceso de aprendizaje de los párvulos a cargo.
- Involucrar a la familia en el proceso educativo de los párvulos.
- Organizar un ambiente adecuado, estimulante y seguro para los niños y niñas.
- Realizar las labores administrativas propias del cargo.
- Preparar las reuniones de apoderados
- Citar a los apoderados a entrevista y entregar información.
- Es la responsable de entregar información a sus apoderados de sus hijos/as.

### **DEBERES DE LA ASISTENTE DE PÁRVULOS:**

- Colaborar con la Educadora en la atención y cuidado de los párvulos.
- Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza – aprendizaje.
- Informar a la Educadora cualquier situación anómala que observe relacionada a los párvulos.
- Elaborar material didáctico y decoración del aula.
- Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación y correcto uso del material didáctico.
- Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la Educadora.



# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

ESTABLECIMIENTO: Escuela Cooperativa Lircay Manuel Yáñez Olave

AÑO: 2025

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

*Plan Integral de Seguridad Escolar 2025*



| FECHA DE ELABORACIÓN | FECHA DE REVISIÓN                                                                                                                                                                                           | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 23 de marzo de 2016  | 29 de marzo de 2017<br>07 de junio de 2018<br>29 de marzo de 2019<br><br>14 de mayo de 2020<br>20 de mayo de 2021<br>19 de mayo de 2022<br>30 de mayo de 2023<br>20 de marzo de 2024<br>17 de marzo de 2025 | 11 de marzo de 2024    |

## INTRODUCCIÓN

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar tiene como finalidad ordenar cada una de las acciones a seguir al momento de enfrentar una emergencia al interior de la Escuela Cooperativa Lircay.

También refuerza las condiciones de seguridad de la comunidad escolar, basado en la realidad particular del entorno e interior del establecimiento, teniendo presente que cada una es distinta y se hace necesario estudiar los factores que puedan poner en riesgo la seguridad de toda la comunidad escolar.

Durante la elaboración de este plan, fue necesario realizar una serie de acciones en una secuencia lógica, recopilando información histórica de las emergencias ocurridas, determinando los factores de riesgo y elaborando medidas remediales con el fin de actuar de manera eficiente al momento de enfrentar futuras emergencias.

Por último, fue necesario generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad, la cual debe reflejarse en la Escuela y el entorno cercano de toda la comunidad escolar.

## OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

### **Objetivo General:**

Disponer de una planificación de todos los sectores del establecimiento en todo lo relacionado con Seguridad Escolar, con el fin de lograr un adecuado desarrollo de acciones permanentes para la prevención y atención de cualquier tipo de emergencias que ocurran en el colegio.

### **Objetivos específicos:**

1. Establecer todos los procedimientos para seguir frente a cada emergencia.
2. Normalizar los elementos básicos a considerar en un Plan de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.
3. Lograr que todas las personas involucradas en este Plan conozcan todas sus funciones y responsabilidades.
4. Difundir en la comunidad educativa como actuar frente a emergencias ocurridas en el establecimiento.
5. Actualizar constantemente el plan de acuerdo a las emergencias y necesidades surgidas durante el año escolar.



ANTECEDENTES

| REGIÓN           | PROVINCIA | COMUNA |
|------------------|-----------|--------|
| Región del Maule | Talca     | Talca  |

|                                          |                                                      |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Nombre del establecimiento               | Escuela Cooperativa Lircay Manuel Yáñez Olave        |
| Modalidad (diurna- vespertina)           | Diurna                                               |
| Niveles (parvulario- básica-media)       | Párvulo y básica                                     |
| Dirección                                | 9 sur 27 y 28 oriente N° 2255.                       |
| Sostenedor                               | Ilustre Municipalidad de Talca.                      |
| Nombre director/a                        | Mauricio Soto Cancino                                |
| Nombre coordibnador de seguridad escolar | Cristian Campos Castillo.                            |
| RBD                                      | 2965-3                                               |
| Otros (WEB)                              | <a href="http://www.eclircay.cl">www.eclircay.cl</a> |
| (Redes sociales)                         | Facebook Escuela Cooperativa Lircay                  |

|                     |      |
|---------------------|------|
| Año de construcción | 1962 |
|---------------------|------|

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



|                                                            |                                   |                 |                                     |       |             |          |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------------------------|-------|-------------|----------|
| del edificio                                               |                                   |                 |                                     |       |             |          |
| Ubicación geográfica                                       | 9 sur 27 y 28<br>Oriente Nº 2255. |                 |                                     |       |             |          |
| Otros                                                      |                                   |                 |                                     |       |             |          |
| MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO                              |                                   |                 |                                     |       |             |          |
| NIVELES DE ENSEÑANZA<br>(INDICAR LA CANTIDAD DE MATRICULA) |                                   |                 | JORNADA ESCOLAR<br>(MARCAR CON "X") |       |             |          |
| Educación Parvularia                                       | Educación Básica                  | Educación Media | Mañana                              | Tarde | Vespe rtina | Completa |
| 44                                                         | 371                               |                 | X                                   | X     |             |          |

|                 |               |                                   |   |                             |     |
|-----------------|---------------|-----------------------------------|---|-----------------------------|-----|
| NÚMERO DOCENTES |               | NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN |   | NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES |     |
| Femenino (F)    | Masculino (M) | F                                 | M | F                           | M   |
| 30              | 3             | 24                                | 4 | 214                         | 138 |

|                                                              |                 |                        |                   |                               |                           |
|--------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------|-------------------|-------------------------------|---------------------------|
| NIVELES DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL (MARCAR CON CANTIDAD) |                 |                        |                   |                               |                           |
| SALA CUNA                                                    |                 | PARVULARIA NIVEL MEDIO |                   | PARVULARIA NIVEL TRANSICIÓN   |                           |
| Sala cuna Menor                                              | Sala cuna Mayor | Nivel medio Menor      | Nivel medio Mayor | Transición menor o pre kínder | Transición mayor o kínder |
|                                                              |                 |                        |                   |                               |                           |
|                                                              |                 |                        |                   |                               |                           |

| NIVELES DESALA CUNA Y JARDIN INFANTIL (MARCAR CON CANTIDAD) |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |
|-------------------------------------------------------------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|
| 1°                                                          |   | 2°     |   | 3°     |   | 4°     |   | 5°     |   | 6°     |   | 7°     |   | 8°     |   |
| Básico                                                      |   | Básico |   | Básico |   | Básico |   | Básico |   | Básico |   | Básico |   | Básico |   |
| F                                                           | M | F      | M | F      | M | F      | M | F      | M | F      | M | F      | M | F      | M |
|                                                             |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |        |   |

OBSERVACIONES:

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)

86 ESTUDIANTES

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES

|                                | CU<br>RSO | M o F | TIPO DE<br>DISCAPACI<br>DAD | UTILI<br>ZA<br>AYU<br>DA<br>TÉCN<br>ICA<br>(SI O<br>NO) | DETALLE DE LA<br>AYUDA TÉCNICA |
|--------------------------------|-----------|-------|-----------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ALEXIA GAJARDO ROMERO          | PK        | F     | TEA                         | NO                                                      |                                |
| FLORENCIA NAVARRO GAJARDO      | K         | F     | TEA                         | NO                                                      |                                |
| MATEO ALTY TORBECK             | K         | M     | TEL MIXTO                   | NO                                                      |                                |
| CRISTOPHER GONZALEZ VALENZUELA | K         | M     | TEL.MIXTO                   | NO                                                      |                                |
| ROBERT SARCO COLMENAREZ        | K         | M     |                             | NO                                                      |                                |
| ISAAK RAFAEL ROCO MUÑOZ        | K         | M     |                             | NO                                                      |                                |
| GIOVANNI BUSTOS RAMOS          | K         | M     |                             | NO                                                      |                                |
| RENATO ARTURO IHL MUÑOZ        | 1°A       | M     | TEA                         | NO                                                      |                                |
| IAN SEPULVEDA CARRASCO         | 1°A       | M     | TEA                         | NO                                                      |                                |



|                              |     |   |           |    |  |
|------------------------------|-----|---|-----------|----|--|
| ELIAN FONSECA URRRA          | 1ºA | M | TEL MIXTO | NO |  |
| RAPHAELA ALTY TORBECK        | 1ºA | F | TEL MIXTO | NO |  |
| JOSUE JEREMÍAS ISAAC         | 1ºA | M | TEL       | NO |  |
| RIQUELME CORNEJO             | 1ºA | M | EXPRESIVO | NO |  |
| JOSÉ QUIJADA MOLINA          | 1ºA | M |           |    |  |
| ISIDORA VALDÉS ÁVILA         | 1ºA | F |           |    |  |
| GUSTAVO CAMPOS AGUILERA      | 1ºA | M | TEA       | NO |  |
| GASPAR CERPA NUÑEZTOMAS      | 1ºB | M | TEL MIXTO | NO |  |
| ESTEBAN GARCIA VAZQUEZ       | 1ºB | M | TEL MIXTO | NO |  |
| ANTONELLA QUIJADA LORCA      | 1ºB | F | TEL MIXTO | NO |  |
| PASCALE PEREZ PADILLA        | 1ºB | F | TEL MIXTO | NO |  |
| BRAYAN VALDES ROJO           | 1ºB | M | TEL MIXTO | NO |  |
| RENATO RODRÍGUEZ VILLARROEL  | 1ºB | M |           |    |  |
|                              |     |   |           |    |  |
| VICTOR VALDÉS FUENZALIDA     | 2ºA | M | TEA       | NO |  |
| ANTHONY ARANCIBIA GAETE      | 2ºA | M | TEA       | NO |  |
| ANNABELLA VILLALBA VELÁSQUEZ | 2ºA | F | TEL MIXTO | NO |  |
| FRANCO MORALES GONZ          | 2ºA | M | TEL       | NO |  |
| DILÁN SALAS SOTO             | 2ºA | M | EXPRESIVO | NO |  |
| ANTONIA CARVAJAL OLAVE       | 2ºA | F | TEL       | NO |  |
| BRITANY BRAVO CANALES        | 2ºA | F | TEL MIXTO | NO |  |
|                              |     |   |           |    |  |
| ELIF JORQUERA GALLARDO       | 2ºB | F | DIL       |    |  |
| MATÍAS SÁNCHEZ MUÑOZ         | 2ºB | M | DIL       | NO |  |
| BENJAMIN FIGUEROA GARCÍA     | 2ºB | M | TEL       | NO |  |
| DAMIAN ROSAS GAETE           | 2ºB | M | EXPRESIVO | NO |  |
| MATTEO MENDOZA IBACACHE      | 2ºB | M | TEL MIXTO |    |  |
| TOMAS MONREALA CORDERO       | 2ºB | M | TEL       | NO |  |
| MILANYERLYS GONZÁLEZ ÁVILA   | 2ºB | F | EXPRESIVO | NO |  |
| BENJAMÍN I VELIZ SOTO        | 2ºB | M | DEA       | NO |  |
|                              |     |   | TEL MIXTO | NO |  |
|                              |     |   | DIL       |    |  |
| DARIO SAN M. CANCINO         | 3ºA | M | DIM       |    |  |
| JUAN FUENTES ROJAS           | 3ºA | M | DIL       | NO |  |
| LETICIA MANDIOLA DOMINGUEZ   | 3ºA | F | TEL MIXTO | NO |  |
| GUILLERMO RODAS RODAS        | 3ºA | M | DEA       | NO |  |

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

|                           |     |   |           |    |  |
|---------------------------|-----|---|-----------|----|--|
| JOHNNY VALDÉS ROJO        | 3°A | M | TEL MIXTO | NO |  |
| MIA MUÑOZ CARREÑO         | 3°A | F | TEL MIXTO | NO |  |
| JHEAN GARCÍA GONZ'ALEZ    | 3°A | M | TEL MIXTO | NO |  |
| LUCAS AVILA VÁSQUEZ       | 3°A | M | TEA       | NO |  |
| DANIEL SÁNCHEZ CONTADOR   | 3°B | M | DIL       |    |  |
|                           |     |   |           | NO |  |
| ESPERANZA E.CASTRO        | 3°B | F | TEL MIXTO | NO |  |
| ZAMBRANO                  |     |   |           | NO |  |
| MAXIMILIANO RIQUELME      | 3°B | M | TEL MIXTO |    |  |
| CORNEJO                   |     |   | FIL       | NO |  |
| AMAYA DEL VALLE TINEO     | 3°B | F | TEL MIXTO | NO |  |
| VAEZ                      |     |   |           | NO |  |
| MARCELO FUENTES MUÑOZ     | 3°B | M | TEL MIXTO | NO |  |
| FERNANDA ORTÍZ CELIS      | 3°B | F | TEL MIXTO |    |  |
| JASSIEL PEREZ CAMPOS      | 4°A | M | DIL       |    |  |
| CARLOS VALDÉS FARÍAS      | 4°A | M | DIL       | NO |  |
| CELINE URRUTIA GUZMÁN     | 4°A | F | TEL       | NO |  |
| FELIPE LÓPEZ DÍAZ         | 4°A | M | TEL MIXTO | NO |  |
| FRANCISCO MIÑO ARANDA     | 4°A | M | TEL MIXTO |    |  |
| ANTHONIA TORRES RODRÍGUEZ | 4°A | F | FIL       | NO |  |
| ANTONELLA POBLETE MORA    | 4°A | F | TEL MIXTO | NO |  |
|                           |     |   |           | NO |  |
|                           |     |   |           | NO |  |
| JOCELYN VIDAL RUIZ        | 4°B | F | DIL       |    |  |
| JOSEPHA ARAVENA SALAZAR   | 4°B | F | DIL       | NO |  |
| MAXIMILIANO MEJÍAS        | 4°B | M | TEL MIXTO | NO |  |
| MUÑOZ                     |     |   |           | NO |  |
| MIZRRAIM FALCÓN BEROIZA   | 4°B | M | DEA       |    |  |
| CRISTOFER CASTAÑEDA NEIRA | 4°B | M | TEL MIXTO | NO |  |
| FRANCISCA MUÑOZ MUÑOZ     | 4°B | F | DEA       | NO |  |
| TABITA BUSTAMANTE ROJAS   | 4°B | F | DIL       | NO |  |
|                           |     |   |           | NO |  |
| YANETTE AMARO CÓRDOBA     | 5°A | F | DIL       |    |  |
| JAVIER ALONSO VELIZ SOTO  | 5°A | M | DIL       | NO |  |
| MAITE JARA FUENTES        | 5°A | F | DEA       | NO |  |
| CRISTIAN VASQUEZ RAMOS    | 5°A | M | FIL       | NO |  |
| MAITE CORVALÁN VELIZ      | 5°A | F | DEA       |    |  |
| VALENTINA GONZÁLEZ        | 5°A | F | DEA       | NO |  |
| ARENAS                    |     |   |           | NO |  |
| HANS SOBARZO ACEVEDO      | 5°A | M | DEA       | NO |  |
|                           |     |   |           | NO |  |
| FLORENCIA INZUNZA JIRÓN   | 5°B |   | DIL       |    |  |
| ANTONELLA ROMÁN           | 5°B |   | DIL       | NO |  |



|                           |     |  |          |    |  |
|---------------------------|-----|--|----------|----|--|
| ESPINOZA                  |     |  |          | NO |  |
| JESÚS GONZÁLEZ VALENZUELA | 5°B |  | DEA      | NO |  |
| FRANKOTORRES RODRÍGUEZ    | 5°B |  | DEA      |    |  |
| AXEL DONOSO GAETE         | 5°B |  | DEA      | NO |  |
| LUIS RAMOS ESPINOZA       | 5°B |  | DEA      | NO |  |
| TAMARA REYES NOVALÓN      | 5°B |  | DEA      | NO |  |
| MILADIS GONSALEZ AVILA    | 5°B |  | DIL      | NO |  |
| ANALIA SÁNCHEZ MUÑOZ      | 6°A |  | D.MOTORA |    |  |
| CATALINA BAEZA BERNALES   | 6°A |  | MODERAD  | NO |  |
| JEREMIAS DOMÍNGUEZ        | 6°A |  | DEA      | NO |  |
| CASTRO                    |     |  |          | NO |  |
| ISAC DURÁN OPAZO          | 6°A |  | FIL      |    |  |
| NICOLÁS GUTIÉRREZ         | 6°A |  | DEA      | NO |  |
| CONTRERAS                 |     |  |          | NO |  |
| DAMIAN LEHUEU URBINA      | 6°A |  | FIL      | NO |  |
| CRISTOFER LEHUEU URBINA   | 6°A |  | DEA      | NO |  |
| SIMÓN CORVALÁN VELIZ      | 6°B |  | DIL      |    |  |
| ELÍAS ESPINOZA COFRÉ      | 6°B |  | DIL      | NO |  |
| MIGUEL ANTONIO ÁVILA      | 6°B |  | DEA      | NO |  |
| SALINAS                   |     |  |          | NO |  |
| AXEL ANDRÉS PÉREZ CAMPOS  | 6°B |  | DEA      |    |  |
| ANGELINA ISABELLA LEITON  | 6°B |  | DEA      | NO |  |
| VIDAL                     |     |  |          | NO |  |
| ISABEL SOFÍA RODRÍGUEZ    | 6°B |  | DEA      | NO |  |
| MINA                      |     |  |          | NO |  |
| LUKAS JUAQUÍN CARDENAS    | 6°B |  | DIL      |    |  |
| ANGULO                    |     |  |          |    |  |
| VICENTE ESPINOSA AZÓCAR   | 7°A |  | DIL      |    |  |
| YASMÍN MÉNDEZ PARRA       | 7°A |  | DIL      | NO |  |
| MONSERRAT RAMOS RAMOS     | 7°A |  | DEA      | NO |  |
| MARTIN RODRÍGUEZ CORREA   | 7°A |  | DEA      | NO |  |
| RENATA VASQUEZ VERDUGO    | 7°A |  | DEA      |    |  |
| JADIEL SALGADO TORRES     | 7°A |  | DEA      | NO |  |
| GILMER GARCÍA TIRADO      | 7°A |  | FIL      | NO |  |
| MARTINA SÁNCHEZ MUÑOZ     | 7°A |  | DIL      | NO |  |
|                           |     |  |          | NO |  |
| NICOLÁS ESPINOZA COFRÉ    | 7°B |  | DIL      |    |  |
| MATÍAS GÓMEZ NAVARRO      | 7°B |  | DIL      | NO |  |
| PASCALE VILLARROEL ORTIZ  | 7°B |  | FIL      | NO |  |
| CARLOS HIDALGO YAÑEZ      | 7°B |  | DEA      | NO |  |
| LAURA HENRIQUEZ           | 7°B |  | DEA      |    |  |
| CATALINA GARRIDO          | 7°B |  | DEA      | NO |  |

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



|                          |     |  |     |    |  |
|--------------------------|-----|--|-----|----|--|
| VILLACURA                |     |  |     | NO |  |
| MAXIMO RODRIGUEZ         | 7°B |  | DEA | NO |  |
| VILLARROEL               |     |  |     | NO |  |
| ANDREILYS ADRIAN RAMÍREZ | 8°A |  | DIL |    |  |
| JESUS LOYOLA HENRÍQUEZ   | 8°A |  | FIL | NO |  |
| MIGUEL ACEVEDO SOTO      | 8°A |  | DEA | NO |  |
| ALIN ALARCÓN MUÑOZ       | 8°A |  | DEA | NO |  |
| PABLO ARAYA NEGRETE      | 8°A |  | FIL |    |  |
| JUAN GONZALEZ VALENZUELA | 8°A |  | DEA | NO |  |
|                          |     |  |     | NO |  |
|                          |     |  |     | NO |  |
|                          |     |  |     | NO |  |
| CARLOS LASTRA FARÍAS     | 8°B |  | DIL |    |  |
| ESTRELLA CIFUENTES       | 8°B |  | DIL | NO |  |
| ARANCIBIA                |     |  |     | NO |  |
| NICOLÁS ARAYA JIRÓN      | 8°B |  | DEA | NO |  |
| LEYDI FALCÓN BEROIZA     | 8°B |  | DEA |    |  |
| VICENTE VERA ÁVILA       | 8°B |  | DEA | NO |  |
| LUKAS CARRASCO CARRASCO  | 8°B |  | DEA | NO |  |
| KATHERINE HERNÁNDEZ      | 8°B |  | DEA | NO |  |
| JIMÉNEZ                  |     |  |     | NO |  |
|                          |     |  |     |    |  |
|                          |     |  |     |    |  |
|                          |     |  |     |    |  |
|                          |     |  |     |    |  |
|                          |     |  |     |    |  |
|                          |     |  |     |    |  |
|                          |     |  |     |    |  |
|                          |     |  |     |    |  |



PLANILLA N°1 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR

| CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR |                          |
|----------------------------------------------|--------------------------|
| Comité de seguridad escolar 17/03/2025       |                          |
| Cargo                                        | Nombre                   |
| Profesor Coordinador PISE                    | Cristian Campos Castillo |
| Inspector General Jornada de la tarde        | Jorge Villalobos Morales |
| Representante de profesores                  | Lia Sanchez Oyarzún      |
| T.E.N.S                                      | Betzabé Cayhuan Rios     |
| Representante de asistentes de la educación  | Juan Varas Huinca        |
| Encargada de convivencia escolar             | Fresia Prieto Irribarra  |
| Fecha de constitución del comité: 17/03/2025 |                          |



| NOMBRE                   | M o F | ESTAMEN<br>TO<br>PROFESI<br>ÓN U<br>OFICIO | NIVEL          | ROL                                        | CONTACT<br>O<br>(CELULAR<br>/<br>WHATSA<br>PP,<br>EMAIL) |
|--------------------------|-------|--------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Cristian Campos Castillo | M     | Profesor                                   | 1° Ciclo       | Encargado<br>Pise                          | 76630210                                                 |
| Jorge Villalobos Morales | M     | Inspector<br>General                       | 1°Ciclo        | Inspector                                  | 81808377                                                 |
| Lía Sánchez Oyarzún      | F     | Profesora                                  | 2° Ciclo       | Profesora                                  | 90106413                                                 |
| Fresia Prieto Ibarra     | F     | Profesora                                  | 1°-2°<br>Ciclo | Encargada<br>de<br>Convivenci<br>aescolar. | 93440884                                                 |
| Betzabé Cayhuan Rios     | F     | Paramédi<br>co                             | 1°-2°<br>Ciclo | Atención<br>de<br>accidentes<br>escolares  | 79606173                                                 |
| Juan Varas Huinca        | M     | Asistente<br>de la<br>educació<br>n        | 1°-2°<br>Ciclo | Servicios<br>menores                       | 87729640                                                 |
|                          |       |                                            |                |                                            |                                                          |
|                          |       |                                            |                |                                            |                                                          |
|                          |       |                                            |                |                                            |                                                          |
|                          |       |                                            |                |                                            |                                                          |
|                          |       |                                            |                |                                            |                                                          |
|                          |       |                                            |                |                                            |                                                          |



AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

| CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR |                                                                       |  |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--|
| 17 de marzo 2025                             | Constitución Comité de seguridad Escolar                              |  |
| 19 de marzo 2025                             | Evaluación de Zonas de riesgo del entorno cercano al establecimiento. |  |
| 19 marzo 2025                                | Roles y funciones de los integrantes del comité                       |  |

| INSTITUCIÓN                 | NOMBRE CONTACTO           | EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)                          | NÚMERO DE CONTACTO | DIRECCION            |
|-----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|
| Cuerpo de Bomberos de Talca | Central de comunicaciones | Incendios<br>fugas de gas<br>caídas a nivel<br>Temblores | 132<br>71 2 232222 | 2 sur 4 y 5 oriente  |
| S.A.M.U                     | Centro regulador          |                                                          | 131                | 2 sur 2 y 3 poniente |
| Carabineros de Chile        | Cenco Talca<br>Cuadrante  |                                                          | 133                | 30 oriente 7 y 8 sur |
|                             |                           |                                                          |                    |                      |
|                             |                           |                                                          |                    |                      |
|                             |                           |                                                          |                    |                      |
|                             |                           |                                                          |                    |                      |
|                             |                           |                                                          |                    |                      |

| FORMATO PARA ACTA DE REUNIONES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tema reunión :                 | Constitución del comité de seguridad escolar 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Fecha :                        | 17 de Marzo 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Lugar:                         | Escuela Cooperativa Lircay                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Asistentes                     | <div>Cristian Campos Castillo</div> <div>Jorge Villalobos Morales</div> <div>Lia Sanchez Oyarzún</div> <div>Fresia Prieto Irribarra</div> <div>Betzabé Cayhuán Ríos</div> <div>Juan Varas huinca</div> <div>Siendo las 15:00 horas, se da inicio a la reunión ordinaria del comité de seguridad escolar con el objetivo de conformar el equipo de trabajo del año 2025.</div> <div>Queda conformado según nómina presentada en el punto anterior, señalando el nombre de los integrantes y las funciones que desarrollan en la unidad educativa.</div> <div>Se constituye el comité de seguridad escolar con la participación de 6 integrantes representantes de distintos estamentos de la Escuela Cooperativa Lircay de Talca.</div> <div>Se determinan las funciones que debe cumplir el comité de seguridad con el fin de monitorear cada una de las actividades y situaciones de riesgo que puedan ocurrir en el establecimiento.</div> <div>v se enumeran factores de riesgo en el entorno cercano del</div> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>establecimiento como:</p> <p>Venta de alcohol.</p> <p>Consumo de drogas.</p> <p>Poco resguardo de parte de las policías.</p> <p>Falta de señaléticas de tránsito determinando zona de escuela.</p> <p>Tránsito de vehículos a alta velocidad.</p> <p>El inspector Jorge Villalobos señala que se les había planteado, el año anterior, a dos concejales la problemática de tránsito, señalética y estacionamientos comprometiéndose a gestionar una solución y no habían tenido buenos resultados.</p> <p>Hace falta señalar la zona de estacionamiento de los transportes escolares con el fin de minimizar los riesgos de producción de accidentes en la llegada o salida de los estudiantes.</p> <p>Se señala la necesidad de la demarcación de la zona de estacionamiento de personas minusválidas ya que está muy borrosa.</p> <p>Se menciona que existe comercio ambulante al exterior del establecimiento que dificulta el desplazamiento de estudiantes y apoderados y se sugiere solicitar que sea retirada a un lugar más lejano que no cause incomodidad a los peatones.</p> <p>El inspector Jorge Villalobos señala que se han enviado cartas respectivas a carabineros y que además ha tenido comunicación verbal con el encargado de la tenencia para aumentar la vigilancia en el entorno del establecimiento.</p> <p>Gomas de escaleras que no existen o se encuentran en mal estado.</p> <p>Se detecta que la llave de corte del suministro de gas de la cocina, no cuenta con un acceso rápido para proceder al corte de gas en caso de una emergencia.</p> <p>Se observa que la cañería de gas que alimenta la cocina se encuentra a la vista con el consiguiente riesgo de romperse por la caída de algún objeto.</p> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Además, es un riesgo de tropiezo de las manipuladoras de alimentos.</p> <p>Los refrigeradores y congeladoras para la conservación de alimentos se encuentran conectados a un alargador tipo zapatilla lo que presenta un riesgo de sobrecalentamiento tomando en cuenta el alto consumo de energía de las maquinarias nombradas anteriormente.</p> <p>La cancha, cuentan con empotramiento de los arcos para evitar que los niños sufran accidentes en caso de subirse sobre ellos mejora lograda desde el año anterior.</p> <p>Piso de la cancha resbaladizo y se hace más peligroso en caso lluvia.</p> <p>División de madera al ingreso del establecimiento, evita tener una clara visión del exterior sobre todo, al momento de despachar a los estudiantes, o al atender a los apoderados.</p> <p>La encargada de convivencia señala que, el centro general de padres instalará una cámara de seguridad para resguardar el perímetro del establecimiento.</p> <p>Se observa que existe un sector en donde funciona PIE, fotocopiadoras y fonoaudióloga con un acceso restringido y angosto que no permite un desplazamiento rápido hacia la zona de seguridad.</p> <p>Enchufes en mal estado en sala de funcionarios y algunos no funcionan en sala de ciencias.</p> <p>Gomas de escaleras en mal estado y falta pintar la abertura de las puertas para evitar accidentes al momento de abrirlas.</p> <p>Se hace un catastro de los accidentes ocurridos en año anterior y se dan a conocer las zonas de alto riesgo.</p> <p>El encargado PISE informa que cada uno de los integrantes del comité podrán consignar en la bitácora cualquier novedad relacionada con la seguridad de los trabajadores y estudiantes del establecimiento.</p> <p>Se toma el acuerdo de hacer una reunión ordinaria al mes y en caso de alguna contingencia emergente se cita a una reunión</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                            | extraordinaria.<br><br>Siendo las 16:25 minutos se pone fin a la reunión ordinaria del comité de seguridad escolar.                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                 |
| <b>Compromisos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cumplir funciones durante el periodo 2025</li><li>❖ Revisión constantes de accesos .</li><li>❖ Asistir a las reuniones la segunda semana de cada mes.</li></ul> | <b>Compromisos adoptados</b> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cada integrante hará una supervisión constante de las zonas del entorno cercano a la escuela o al interior de sus dependencias</li><li>❖ Revisión de señaléticas de accesos a la zona de seguridad.</li><li>❖ Asistir reuniones</li><li>❖</li><li>❖</li><li>❖ constantemente.</li></ul> | <b>Fecha cumplimiento de Compromisos</b><br><br>30 de noviembre 2025.<br><br><ul style="list-style-type: none"><li>● 20 de marzo 2025</li></ul> |
| <b>Responsable compromisos</b>                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Comité de seguridad en pleno.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                 |
| <b>Seguimiento compromisos</b>                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>● Comité de seguridad en pleno</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                 |

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

PLANILLA N°2 ; ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?

| ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué nos ha pasado? |                                                |                 |                                                                                                                 |                                                                                                                       |                                              |
|----------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| FECHA                                  | ¿QUÉ NOS SUCEDIÓ?                              | DAÑO A PERSONAS | ¿CÓMO SE ACTUÓ?                                                                                                 | DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA                                                                                             | SEGUIMIENTO                                  |
| 27 de febrero 2010                     | Terremoto 8.8                                  | Negativo        | Revisión de infraestructuras y se determina que la escuela no es apta para su funcionamiento.                   | Colapso del ala poniente del edificio de 2 pisos. La estructura colapsada no permite el funcionamiento con seguridad. | Se revisan estructuras                       |
| 11 de marzo del 2010                   | Réplica del terremoto 7.7                      | Negativo        | Se evacua al personal de la escuela a la zona de seguridad                                                      | Aumenta el daño estructural de la zona poniente del edificio                                                          | Se revisan estructuras                       |
| 17 de octubre 2017                     | Fuga de gas en cañería de la cocina            | Negativo        | Se procede a evacuar. Se corta el suministro de gas Se ventilan los espacios habitados Se informa al sostenedor | Negativo                                                                                                              | Revisión constante de la cañería             |
| 01 de Marzo 2024                       | Robo de pertenencias de una manipulado r y una | Negativo        | Se hace la denuncia a carabineros pidiendo más                                                                  | Se destruye vidrio lateral delantero de uno de los vehículos                                                          | Se busca en los alrededores del establecimie |

|  |                                                           |  |                           |  |                                                                                    |
|--|-----------------------------------------------------------|--|---------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | asistente de<br>párvulos<br>desde sus<br>automóviles<br>. |  | vigilancia<br>del sector. |  | nto<br>encontrand<br>o los<br>documentos<br>de una de<br>las personas<br>afectadas |
|--|-----------------------------------------------------------|--|---------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|

- Importante:**
- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educacional.
  - Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educacional.

**PLANILLA N°3 ; INVESTIGACIÓN EN TERRENO**

| INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?                     |                              |                                         |                             |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------|
| CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)          | UBICACIÓN                    | IMPACTO EVENTUAL                        | ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO |
| Venta de alcohol y drogas.                                               | Entorno cercano a la escuela | Venta de drogas y alcohol a estudiantes | Policías Sostenedor         |
| Poca vigilancia policial                                                 | Entorno cercano a la escuela | Asaltos                                 | Policías Sostenedor         |
| Falta de señaléticas de zona de escuela                                  | Entorno cercano a la escuela | Accidentes de tránsito                  | Sostenedor                  |
| Vehículos que transitan a altas velocidades en las afuera de la escuela. | Entorno cercano a la escuela | Accidentes de tránsito                  | Policías Sostenedor         |
| Rejillas de recolección de aguas lluvias en mal estado.                  | Interior del establecimiento | Accidentes escolares                    | Dirección de la escuela     |

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



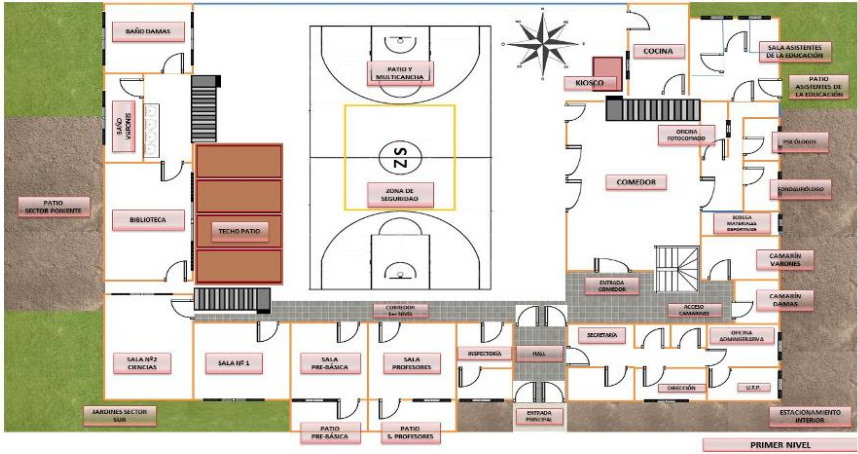
|                                                               |                               |                                      |                         |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| Rejas perimetrales de la cancha en mal estado.                | Interior del establecimiento  | Accidentes escolares                 | Dirección de la escuela |
| Gomas de los peldaños de escaleras en mal estado o no existen | Interior del establecimiento. | Accidentes escolares                 | Dirección de la escuela |
| Falta de acceso rápido para cortar el suministro de gas.      | Interior del establecimiento  | Intoxicaciones. Accidentes laborales | Sostenedor              |
| La cañería de gas sobresale del piso en la cocina.            |                               |                                      |                         |
| Congeladoras y refrigeradores conectadas a un enchufe.        |                               |                                      |                         |

PLANILLA N°4; PRIORIZACIÓN DE RIESGO Y RECURSOS

| PRIORIZACION RIESGOS<br>(de acuerdo a los recursos necesarios disponibles)                                         |                               |                          |                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------|
| PUNTO CRÍTICO<br>(VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)                                                                     | UBICACIÓN                     | RIESGO ALTO, MEDIO, BAJO | REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TÉCNICO, OTROS |
| Cañería de gas de la cocina                                                                                        | Cocina                        | Alto                     | Financiero y apoyo técnico.                                  |
| Sobre carga en conductores eléctricos de la cocina                                                                 | Cocina                        | Alto                     | Financiero y apoyo técnico                                   |
| Cierre perimetral de la cancha.                                                                                    | Patio                         | Medio                    | Financiero                                                   |
| Escaleras de acceso al segundo piso sin gomas o deterioradas.                                                      | interior del establecimiento. | Medio                    | Financiero                                                   |
| Rejillas de recolección de agua levantadas en el piso del patio                                                    | Interior del establecimiento  | Medio                    | Humano                                                       |
| Faltan lomos de toro en la 9 sur en el frontis del establecimiento para evitar accidentes ya que pasan muy rápido. | Exterior del establecimiento  | Medio                    | Apoyo técnico y financiero                                   |

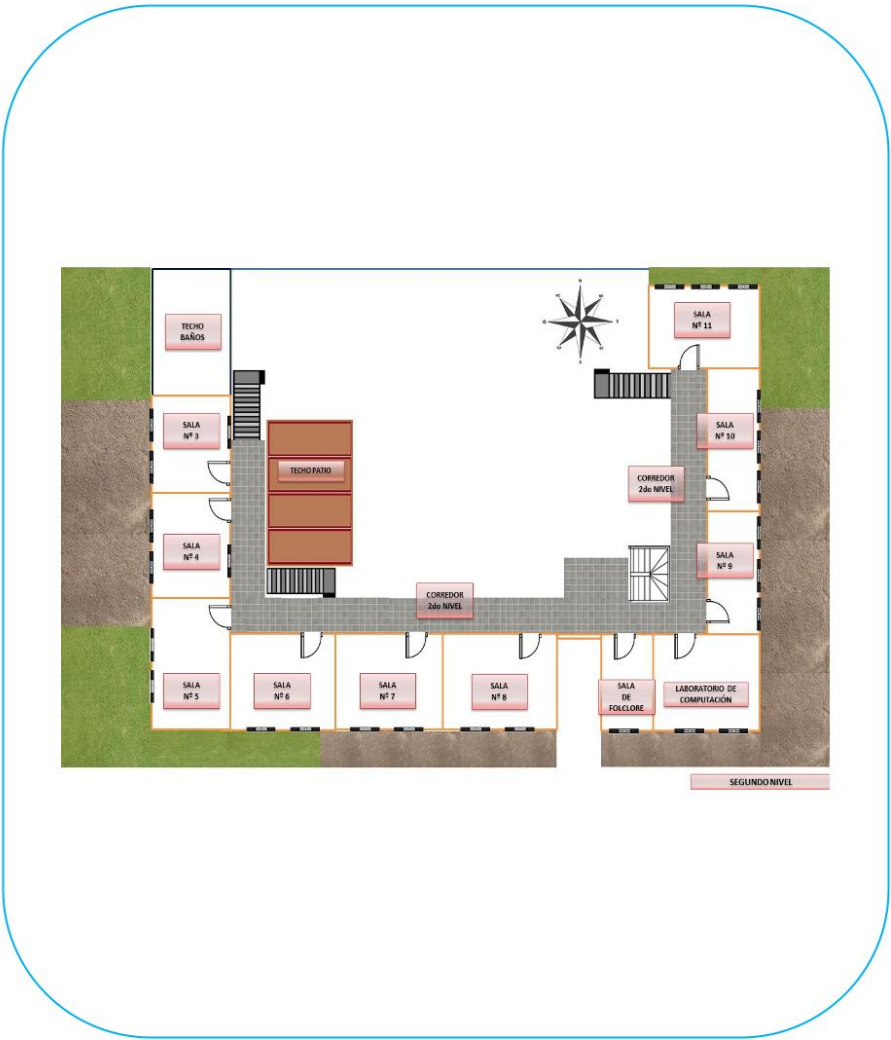
Ordenar de mayor a menor importancia las situaciones de riesgo detectadas. Esta priorización se puede realizar en base a dos factores: **recurrencia** (lo que más ocurre) o **impacto** (daño que nos puede provocar).

PLANILLA N°5;



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Segundo Piso.



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

PLANILLA N°6 ; PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Incluye todas las acciones que desarrollará el Establecimiento Educacional, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades.

| PLAN DE ACCION Y PROGRAMAS DE PREVENCION DE RIESGOS |                                                            |            |                                                     |                                                     |                                                |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| ACCIONES                                            | ACTIVIDADES                                                | FECHAS     | RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES) | RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES) | ¿QUIEN REALIZA LA ACCIÓN?                      |
| Determinar roles y funciones                        | Reunión del comité de seguridad                            | 17/03/2025 | Humanos                                             | Humanos                                             | El encargado PISE junto al comité de seguridad |
| Actualizar carga humana                             | Reunión con el inspector general de la jornada de la tarde | 17/03/2025 | Humanos                                             | Humanos                                             | Comité de seguridad                            |
| Determinar zonas de riesgo                          | Reunión del comité de seguridad                            | 19/03/2025 | Humanos                                             | Humanos                                             | Comité de seguridad                            |
| Revisión de señaléticas                             | Inspección visual                                          | 19/03/2025 | Señalética                                          | Humanos y materiales                                | Encargado PISE e inspector general             |
| Revisión de extintores                              | Inspección Visual                                          | 19/03/2025 | Humanos                                             | Humanos                                             | Encargado PISE y Comité de seguridad.          |
| Revisión de instalaciones eléctricas                | Inspección visual                                          | 19/03/2025 | Humanos                                             | Humanos                                             | Encargado PISE y Comité de                     |

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

|                                                              |                                                                                           |                                                                   |                                                                                    |                                                                |                                               |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|                                                              |                                                                                           |                                                                   |                                                                                    |                                                                | seguridad                                     |
| Difusión<br>P.I.S.E                                          | Repartir<br>manual de<br>seguridad                                                        | 31/03/2025                                                        | Humano<br>s y<br>material<br>es                                                    | Humanos y<br>materiales                                        | Encargado<br>PISE y<br>comité de<br>seguridad |
| Capacitació<br>n del<br>personal                             | Curso de RCP<br>impartido por<br>Bomberos                                                 | Por<br>confirmar<br>fecha                                         | Personal<br>quinta<br>compañí<br>a del<br>cuerpo<br>de<br>bombero<br>s de<br>Talca | Muñeco<br>cánulas<br>Tablas<br>espinales<br>Collar<br>cervical | Encargado<br>PISE                             |
| Determinar<br>amenazas<br>en el<br>entorno<br>cercano        | Inspección<br>visual                                                                      | 15/05/2025                                                        | Comité<br>de<br>segurida<br>d                                                      | Comité de<br>seguridad                                         | Comité de<br>seguridad                        |
| Conocer<br>personal de<br>transporte<br>que retira<br>niños. | Entrevista con<br>el personal de<br>transporte e<br>indagar con<br>apoderados.            | Por<br>confirmar<br>fecha                                         | Inspecto<br>r general<br>jornada<br>de la<br>tarde                                 | Inspectoría<br>general                                         | Inspectoría<br>general                        |
| Simulacros<br>de<br>emergencia                               | Realización de<br>simulacros y<br>evaluar la<br>actuación de la<br>comunidad<br>educativa | Comienza el<br>18/03/2025<br>y a lo<br>menos 2<br>veces al<br>mes | Comité<br>de<br>segurida<br>d                                                      | Comité de<br>seguridad                                         | Comité de<br>seguridad                        |
| Revisión de<br>zonas de<br>riesgo                            | Inspección<br>visual y<br>revisión de<br>estadísticas de<br>eventos<br>ocurridos          | 19/03/2025                                                        | Comité<br>de<br>segurida<br>d                                                      | Comité de<br>seguridad                                         | Comité de<br>seguridad                        |



PLANILLA N°7 ; PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Para cada acción identificada, es importante desarrollar un cronograma, identificando: responsables, tiempo, recursos, etc.

| CRONOGRAMA                    |                                                                      |           |                                       |               |           |  |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------|---------------|-----------|--|
| NOMBRE EL PROGRAMA            |                                                                      |           | OBJETIVO: Revisión de zonas de riesgo |               |           |  |
| NOMBRE DE LOS RESPONSABLES    | Comité de seguridad señalado anteriormente.                          |           | FECHA INICIO:                         | FECHA TÉRMINO |           |  |
|                               |                                                                      |           | 19/03/2025                            | 19/03/2025    |           |  |
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES    | Se realiza inspección visual del entorno cercano al establecimiento. |           |                                       |               |           |  |
|                               | Se Realiza inspección visual al interior del establecimiento.        |           |                                       |               |           |  |
|                               |                                                                      |           |                                       |               |           |  |
|                               |                                                                      |           |                                       |               |           |  |
|                               |                                                                      |           |                                       |               |           |  |
|                               |                                                                      |           |                                       |               |           |  |
|                               |                                                                      |           |                                       |               |           |  |
| RECURSOS MATERIALES ASIGNADOS | Negativo                                                             |           | RESULTADOS ESPERADOS:                 |               |           |  |
|                               |                                                                      |           | Detectar zonas de riesgo.             |               |           |  |
|                               |                                                                      |           |                                       |               |           |  |
|                               |                                                                      |           |                                       |               |           |  |
| REQUIERE FINANCIAMIENTO       | _____SI    _____X_____ NO                                            |           | SE NECESITA PERSONAL TECNICO          |               |           |  |
|                               |                                                                      |           | _____SI    _____X_____ NO             |               |           |  |
| CRONOGRAMA                    | 1° SEMANA                                                            | 2° SEMANA | 3° SEMANA                             | 4° SEMANA     | 5° SEMANA |  |
|                               |                                                                      |           |                                       |               |           |  |
|                               |                                                                      |           |                                       |               |           |  |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EVALUACION | <p>Inspección al exterior del establecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Se enumeran factores de riesgo en el entorno cercano del establecimiento como:<br/>Venta de alcohol.<br/>Consumo de drogas.<br/>Poco resguardo de parte de las policías.<br/>Falta de señaléticas de tránsito determinando zona de escuela.</li></ul> <p>Tránsito de vehículos a alta velocidad</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|            | <p>Inspección Visual al interior del establecimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Se enumeran factores de riesgo al interior del establecimiento como se indican:<br/>Rejillas de recolección de agua en mal estado.<br/>Rejas perimetrales sector sur de la cancha en mal estado.<br/>Gomas de escaleras que no existen o se encuentran en mal estado.<br/>Las rejas que se encuentran al ingreso de biblioteca no cuentan con pestillo para asegurarlas durante los recreos sin obstaculizar el ingreso a biblioteca.</li><li>❖ Revisión de cocina:<br/>Se detecta que la llave de corte del suministro de gas, no cuenta con un acceso rápido para proceder al corte de gas en caso de una emergencia.<br/>Se observa que la cañería de gas que alimenta la cocina se encuentra a la vista con el consiguiente riesgo de romperse por la caída de algún objeto. Además, es un riesgo de tropiezo de las manipuladoras de alimentos.</li></ul> <p>Los refrigeradores y congeladoras para la conservación de alimentos se encuentran conectados a un alargador tipo zapatilla lo que presenta un riesgo de sobrecalentamiento tomando en cuenta el alto consumo de energía de las maquinarias nombradas anteriormente</p> |

PLANILLA N°8; SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN

| SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS                            |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                       |                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ACCIÓN PLANTEADA                                                                           | ACTIVIDADES DESARROLLADAS                                                                                                                                                                                                         | LIMITACIONES                                                          | ACCIONES CORRECTIVAS |
| ➤ Se plantea solicitar a carabineros mayor fiscalización                                   | El inspector Jorge Villalobos señala que se han enviado cartas respectivas a carabineros y que además ha tenido comunicación verbal con el encargado de la tenencia para aumentar la vigilancia en el entorno del establecimiento | Cantidad de carabineros insuficientes para cubrir el sector.          |                      |
| ➤ Se plantea solicitar recursos para reponer las gomas de las escaleras.                   | Quedan pendientes las acciones con la dirección del establecimiento.                                                                                                                                                              | Pocos recursos en mantenimiento                                       |                      |
| ➤ Se plantea conversar con el sostenedor elementos que significan un riesgo al interior de | Se solicitará asesoría técnica a don Miguel Ángel Cáceres prevencionista del DAEM y con don Luis Valenzuela del departamento social                                                                                               | Pocos recursos de mantención para hacer las reparaciones respectivas. |                      |

|                                                                                                          |                                                                               |                                                                                                                  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| la cocina de la escuela                                                                                  |                                                                               |                                                                                                                  |  |
| ➤ Se plantea solicitar la inspección de la red eléctrica por los sucesivos cortes de energía             | Se proyecta conversación con don Miguel Ángel Cáceres prevencionista del DAEM | También se solicita pedir el informe del proyecto de reparación original de la red eléctrica a la municipalidad. |  |
| Se solicitará a la municipalidad la construcción de lomos de toros en la 9 sur frente al establecimiento | Se insistirá con el señor alcalde de Talca la construcción                    | Burocracia administrativa                                                                                        |  |
|                                                                                                          |                                                                               |                                                                                                                  |  |

ANEXO N°2; FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)

Duplicar este formato de acuerdo a los riesgos identificados, recordar que no se responderá de igual manera ante un sismo que ante un incendio, por ello la importancia de elaborar un Plan de Respuesta o Protocolo de Actuación por riesgo detectado. Ejemplos: Accidente Escolar, Accidente de Tránsito, Sismo de alta magnitud, Incendio, Brote de enfermedad, etc.

|                                        |
|----------------------------------------|
| PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: |
| Temblor o terremoto.                   |

|                                               |                               |
|-----------------------------------------------|-------------------------------|
| NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL        | DIRECCION                     |
| Escuela Cooperativa Lircay Manuel Yañez Olave | 9 sur 27 y 28 Oriente N° 2255 |

**PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

Comité de seguridad.

**DESCRIPCION DEL SECTOR ( EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)**

Patio del establecimiento con tamaño reducido y accesos a las dependencias con pasillos pequeños y escaleras fuera de norma con pendientes que dificultan el desplazamiento en el descenso.

**ALERTA**

**¿Cuál será la alerta?**

Campana

**¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?**

- Evacuación a la zona de seguridad
- Comunicación entre el comité de seguridad
- Coordinación con el comité de seguridad
- Evaluación inicial por parte del comité de seguridad
- Tomar decisiones
- Evaluación de la emergencia
- Revisión del plan

**ALARMA**

**¿Cuál será la alarma?**

- Una campana que sonará continuamente

**¿Cuándo se activa la alarma?**

- Al momento de ocurrido el hecho.

- ¿Quién dará la alarma?
- Profesores, asistentes de la educación o personal de salud del establecimiento.

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

- Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:
- Lidera la emergencia, encargado del PISE e inspectores generales
  - Monitoreo de la emergencia el comité de seguridad

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar: Al momento de la emergencia en la zona de seguridad y después de asegurarse que toda la comunidad educativa se encuentra a resguardo en la zona de seguridad. Posteriormente se reunirán en un lugar seguro de acuerdo al contexto de la emergencia.

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

| ACCIONES                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLES                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dar la alarma interna</li><li>➤ Dar la alarma externa a organismos de emergencias y redes de apoyo.</li><li>➤ Cortar suministro eléctrico</li><li>➤ Cortar suministro de gas</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Inspectores generales.</li><li>➤ Asistentes e inspectores</li><li>➤ Manipuladoras y asistentes de la educación</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evacuar salas de clases y dependencias</li></ul>                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Docentes y asistentes de la educación</li></ul>                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Asegurarse de la evacuación total</li></ul>                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Comité de seguridad</li></ul>                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Coordinación de acciones.</li></ul>                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Encargado PISE</li></ul>                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evaluación inicial</li></ul>                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Encargado PISE y comité de seguridad.</li></ul>                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Decisiones</li></ul>                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Encargado PISE y comité de seguridad</li></ul>                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Revisión del plan</li></ul>                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Encargado PISE y comité de seguridad</li></ul>                                                                           |

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.

| RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------|--|
| ➤ Red húmeda                                                                    |  |
| ➤ Extintores                                                                    |  |
| ➤ Tablas de inmovilización                                                      |  |
| ➤ Collares cervicales                                                           |  |
| ➤ Asistentes de la educación que evacuan a una niña con problemas de movilidad. |  |
| ➤ Redes de apoyo externas                                                       |  |
|                                                                                 |  |
|                                                                                 |  |
|                                                                                 |  |
|                                                                                 |  |
|                                                                                 |  |
|                                                                                 |  |
|                                                                                 |  |
|                                                                                 |  |
|                                                                                 |  |

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

| DIRECTORIO DE EMERGENCIA |                 |                        |
|--------------------------|-----------------|------------------------|
| NOMBRE /INSTITUCION      | N° TELEFONO     | ENCARGADO DEL CONTACTO |
| Carabineros              | 133 71 2571207  | Inspectores generales  |
| Bomberos                 | 132 71 2 232222 | Inspectores generales  |
| Consultorio (salud)      | 71 2635837      | Inspectores generales  |
| SAMU                     | 131             | Inspectores generales  |
| PDI                      | 134             | Inspectores generales  |
| Senapred                 | (56) 712216362  | Inspectores generales  |



**ANEXO N°2; FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)**

Duplicar este formato de acuerdo a los riesgos identificados, recordar que no se responderá de igual manera ante un sismo que ante un incendio, por ello la importancia de elaborar un Plan de Respuesta o Protocolo de Actuación por riesgo detectado. Ejemplos: Accidente Escolar, Accidente de Tránsito, Sismo de alta magnitud, Incendio, Brote de enfermedad, etc.

| PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: |
|----------------------------------------|
| Incendio                               |

| NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL        | DIRECCION                     |
|-----------------------------------------------|-------------------------------|
| Escuela Cooperativa Lircay Manuel Yañez Olave | 9 sur 27 y 28 Oriente N° 2255 |

| PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA |
|-------------------------------------|
| Comité de seguridad.                |

| DESCRIPCION DEL SECTOR ( EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Patio del establecimiento con tamaño reducido y accesos a las dependencias con pasillos pequeños y escaleras fuera de norma con pendientes que dificultan el desplazamiento en el descenso. |

| ALERTA                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>¿Cuál será la alerta?</b><br>Campana                                                                                                                                                     |
| <b>¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evacuación a la zona de seguridad</li><li>➤ Comunicación entre el comité de seguridad</li></ul> |

- Coordinación con el comité de seguridad
- Evaluación inicial por parte del comité de seguridad
- Tomar decisiones
- Evaluación de la emergencia
- Revisión del plan

| ALARMA                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Cuál será la alarma? <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Una campana que sonará continuamente</li></ul>                                             |
| ¿Cuándo se activa la alarma? <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Al momento de ocurrido el hecho.</li></ul>                                          |
| ¿Quién dará la alarma? <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Profesores, asistentes de la educación o personal de salud del establecimiento.</li></ul> |

| COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Lidera la emergencia, encargado del PISE e inspectores generales</li><li>➤ Monitoreo de la emergencia el comité de seguridad</li></ul>                                                            |
| Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar: Al momento de la emergencia en la zona de seguridad y después de asegurarse que toda la comunidad educativa se encuentra a resguardo en la zona de seguridad. Posteriormente se reunirán en un lugar seguro de acuerdo al contexto de la emergencia. |

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

| ACCIONES                                                                                                                                                                                                                       | RESPONSABLES                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dar la alarma interna</li><li>➤ Dar la alarma externa a organismos de emergencias y redes de apoyo.</li><li>➤ Cortar suministro eléctrico</li><li>➤ Cortar suministro de gas</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Inspectores generales.</li><li>➤ Asistentes e inspectores</li><li>➤ Manipuladoras y asistentes de la educación</li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evacuar salas de clases y dependencias</li></ul>                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Docentes y asistentes de la educación</li></ul>                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Asegurarse de la evacuación total</li></ul>                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Comité de seguridad</li></ul>                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Coordinación de acciones.</li></ul>                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Encargado PISE</li></ul>                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evaluación inicial</li></ul>                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Encargado PISE y comité de seguridad.</li></ul>                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Decisiones</li></ul>                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Encargado PISE y comité de seguridad</li></ul>                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Revisión del plan</li></ul>                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Encargado PISE y comité de seguridad</li></ul>                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                  |

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.

| RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP)<br>ACCIONES                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Red húmeda</li><li>➤ Extintores</li><li>➤ Tablas de inmovilización</li><li>➤ Collares cervicales</li><li>➤ Asistentes de la educación que evacuan a una niña con problemas de movilidad.</li><li>➤ Redes de apoyo externas</li></ul> |

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

| DIRECTORIO DE EMERGENCIA |                 |                        |
|--------------------------|-----------------|------------------------|
| NOMBRE /INSTITUCION      | N° TELEFONO     | ENCARGADO DEL CONTACTO |
| Carabineros              | 133 71 2571207  | Inspectores generales  |
| Bomberos                 | 132 71 2 232222 | Inspectores generales  |
| Consultorio (salud)      | 71 2635837      | Inspectores generales  |
| SAMU                     | 131             | Inspectores generales  |
| PDI                      | 134             | Inspectores generales  |
| Senapred                 | (56) 712216362  | Inspectores generales  |

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

| POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                            | POSIBLE DAÑO                                                                                                                                                                                       | ACCIONES A REALIZAR                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Un escenario posible, es que la emergencia se produzca en horas de clases y dependiendo de su magnitud, es posible que algunas personas de la comunidad educativa, entren en pánico y no actúen de acuerdo a la recomendación de hacerlo de manera calmada pero, con premura.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Caídas de personas</li><li>➤ Crisis de pánico</li><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><li>➤ Caídas de edificaciones sobre estudiantes y</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fomentar en la comunidad educativa la manera correcta de actuar frente a una emergencia.</li><li>➤ Realizar simulacros de manera constante.</li><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><br/><li>➤ Usar como alternativa el sector</li></ul> |



|                                                                                                           |                                   |                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| ➤ Es posible que la zona de seguridad se convierta en un lugar inseguro por la cercanía de edificaciones. | personal que labora en la escuela | de la plaza que se encuentra en el entorno cercano a la escuela. |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------|

2.- PROTOCOLO  
EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

El Establecimiento educacional debe velar por la integridad física y salud de los estudiantes al interior del establecimiento, lo que implica que cuando ocurran accidentes a estudiantes, presenten malestares u otros problemas de salud, la Escuela deberá adoptar el procedimiento previsto en este instrumento, con el objeto de actuar de forma eficiente y eficaz, procurando garantizar de la mejor forma posible la salud e integridad física de los estudiantes cuando estas contingencias se presenten

I.- CUESTIONES GENERALES:

- Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de Educación Parvularia como Educación Básica, están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.
  - Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo del estudiante en el establecimiento.
- En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo, en caso de que su salud se lo permita.
- El establecimiento NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a estudiantes.

II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

El adulto a cargo del estudiante accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante siguiendo el Protocolo estipulado:

| ACCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | RESPONSABLE      | TIEMPO DE EJECUCIÓN  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|
| 1.- En caso de enfermedad o malestar del estudiante: éste será llevado a Inspectoría. Es importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento por el riesgo de reacciones alérgicas y por ser facultad médica. En caso de que el estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar en su salud, se | Tens Inspectoría | De manera inmediata. |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| <p>gestionará con Inspectoría el contactar al apoderado para que retire al menor. Si el apoderado legal no asiste, se comunicará con el apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento. De no haber apoderado responsable y si el malestar del alumno persiste, se llevará al Hospital para atención correspondiente.</p> <p><b>(Cabe señalar que si el apoderado en forma reiterada falta a su responsabilidad (3 veces o más), no se presenta ni se comunica con el establecimiento, se debe informar al Tribunal de Familia por negligencia parental, donde se vulnera el derecho del menor.)</b></p> <p><b>2.- Accidente de Trayecto:</b> El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia (Hospital Regional de Talca) y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar a inspectoría del colegio para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en Unidad de Urgencia del Hospital (se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente). Si llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo y podrá ser acompañado por el apoderado si estuviera, o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al Hospital.</p> <p><b>3.- En caso de accidente al interior del establecimiento:</b></p> <p><b>PASO 1:</b> Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, debe ser denunciado y trasladado el estudiante en forma inmediata al Hospital, única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar.</p> <p><b>PASO 2:</b> El estudiante debe ser acompañado (a), por un funcionario del establecimiento, portando el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar. Se sugiere</p> |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| tener un formulario pre llenado con datos básicos del colegio.<br><b>PASO 3:</b> Avisar a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado, para que éste concurra al Hospital y se haga cargo de su pupilo, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos.<br><b>PASO 4:</b> Entrevistar a padres y /o apoderado del estudiante lesionado para recabar antecedentes sobre situación actual de salud y poder informar de posible tratamiento. (Así, el establecimiento estará atento a la evolución del estudiante accidentado y podrá tomar las medidas pertinentes respecto a su desempeño académico. Se deja constancia de los antecedentes del estudiante en Libro de clases y en Bitácora Encargado de Convivencia e Inspectoría.) |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

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

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

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan de Integral de Seguridad.

| ZONAS DE SEGURIDAD |                  |         |                  |
|--------------------|------------------|---------|------------------|
| INTERNA            | CURSOS O NIVELES | EXTERNA | CURSOS O NIVELES |
| vvvvvvvvvvvvvvvv   |                  |         |                  |
|                    |                  |         |                  |
|                    |                  |         |                  |
|                    |                  |         |                  |
|                    |                  |         |                  |
|                    |                  |         |                  |

| VIA DE EVACUACION |                  |         |                  |
|-------------------|------------------|---------|------------------|
| INTERNA           | CURSOS O NIVELES | EXTERNA | CURSOS O NIVELES |
| Escaleras         |                  |         |                  |
|                   |                  |         |                  |
|                   |                  |         |                  |
|                   |                  |         |                  |
|                   |                  |         |                  |
|                   |                  |         |                  |

ANEXOS N°3: SIMULACROS

| PASOS FUNDAMENTALES PARA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO DE SIMULACRO                                                                                                                                                                    |                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| PASOS                                                                                                                                                                                                                                   | DESCRIPCION                                           |
| 1. Identificar el plan de respuesta que se quiere probar                                                                                                                                                                                | ( en formato se establecen ejemplos de cada apartado) |
| 2. Definición del objetivo general y específicos del ejercicio<br>Apunta a determinar lo que específicamente o de manera general se va a entrenar o medir con el ejercicio.<br>Es el Comité de Seguridad Escolar quien decide lo que el |                                                       |



|                                                  |  |
|--------------------------------------------------|--|
| <b>ejercicio propone.</b>                        |  |
| <b>3. Definición de Equipo Organizador</b>       |  |
| <b>4. Definición del Equipo de Control</b>       |  |
| <b>5. Definición del Escenario del Ejercicio</b> |  |
| <b>6. Lógica del Ejercicio</b>                   |  |
| <b>7. Elección de participantes</b>              |  |
| <b>8. Desarrollo de un guion minutado</b>        |  |



PAUTAS DE EVALUACIÓN DE SIMULACROS  
PAUTA EVALUACIÓN POR AMENAZA SISMO FUERA DE ZONA DE AMENAZA DE TSUNAMI

|      |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1  | Región y comuna                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.2  | Nombre del Establecimiento       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.3  | Número Identificador RBD y RUT   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.4  | Nombre Director(a)               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.5  | Nombre Encargado(a) PISE         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.6  | Nombre Evaluador(a)              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.7  | Institución del Evaluador y sede |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1.8  | Dependencia del establecimiento  | <div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal</li><li>• Municipal</li><li>• DAEM</li><li>• Particular Subvencionado</li><li>• Particular Pagado</li><li>• INTEGRA</li><li>• administración directa</li></ul></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• JUNJI administración directa</li><li>• JUNJI administración de terceros</li><li>• Corp. de administración delegada</li></ul></div></div> |
| 1.9  | Nivel de Enseñanza               | <div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel Parvulario o preescolar</li><li>• Nivel Parvulario y básico</li><li>• Nivel Parvulario, básico y medio</li></ul></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel medio</li><li>• Nivel básico y medio</li></ul></div></div>                                                                                                                                       |
| 1.10 | Programa de                      | Indique si el establecimiento tiene                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|      |                                |                                                                                                                                                                                                                               |
|------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | integración escolar (PIE)      | programa de integración escolar <ul style="list-style-type: none"><li>• Si</li><li>• No</li></ul>                                                                                                                             |
| 1.11 | Educación especial             | Indique si el establecimiento imparte educación especial: <ul style="list-style-type: none"><li>• Si</li><li>• No</li></ul>                                                                                                   |
| 1.12 | Educación de adultos           | Indique si el establecimiento imparte educación de adultos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Si</li><li>• No</li></ul>                                                                                                 |
| 1.13 | Mutualidad del Establecimiento | <div>Asoc. Chilena de Seguridad</div> <div>Instituto de Seguridad del Trabajo</div> <div>Instituto de Seguridad Laboral</div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• Mutual de Seguridad CCHC</li><li>•</li></ul></div> |
| 1.14 | N° Total de Participantes      |                                                                                                                                                                                                                               |



Gobierno de Chile



Ministerio de Educación



SNASE



SNASE



SNASE

Chile!

PREPARADO

ONEMI

SIMULACRO DE SISMO DE MAYOR INTENSIDAD SECTOR EDUCACIÓN

PAUTA DE EVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y ESCOLAR

1. INFORMACIÓN GENERAL

2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

| N°  | Materia                                                                                                                                                                   | SI | NO | NA |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|
| 2.1 | Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.                                                              |    |    |    |
| 2.2 | Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados. <b>(Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)</b> |    |    |    |
| 2.3 | Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros de salvataje.                                                        |    |    |    |
| 2.4 | Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.                                                                          |    |    |    |
| 2.5 | Se cuenta con un sistema de señalización de seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación.                                                     |    |    |    |
| 2.6 | Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas se encuentran expeditas.                                                                                            |    |    |    |
| 2.7 | Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento. <b>(Aplica en inmuebles de más de un piso).</b>                                      |    |    |    |
| 2.8 | El establecimiento cuenta con zonas de seguridad internas y/o externas predeterminadas.                                                                                   |    |    |    |
| 2.9 | Las zonas de seguridad internas y/o externas están debidamente señalizadas.                                                                                               |    |    |    |





**3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO** (responder antes del inicio del simulacro).

| N°   | Materia                                                                                                                 | SI | NO |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 3.1  | El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismos.                          |    |    |
| 3.2  | Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas y/o externas. |    |    |
| 3.3  | El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.                                                                |    |    |
| 3.4  | Hay un botiquín de primeros auxilios equipado                                                                           |    |    |
| 3.5  | Hay personas capacitadas en primeros auxilios <b>(solicitar certificado emitido por un organismo competente)</b> .      |    |    |
| 3.6  | Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.                                                              |    |    |
| 3.7  | Hay personas capacitadas en el uso de extintores <b>(solicitar certificado emitido por un organismo competente)</b> .   |    |    |
| 3.8  | Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.                  |    |    |
| 3.9  | Se cuenta con un megafono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.                                   |    |    |
| 3.10 | El sistema de alarma interno es audible y/o visible por todos y mantiene un sonido y/o visibilidad continua             |    |    |



|                              |                                                                                                                    |                             |  |                                 |  |                               |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--|---------------------------------|--|-------------------------------|
| 4.3                          | El profesor(a) guía la evacuación de los alumnos por las vías de evacuación y hacia la zona de seguridad.          |                             |  |                                 |  |                               |
| 4.4                          | Los líderes de evacuación están debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.              |                             |  |                                 |  |                               |
| 4.5                          | Se utilizan las vías de evacuación y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.             |                             |  |                                 |  |                               |
| 4.6                          | Existe un equipo de funcionarios de apoyo, organizado para la evacuación de lactantes.                             |                             |  |                                 |  |                               |
| 4.7                          | Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.                             |                             |  |                                 |  |                               |
| 4.8                          | La evacuación se desarrolla sin accidentes                                                                         |                             |  |                                 |  |                               |
| 4.9                          | Se llevo a cabo una evacuación de manera tranquila ordenada y segura                                               |                             |  |                                 |  |                               |
| 4.10                         | Se realiza una revisión de las instalaciones, verificando que no hayan quedado personas al interior.               |                             |  |                                 |  |                               |
| 4.11                         | Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.                         |                             |  |                                 |  |                               |
| 4.12                         | En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas. |                             |  |                                 |  |                               |
| 4.13                         | Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.                                  |                             |  |                                 |  |                               |
| 4.14                         | Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.                                          |                             |  |                                 |  |                               |
| 4.15                         | La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.            |                             |  |                                 |  |                               |
| 4.16                         | El retorno a las actividades fue realizado en orden.                                                               |                             |  |                                 |  |                               |
| 4.17                         | Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia. |                             |  |                                 |  |                               |
| 4.18                         | El desplazamiento de las personas durante la evacuación fue (marque con una X)                                     |                             |  |                                 |  |                               |
| Ordenado y rápido (4 puntos) |                                                                                                                    | Ordenado y lento (3 puntos) |  | Desordenado y rápido (2 puntos) |  | Desordenado y lento (1 punto) |

COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (responder una vez iniciado el simulacro).

| N°  | Materia                                                                                                                                                                                                        | SI | NO | NA |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|
| 4.1 | Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del edificio.<br>(Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)                        |    |    |    |
| 4.2 | Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del edificio.<br>(Aplica en inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas) |    |    |    |

5. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA (responder antes y durante el simulacro).

| N°  | Materia                                                                                                                                                                                                                    | SI | NO | NA |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|
| 6.1 | El sistema de alarma interno es visible (luces) en el caso de personas en situación de discapacidad de origen auditivo.                                                                                                    |    |    |    |
| 6.2 | Los accesos, vías de evacuación y zonas seguras permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad.                                                                                                        |    |    |    |
| 6.3 | Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad.<br>(Ej.: Medicamentos, bastones, pañales, copia de las recetas médicas e información del tratamiento o dosis) |    |    |    |
| 6.4 | Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada.                                                                                                       |    |    |    |
| 6.5 | Se asiste a niños(as), adultos mayores, embarazadas y personas en situación de discapacidad durante la evacuación.                                                                                                         |    |    |    |
| 6.6 | Se observan los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.                                                                                                                                    |    |    |    |
| 6.7 | Se contemplan personas suplentes para dar asistencia a quienes lo requieran.                                                                                                                                               |    |    |    |
| 6.8 | Se identifica un apoyo externo para la evacuación. Ej.: vecinos, comunidad u otros.                                                                                                                                        |    |    |    |



6. TIEMPO TOTAL DE EVACUACIÓN

Indique el tiempo transcurrido desde el inicio del simulacro hasta la llegada de los últimos evacuados a la zona de seguridad.

|                                                                                             |                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Hora de Inicio del Simulacro<br>(cuando se escucha la alarma,<br>avisos de radio o sirenas) | Hora de llegada del último curso<br>del establecimiento a la Zona<br>de Seguridad. |
|                                                                                             |                                                                                    |

7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR. Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO

Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

| VARIABLES                            | ESCALA DE PUNTOS                                                   | LOGRO OBTENIDO |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|
| CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR | 0 a 1 Deficiente, 2 a 3 Regular, 4 a 5 Bueno, 6 a 9 Excelente      |                |
| IMPLEMENTACION DE EMERGENCIA         | 0 a 2 Deficiente, 3 a 5 Regular, 6 a 8 Bueno, 9 a 10 Excelente     |                |
| COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN        | 0 a 5 Deficiente, 6 a 10 Regular, 11 a 15 Bueno, 16 a 21 Excelente |                |
| ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA    | 0 a 2 Deficiente, 3 a 4 Regular, 5 a 6 Bueno, 7 a 8 Excelente      |                |

FIRMAS

|                        |                                           |
|------------------------|-------------------------------------------|
| Firma del Evaluador(a) | Firma del Encargado(a) PISE o Director(a) |
| RUT:                   | RUT:                                      |



Gobierno de Chile



Ministerio de Educación



INEE  
Instituto Nacional de  
Mejoramiento de la  
Educativa



INTEC  
Instituto Nacional de  
Tecnología



INTEC  
Instituto Nacional de  
Tecnología



INTEC  
Instituto Nacional de  
Tecnología

Chile!

SIMULACRO REGIONAL DE SISMO DE MAYOR INTENSIDAD Y TSUNAMI

GUÍA DE EVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES EN ZONA DE

1. INFORMACIÓN GENERAL (acompañar al establecimiento en todo el proceso de evacuación, incluido el regreso al establecimiento).

|     |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 | Región y comuna                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.2 | Nombre del Establecimiento       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.3 | Número Identificador RBD y RUT   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.4 | Nombre Director(a)               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.5 | Nombre Encargado(a) PISE         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.6 | Nombre Evaluador(a)              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.7 | Institución del Evaluador y sede |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.8 | Dependencia del establecimiento  | <div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• Corporación Municipal</li><li>• Municipalidad Particular Subvencionado</li><li>• Particular Pagado INTEGRAL administración directa</li></ul></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• JUNJI administración directa</li><li>• JUNJI administración de terceros</li><li>• Corp. de administración delegada</li></ul></div></div> |
|     |                                  | <div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel</li></ul></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• Nivel medio</li></ul></div></div>                                                                                                                                                                                                                                     |



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



especialistas en prevención



MUTUAL de Seguros



Chile

|      |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.9  | Nivel de Enseñanza                                                           | <div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• Parvulario o preescolar</li></ul></div><div><div>Nivel Parvulario y básico</div><div>Nivel Parvulario, básico y medio</div></div></div> <div><div>• Nivel básico y medio</div></div>  |
| 1.10 | Programa de integración escolar (PIE)                                        | <div>Indique si el establecimiento tiene programa de integración escolar</div> <div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• Si</li></ul></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul></div></div>                |
| 1.11 | Educación especial                                                           | <div>Indique si el establecimiento imparte educación especial:</div> <div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• Si</li></ul></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul></div></div>                          |
| 1.12 | Educación de adultos                                                         | <div>Indique si el establecimiento imparte educación de adultos:</div> <div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• Si</li></ul></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• No</li></ul></div></div>                        |
| 1.13 | Mutualidad del Establecimiento                                               | <div><div>Asoc. Chilena de Seguridad</div><div><ul style="list-style-type: none"><li>• Mutual de Seguridad CCHC</li></ul></div></div> <div><div>Instituto de Seguridad del Trabajo</div><div>Instituto de Seguridad Laboral</div></div> |
| 1.14 | N° Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios) |                                                                                                                                                                                                                                         |

2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

| N°  | Materia                                                                                                                                                                                                                                               | SI | NO | NA |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|
| 2.1 | Existe un informe de inspección técnica del establecimiento que indique el cumplimiento de la norma sísmica.                                                                                                                                          |    |    |    |
| 2.2 | Existen Lugares de Protección Sísmica al interior del establecimiento visiblemente identificados ( <b>Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos. No aplica en construcciones de adobe, autoconstruidas o no regularizadas</b> ). |    |    |    |
| 2.3 | Hay algún sistema de evacuación múltiple para el traslado de lactantes. Ej.: cunas, chalecos, carros.                                                                                                                                                 |    |    |    |
| 2.4 | Las puertas tienen sentido de apertura hacia el exterior y un sistema para mantenerlas abiertas.                                                                                                                                                      |    |    |    |
| 2.5 | Se cuenta con un sistema de señalización de                                                                                                                                                                                                           |    |    |    |

|     |                                                                                                                                         |  |  |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|     | seguridad claro, que oriente a las personas hacia las vías de evacuación                                                                |  |  |  |
| 2.6 | Las vías de evacuación, pasillos, escaleras y salidas del establecimiento se encuentran expeditas.                                      |  |  |  |
| 2.7 | Existen vías de evacuación alternativas en los pisos superiores del establecimiento.<br><b>(Aplica en inmuebles de más de un piso).</b> |  |  |  |

3. IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro)

| N°   | Materia                                                                                                              | SI | NO |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 3.1  | El establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismo y tsunami.              |    |    |
| 3.2  | Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad ante tsunami.       |    |    |
| 3.3  | El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.                                                             |    |    |
| 3.4  | Hay un botiquín de primeros auxilios equipado y transportable.                                                       |    |    |
| 3.5  | Hay personas capacitadas en primeros auxilios <b>(solicitar certificado emitido por un organismo competente).</b>    |    |    |
| 3.6  | Se visualizan extintores en cada área del establecimiento debidamente instalados y señalizados                       |    |    |
| 3.7  | Hay personas capacitadas en el uso de extintores <b>(solicitar certificado emitido por un organismo competente).</b> |    |    |
| 3.8  | Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej: Camillas, sillas de ruedas o tablas espinales.               |    |    |
| 3.9  | Se cuenta con un megafono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes durante la evacuación           |    |    |
| 3.10 | El sistema de alarma interno es audible y mantiene un sonido continuo.                                               |    |    |

4. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (responder una vez iniciado el simulacro).

| N°  | Materia                                                                                                                                                                                                                   | SI | NO | NA |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|
| 4.1 | Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del Establecimiento <b>(Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos).</b>                        |    |    |    |
| 4.2 | Durante el sismo, los estudiantes y profesores evacúan hacia una Zona de Seguridad al exterior del establecimiento <b>(Aplica en inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas).</b> |    |    |    |
| 4.3 | El profesor guía la evacuación de los alumnos hacia la zona de seguridad para tsunami.                                                                                                                                    |    |    |    |
| 4.4 | Los líderes de evacuación estaban debidamente identificados. Ej.: Chalecos, gorros, brazaletes u otros.                                                                                                                   |    |    |    |
| 4.5 | Se utilizan las vías de evacuación internas y salidas de emergencia. Ej.: Pasillos, escaleras, rampas o mangas.                                                                                                           |    |    |    |
| 4.6 | Existe un equipo de funcionarios de apoyo, para la evacuación de lactantes hacia la zona de seguridad para tsunami                                                                                                        |    |    |    |
| 4.7 | Se descarta el uso del ascensor durante la evacuación al interior del establecimiento.                                                                                                                                    |    |    |    |
| 4.8 | La evacuación se desarrolla sin accidentes.                                                                                                                                                                               |    |    |    |

|                              |                                                                                                                     |  |                                 |                               |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|-------------------------------|
| 4.9                          | Se revisan rápidamente las salas de clases, baños y oficinas verificando que no hayan quedado personas al interior. |  |                                 |                               |
| 4.10                         | En la vía pública, la comunidad educativa utilizó las vías de evacuación para tsunami señaladas en los mapas.       |  |                                 |                               |
| 4.11                         | La evacuación se realiza en dirección a la zona de seguridad para tsunami.                                          |  |                                 |                               |
| 4.12                         | En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.  |  |                                 |                               |
| 4.13                         | La comunidad educativa permaneció en la zona de seguridad hasta que las autoridades dieran fin al ejercicio.        |  |                                 |                               |
| 4.14                         | El establecimiento mantuvo la organización, tranquilidad y orden en la zona de seguridad para tsunami.              |  |                                 |                               |
| 4.15                         | El retorno al establecimiento fue realizado en orden.                                                               |  |                                 |                               |
| 4.16                         | Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en su plan de emergencia.  |  |                                 |                               |
| 4.17                         | El desplazamiento de las personas durante la evacuación fue (marque con una X):                                     |  |                                 |                               |
| Ordenado y rápido (4 puntos) | Ordenado y lento (3 puntos)                                                                                         |  | Desordenado y rápido (2 puntos) | Desordenado y lento (1 punto) |

5. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA VÍA PÚBLICA (responder durante la evacuación hacia la zona de seguridad).

| N°  | Materia                                                                                                                                                                                                                        | SI | NO |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 5.1 | Las vías de evacuación para tsunami, están debidamente señalizadas.<br><b>(Se identifica el trazado completo de la vía de evacuación).</b>                                                                                     |    |    |
| 5.2 | Las vías de evacuación para tsunami, están expeditas.<br><b>Ej.: No hay vehículos estacionados en zonas no permitidas, u otros elementos que obstruyen las vías de evacuación</b>                                              |    |    |
| 5.3 | Las vías de evacuación para tsunami presentan buenas condiciones de seguridad. <b>Ej.: No se observan en el entorno construcciones en mal estado, pavimento en mal estado o cercanía a materiales peligrosos, entre otros.</b> |    |    |
| 5.4 | La zona de seguridad para tsunami se encuentra debidamente señalizada.                                                                                                                                                         |    |    |
| 5.5 | La zona de seguridad para tsunami se encuentra en un lugar con buenas condiciones de seguridad.                                                                                                                                |    |    |
| 5.6 | Las dimensiones de la zona de seguridad para tsunami son adecuadas para reunir a la comunidad educativa.                                                                                                                       |    |    |

6. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVAS (responder antes y durante el simulacro).

| N°  | Materia                                                                                                                                                                                                                    | SI | NO | NA |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|
| 6.1 | El sistema de alarma interno es visible (luces) en el caso de personas en situación de discapacidad de origen auditivo.                                                                                                    |    |    |    |
| 6.2 | Los accesos, vías de evacuación y zonas seguras permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad.                                                                                                        |    |    |    |
| 6.3 | Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad.<br>(Ej.: Medicamentos, bastones, pañales, copia de las recetas médicas e información del tratamiento o dosis) |    |    |    |
| 6.4 | Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada.                                                                                                       |    |    |    |
| 6.5 | Se asiste a niños(as), adultos mayores, embarazadas y personas en situación de discapacidad durante la evacuación.                                                                                                         |    |    |    |
| 6.6 | Se observan los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.                                                                                                                                    |    |    |    |
| 6.7 | Se contemplan personas supientes para dar asistencia a quienes lo requieran.                                                                                                                                               |    |    |    |
| 6.8 | Se identifica un apoyo externo para la evacuación.<br>Ej.: vecinos, comunidad u otros.                                                                                                                                     |    |    |    |

7. TIEMPOS DE EVACUACIÓN.

| Hora de Inicio del Simulacro<br>(cuando se escucha la alarma,<br>avisos de radio o sirenas) | Hora de Llegada del último curso<br>del establecimiento a la Zona<br>de Seguridad para Tsunami |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                             |                                                                                                |

8. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR. Describa problemas detectados durante la evacuación que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

| VARIABLES                            | ESCALA DE PUNTOS                                                   | LOGRO OBTENIDO |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------|
| CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR | 0 a 1 Deficiente, 2 a 3 Regular, 4 a 5 Bueno, 6 a 7 Excelente      |                |
| IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA         | 0 a 2 Deficiente, 3 a 5 Regular, 6 a 8 Bueno, 9 a 10 Excelente     |                |
| COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN        | 0 a 5 Deficiente, 6 a 10 Regular, 11 a 15 Bueno, 16 a 20 Excelente |                |

|                                      |                                                               |  |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--|
| CONDICIONES DE SEGURIDAD VÍA PÚBLICA | 0 a 1 Deficiente, 2 a 3 Regular, 4 a 5 Bueno, 6 Excelente     |  |
| ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA    | 0 a 2 Deficiente, 3 a 4 Regular, 5 a 6 Bueno, 7 a 8 Excelente |  |

**8.NIVEL DE LOGRO ALCANZADO.** Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

1. FIRMA

Firma Evaluador

Firma Encargado(a) PISE o Director(a)

RUT:

RUT:

**NOTA:** Dejar una copia firmada de esta Pauta de Evaluación en poder del establecimiento.



Cristian Campos Castillo  
Encargado de P.I.S.E.

Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005.

Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales.

Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, Ministerio de Educación. Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.

Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2002, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo.

Ley N° 19.410. Modifica la Ley N° 19.070, sobre estatuto de profesionales de la educación, el Decreto con Fuerza de Ley N° 5, de 1993, del Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales, y otorga beneficios que señala.

Ley N° 20.845 de Inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.

Ley N° 19.464. Establece normas y concede aumento de remuneraciones para personal no docente de establecimientos educacionales que indica.

Ley N° 19.979. Modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.

Ley N° 20.201. Modifica el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998, Ministerio de Educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales.

Ley N° 20.536. Sobre violencia escolar.

Decreto N° 24, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta Consejos Escolares.

Decreto N° 79, de 2005, Ministerio de Educación. Reglamenta inciso tercero del artículo 2º de la Ley N° 18.962 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Decreto N° 453, de 1991, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de la Ley N° 19.070, estatuto de los profesionales de la educación.

Decreto N° 565, de 1990, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

Decreto Exento N° 511, de 1997, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.

## **DEMÁS NORMATIVA EDUCACIONAL**

Ley N° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Ley N° 20.501. Calidad y Equidad de la Educación.

Ley N° 20.529. Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización.

Ley N° 20.594. Crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades.

Decreto N° 40, de 1996, Ministerio de Educación. Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para la educación básica y fija normas generales para su aplicación.



Decreto N° 47, de 1992, Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

Decreto N° 53, de 2011, Ministerio de Educación. Establece elementos de enseñanza y material didáctico mínimos con que deben contar los establecimientos educacionales para obtener y mantener el reconocimiento oficial del estado.

Decreto N° 55, de 2012, Ministerio de Educación. Reglamenta pago de la subvención establecida en el artículo 9 bis del Decreto Con Fuerza De Ley N°2, de 1998.

Decreto N° 65, de 2002, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 453, de 1991.

Decreto N° 143, de 2012, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 548, de 1988.

Decreto N° 170, de 2009, Ministerio de Educación. Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.

Decreto N° 196, de 2005, Ministerio de Educación. Aprueba reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar con a lo menos un 15% de alumnos en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.

Decreto N° 215, de 2009, Ministerio de Educación. Reglamenta uso de uniforme escolar.

Decreto N° 256, de 2009, Ministerio de Educación. Modifica Decreto N° 40, de 1996, del Ministerio de Educación, que establece los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios de la educación básica y fija normas generales para su aplicación.

Decreto N° 289, de 1989, Ministerio de Salud. Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias mínimas de los establecimientos educacionales y deroga el Decreto N° 462, de 1983.

Decreto N° 289, de 2010, Ministerio de Educación. Fija Normas Generales Sobre Calendario Escolar.

Decreto N° 313, de 1973, Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.

Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación. Reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y media.

Decreto N° 352, de 2003, Ministerio de Educación. Reglamenta ejercicio de la función docente.

Decreto N° 433, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.

Decreto N° 439, de 2012, Ministerio de Educación. Establece bases curriculares para la educación básica en las asignaturas que indica.













